

EDITAL Nº 04 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 20 DE AGOSTO DE 2013

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para a contratação do quadro de pessoal, visando ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos da **Área Administrativa para nível Superior e Médio**, com lotação no **Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão-HUUFMA**, por intermédio da Portaria nº 13 do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União em 19 de Junho de 2013 e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC**.
- 1.2.** O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos públicos efetivos de nível superior e médio, do plano de empregos, carreiras e salários da **EBSERH**, com lotação no **Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão-HUUFMA**, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.
 - 1.2.1.** Os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e jornada de trabalho semanal.
 - 1.2.2.** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da **EBSERH**.
 - 1.2.3.** Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto dos candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada emprego.
 - 1.2.4.** O **Anexo II** contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e/ou profissionais para cada emprego.
- 1.3.** O concurso público consistirá de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, e de **avaliação curricular de títulos e de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório.
- 1.4.** Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da **EBSERH**.
- 1.5.** Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal da **EBSERH** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 1.6.** Os profissionais contratados pela EBSERH devem, necessariamente, no exercício das suas atribuições, difundir os conhecimentos da sua área de formação, de forma a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto às equipes multiprofissionais dos hospitais universitários e das demais unidades operacionais da empresa.

- 1.7. As provas referentes ao Concurso Público serão realizadas na cidade de São Luís/MA. Em caso de indisponibilidade de locais adequados ou suficientes na localidade de realização das provas (São Luís/MA), estas poderão ser realizadas em outras localidades próximas.
- 1.8. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 2.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata esse Edital será contratado para o emprego, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:
 - 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
 - 2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - 2.1.4. Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - 2.1.5. Possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou;
 - 2.1.6. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público;
 - 2.1.7. Não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - 2.1.8. Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital. Poderá ser cancelada a inscrição do candidato se for verificado, a qualquer tempo, o não cumprimento das obrigações fixadas neste Edital.
- 3.2. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 3.3. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 3.4. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a EBSEH e o IBFC excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.5. Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 3.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

- 3.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos empregos conforme **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de emprego após efetivação da inscrição.
- 3.8.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, no período das **8 horas do dia 22 de agosto às 23h59min do dia 22 de setembro de 2013**, observado o horário de Brasília.
- 3.9.** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.
- 3.10.** Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU simples para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia do vencimento impresso na guia, exclusivamente nas agências do Banco do Brasil.
- 3.11.** O recibo de pagamento da GRU simples será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste concurso público.
- 3.12.** A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.13.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile (fax), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional, agendamento eletrônico, cheque ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.14.** Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 3.15.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 3.16.** O valor da taxa de inscrição será de:

Nível	Valor da taxa de inscrição
Superior	R\$ 50,00
Médio	R\$ 30,00

- 3.17.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 3.18.** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento constante da GRU, poderá utilizar a opção de imprimir a **2ª via da GRU** até o dia subsequente ao término da inscrição. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até o dia imediatamente subsequente ao término da inscrição, ficará impossibilitado de participar do concurso.
- 3.19. Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição:**
- 3.19.1.** Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para 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 que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.
- 3.19.2.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá fazê-lo segundo modelo disponibilizado no site www.ibfc.org.br, no período das **8 horas do dia 22 de agosto às 23h59min do dia 01 de setembro de 2013**, observado o horário de Brasília, contendo:
- a)** Indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

- 3.19.3.** O IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.19.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso.
- 3.19.5.** A partir de **09 de setembro de 2013** o resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.
- 3.19.6.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção **deferida** terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.
- 3.19.7.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **indeferidos** e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 3 deste Edital.
- 3.19.8.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 3.19.9.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.
- 3.20.** Constatada a irregularidade na inscrição do candidato esta será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 3.21.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.
- 4.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.
- 4.3.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá.
- 4.4.** Durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato portador de deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 3 deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessário.
- 4.5.** O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

- 4.6.** Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até o dia **23 de setembro de 2013**, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:
- a) Laudo médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - b) Requerimento de condições especiais (Anexo III)** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- 4.7.** A EBSERH e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem.
- 4.8.** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico e do Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (**Anexo III**) indicado nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.6 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.
- 4.9.** Os documentos indicados no subitem 4.6 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos em hipótese alguma.
- 4.10.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.6 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.
- 4.11.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação específica.
- 4.12.** Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição.
- 4.13.** Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.
- 4.14.** Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova.
- 4.15.** O candidato às vagas de pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.
- 4.16.** Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público, serão convocados pelo IBFC, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.
- 4.16.1.** O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 4.17.** Será excluído da Lista Especial (pessoas com deficiência) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com o emprego.

- 4.18.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 4.19.** As vagas definidas no presente edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por emprego.

5. DA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** A partir de **07 de outubro de 2013** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na opção **inscrições homologadas (efetivadas)**, se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788.1430, de segunda a sexta-feira (úteis), das **9 às 17 horas** (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

6. DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, deverá encaminhar, até o dia **23 de setembro de 2013**, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – Cep: 06763.020, requerimento de condições especiais (**Anexo III**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar atendimento especial.
- 6.2.** A candidata lactante deverá preencher, no próprio formulário de inscrição, requerimento especificando esta condição para a adoção das providências necessárias.
- 6.2.1.** Nos horários destinados à amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela coordenação do Concurso Público.
- 6.2.2.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.2.3.** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
- 6.2.4.** O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso Público.
- 6.2.5.** Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 6.2.6.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 6.3.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.
- 6.4.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.** A aplicação das provas está **prevista** para o **dia 20 de outubro de 2013**, e será realizada na cidade de São Luís/MA.
- 7.1.1.** Em caso de indisponibilidade de locais adequados ou suficientes na localidade de realização das provas (São Luís/MA), estas poderão ser realizadas em outras localidades próximas.

- 7.2.** A duração das Provas será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento das folhas de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.
- 7.3.** O local, a sala e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, a partir de **14 de outubro de 2013**.
- 7.4.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem 7.3.
- 7.5.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.
- 7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.9.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 7.10.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos pelos candidatos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.
- 7.11.** O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.12.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 7.13.** A inclusão de que trata o subitem 7.12 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 7.14.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.15.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 7.16.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.
- 7.17.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 7.18.** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando qualquer tipo de arma.
- 7.19.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
- a)** comprovante de inscrição;
 - b)** original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRM, CREA, CRC etc., Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como

Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997);

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

7.20. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.20.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

7.21. Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura.

7.22. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.23. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.24. Durante a prova, **não será permitido** ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame: armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio, etc.), boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bolsas ou sacolas. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

7.25. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

7.25.1. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 7.24, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.25.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do concurso.

7.26. O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização da prova e não leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores.

7.27. A EBSEH e o IBFC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

7.28. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

7.29. No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

7.30. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.

7.31. Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas personalizada com caneta de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

- 7.32.** Não serão computadas questões não respondidas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.33.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 7.34.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.
- 7.35.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 7.36.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato será submetido ao sistema de detecção de metal.
- 7.37.** Em nenhuma hipótese será admitida troca de emprego e local de realização das provas.
- 7.38.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões, ao fiscal de sala.
- 7.38.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 7.38, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.39.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.19, alínea “b” deste Edital;
 - c)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.38 deste Edital;
 - e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;
 - f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;
 - g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - h)** não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 7.38 deste Edital;
 - i)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - j)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - k)** ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
 - l)** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de provas e na Folha de Respostas;
 - m)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
 - n)** não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o)** não se submeter ao sistema de detecção de metal como previsto no subitem 7.36;
 - p)** descumprir as normas e os regulamentos da EBSEH e do IBFC durante a realização das provas.
- 7.40.** Com exceção da situação prevista no subitem 6.2.4, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.41.** Solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.42.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

- 7.43.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.44.** Por motivos de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 7.45.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 7.46.** O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até 48 horas após a aplicação da mesma.
- 7.47.** O Caderno de Questões da prova será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.
- 7.48.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do IBFC do www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.
- 7.49.** No caso de o candidato não conseguir visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira (úteis), das 9 às 17 horas (horário de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1.** As provas terão caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,8	8	10 pontos (40 %)
	Raciocínio Lógico e Matemático	5	0,8	4	
	Legislação Aplicada à EBSE RH	5	1,3	6,5	
	Legislação Aplicada ao SUS	5	1,3	6,5	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	25	1,8	45	27 pontos (60 %)

- 8.2.** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.
- 8.3.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas pelos conhecimentos, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme o quadro constante do subitem 8.1.
- 8.4.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.
- 8.5.** A pontuação de cada prova se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.
- 8.6.** Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo de **40% (quarenta por cento) do total de pontos atribuídos em conhecimentos básicos e 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos em conhecimentos específicos.**

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1. Somente os candidatos considerados classificados na prova objetiva de múltipla escolha, serão convocados para a **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, conforme a distribuição no quadro a seguir, incluindo os empatados na última posição e todos os candidatos portadores de deficiência aprovados, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos de acordo com o subitem 8.6. Os empregos de nível médio somente serão pontuados na **“Experiência Profissional”**.

Empregos com Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”		
Código	Empregos	Até a posição da classificação
123	Advogado	30ª posição
124	Analista Administrativo – Administração	60ª posição
125	Analista Administrativo – Administração Hospitalar	30ª posição
126	Analista Administrativo – Arquitetura	20ª posição
127	Analista Administrativo – Biblioteconomia	20ª posição
128	Analista Administrativo – Contabilidade	20ª posição
129	Analista Administrativo – Economia	20ª posição
130	Analista Administrativo – Estatística	20ª posição
131	Analista Administrativo – Jornalismo	20ª posição
132	Analista Administrativo – Relações Públicas	20ª posição
133	Analista de Tecnologia da Informação – Banco de Dados	20ª posição
134	Analista de Tecnologia da Informação – Processos	20ª posição
135	Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas Operacionais	20ª posição
136	Analista de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes	30ª posição
137	Analista de Tecnologia da Informação – Telecomunicações	20ª posição
138	Engenheiro Civil	20ª posição
139	Engenheiro Clínico	30ª posição
140	Engenheiro de Segurança do Trabalho	20ª posição
141	Engenheiro Eletricista	20ª posição
142	Engenheiro Mecânico	20ª posição
143	Pedagogo	20ª posição
144	Psicólogo – Área Organizacional	20ª posição

Empregos com Avaliação de “Experiência Profissional”		
Código	Empregos	Até a posição da classificação
210	Assistente Administrativo	524ª posição
211	Técnico em Contabilidade	50ª posição
212	Técnico em Informática	50ª posição
213	Técnico em Química	35ª posição
214	Técnico em Segurança do Trabalho	60ª posição

- 9.2. Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, localizar o *link* denominado **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos e experiência que possuem, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário.
- 9.3. O formulário de **Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”**, devidamente assinado, e os **“Documentos”** que foram informados através do site, deverão ser encaminhados via correio, na modalidade SEDEX, para Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope **“TÍTULOS/EXPERIÊNCIA – EBSERH”**.

- 9.4. Caso o candidato não tenha qualquer título ou experiência válida para o emprego em que se inscreveu, terá atribuída nota (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
- 9.5. Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego concorrido pelo candidato.
- 9.6. Todos os documentos referentes à avaliação de títulos e experiência deverão ser apresentados em **CÓPIAS** frente e verso, **AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- 9.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 9.8. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.9. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 9.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.11. Apenas os cursos já concluídos até a data final estabelecida em convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.
- 9.12. Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas o título referente à sua faixa de pontuação.
- 9.13. O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.
- 9.14. Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades correspondentes ao emprego profissional para o qual se inscreveu, mediante apresentação de uma das seguintes opções:
- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
 - b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
 - c) cópia autenticada de declaração ou certificado original, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública;
 - d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo; e
 - e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.15. A declaração a que diz respeito o subitem 9.14, alínea “a” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de /função), com reconhecimento de firma.

- 9.16.** A certidão a que diz respeito o subitem 9.14, alínea “c” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função).
- 9.17.** Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 9.14, “a” e “b”, exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e/ou da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:
- 9.17.1.** Para empregados celetistas de sociedade empresária e/ou de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e
- 9.17.2.** Para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.
- 9.18.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.19.** O comprovante referente ao tempo de serviço exercido no exterior, somente será considerado se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.
- 9.20.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 9.21.** Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e experiência profissional.
- 9.22.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos e experiência profissional.
- 9.23.** Os títulos e experiência profissional que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.
- 9.24.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos títulos e a experiência profissional.
- 9.25.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 9.26.** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.
- 9.27.** A pontuação relativa aos títulos e às experiências profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as tabelas de pontuação.

ITEM	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	Pontuação por ano	Quantidade máxima de anos	Pontuação máxima
1	Hospital de Ensino	Anos completos de exercício da profissão em hospital de ensino no emprego pleiteado (ver Portaria Interministerial 2.400/2007 – MEC/MS), sem sobreposição de tempo.	1,0	15 anos	15,0
2	Exercício da Profissão	Anos completos de exercício da profissão, no emprego pleiteado, sem sobreposição de tempo.	0,8	15 anos	12,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			15 Pontos		

9.28. Não será pontuada experiência para os dois itens em períodos concomitantes.

9.29. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional, não poderá sob hipótese alguma superar a pontuação total de 15 pontos.

9.30. Poderá o candidato apresentar experiência nos itens 1 e 2, desde que não haja sobreposição do período apresentado. Caso o candidato apresente comprovação de experiência em períodos concomitantes para os dois itens, somente será pontuado o período de maior pontuação, sendo desconsiderado o tempo de menor pontuação. **Ex.** Candidato apresentou experiência no item 1, de janeiro 2005 a janeiro de 2013 e também experiência no item 2, de janeiro de 2000 a janeiro de 2013. Neste caso será pontuado os 8 anos do item 1 (2005 a 2013) e os 5 anos do item 2 (2000 a 2005), restando o total de 12 pontos.

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima
1	Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	5	1	5,0
2	Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	3,75	1	3,75
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	1,5	2	3,0
4	Produção Científica	Textos publicados em periódicos reconhecidos pela CAPES-MEC (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação).	0,75	3	2,25
5	Aperfeiçoamento	Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao emprego pleiteado, com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Profissional competente.	0,5	2	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			15 Pontos		

9.31. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

9.32. Somente serão avaliados os títulos e experiência profissional dos candidatos convocados em conformidade com o subitem 9.1.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

10.3. Havendo empate na totalização dos pontos, **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

10.4. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- a) idade mais avançada;
- b) maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) maior pontuação na disciplina de Legislação Aplicada ao SUS.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

10.6.1. A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado o emprego em que se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência;

10.6.2. A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitado o emprego em que se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso Público será publicado na íntegra no site do IBFC www.ibfc.org.br e no Diário Oficial da União através de extrato.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** questões das provas objetivas e aos gabaritos preliminares;
- c)** resultado preliminar da prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- d)** pontuação atribuída na avaliação de títulos e experiência.

11.2. O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, no horário das **9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e seguir as instruções nele contidas.

11.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 11.4.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao IBFC, via SEDEX ou correspondência com registro de aviso de recebimento (AR) Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – 06763.020, com o título de **“RECURSO – EBSERH” (especificar a fase)**.

11.5. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 11.3 e 11.4.

11.6. O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Concurso Público, relativamente ao subitem 11.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

11.7. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante registro pelo Correio da data de envio, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

11.8. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

11.9. Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

11.10. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.

11.11. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

- 11.12.** Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.13.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a)** em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
 - b)** fora do prazo estabelecido;
 - c)** fora da fase estabelecida;
 - d)** sem fundamentação lógica e consistente;
 - e)** contra terceiros;
 - f)** em coletivo;
 - g)** cujo teor despreze a banca examinadora.
 - h)** com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
- 11.14.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.
- 11.15.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.16.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.17.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC, o resultado dos recursos deferidos procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e à divulgação de nova lista de aprovados.
- 11.18.** Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este capítulo, será publicado o resultado final deste Concurso Público.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** De acordo com a necessidade da EBSE RH, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.
- 12.2.** Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional considerados aptos, na época da admissão.
- 12.3.** Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.
- 12.4.** Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.
- 12.5.** A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer Nº GQ – 145, da Advocacia Geral da União, de 30/03/98, DOU de 03/01/98, referente a acúmulo de cargos públicos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br.
- 13.2.** O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

- 13.3.** O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.
- 13.4.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 13.5.** Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a Concurso Públicos anteriores.
- 13.6.** A EBSEH e o IBFC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 13.7.** Qualquer informação relativa ao Concurso Público poderá ser obtida na central de atendimento do IBFC, telefone: (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9 às 17 horas horário de Brasília ou através do site www.ibfc.org.br (fale conosco).
- 13.8.** A EBSEH e o IBFC não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 13.9.** A EBSEH e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) endereço residencial de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - e) correspondência recebida por terceiros; e
 - f) dentre outras informações divergentes e/ou errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 13.10.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 13.11.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 13.12.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo IBFC, consultada a EBSEH.
- 13.13.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br ou Diário Oficial da União.

JOSÉ RUBENS REBELATTO
Presidente da EBSEH

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

Código	Empregos	Vagas	Vagas P.C.D. (*)	Salário Mensal (Em R\$)	Carga Horária Semanal
123	Advogado	2	–	R\$ 6.588,00	40h
124	Analista Administrativo – Administração	5	1	R\$ 4.732,00	40h
125	Analista Administrativo – Administração Hospitalar	2	–	R\$ 4.732,00	40h
126	Analista Administrativo – Arquitetura	1	–	R\$ 4.732,00	40h
127	Analista Administrativo – Biblioteconomia	1	–	R\$ 4.732,00	40h
128	Analista Administrativo – Contabilidade	1	–	R\$ 4.732,00	40h
129	Analista Administrativo – Economia	1	–	R\$ 4.732,00	40h
130	Analista Administrativo – Estatística	1	–	R\$ 4.732,00	40h
131	Analista Administrativo – Jornalismo	1	–	R\$ 4.732,00	40h
132	Analista Administrativo – Relações Públicas	1	–	R\$ 4.732,00	40h
133	Analista de Tecnologia da Informação – Banco de Dados	1	–	R\$ 5.583,00	40h
134	Analista de Tecnologia da Informação – Processos	1	–	R\$ 5.583,00	40h
135	Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas Operacionais	1	–	R\$ 5.583,00	40h
136	Analista de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes	2	–	R\$ 5.583,00	40h
137	Analista de Tecnologia da Informação – Telecomunicações	1	–	R\$ 5.583,00	40h
138	Engenheiro Civil	1	–	R\$ 7.774,00	40h
139	Engenheiro Clínico	2	–	R\$ 7.774,00	40h
140	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	–	R\$ 7.774,00	40h
141	Engenheiro Eletricista	1	–	R\$ 7.774,00	40h
142	Engenheiro Mecânico	1	–	R\$ 7.774,00	40h
143	Pedagogo	1	–	R\$ 4.010,00	40h
144	Psicólogo – Área Organizacional	1	–	R\$ 4.010,00	40h
210	Assistente Administrativo	124	7	R\$ 1.841,00	40h
211	Técnico em Contabilidade	4	1	R\$ 2.717,00	40h
212	Técnico em Informática	4	1	R\$ 2.717,00	40h
213	Técnico em Química	3	–	R\$ 2.717,00	40h
214	Técnico em Segurança do Trabalho	5	1	R\$ 2.717,00	40h
		170	11		

(*) Vagas específicas para candidatos portadores de deficiência.

ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS E REQUISITOS

Código	Especialidade	Requisitos
123	Advogado	Advogado: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
124	Analista Administrativo – Administração	Analista Administrativo – Administração: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Administração.

125	Analista Administrativo – Administração Hospitalar	Analista Administrativo – Administração Hospitalar: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração Hospitalar ou em Gestão Hospitalar, ou Curso de Graduação em Administração com Título de Especialista em Administração Hospitalar, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Administração.
126	Analista Administrativo – Arquitetura	Analista Administrativo – Arquitetura: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.
127	Analista Administrativo – Biblioteconomia	Analista Administrativo – Biblioteconomia: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia.
128	Analista Administrativo – Contabilidade	Analista Administrativo – Contabilidade: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
129	Analista Administrativo – Economia	Analista Administrativo – Economia: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Economia.
130	Analista Administrativo – Estatística	Analista Administrativo – Estatística: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Estatística.
131	Analista Administrativo – Jornalismo	Analista Administrativo – Jornalismo: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional em órgão de classe.
132	Analista Administrativo – Relações Públicas	Analista Administrativo – Relações Públicas: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional dos Profissionais de Relações Públicas.
133	Analista de Tecnologia da Informação – Banco de Dados	Analista de Tecnologia da Informação – Banco de Dados: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática ou em qualquer área de formação com Título de Especialista em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
134	Analista de Tecnologia da Informação – Processos	Analista de Tecnologia da Informação – Processos: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática ou em qualquer área de formação com Título de Especialista em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
135	Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas Operacionais	Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas Operacionais: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática ou em qualquer área de formação com Título de Especialista em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
136	Analista de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes	Analista de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática ou em qualquer área de formação com Título de Especialista em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
137	Analista de Tecnologia da Informação – Telecomunicações	Analista de Tecnologia da Informação – Telecomunicações: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática ou em qualquer área de formação com Título de Especialista em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

138	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
139	Engenheiro Clínico	Engenheiro Clínico: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, Certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia Clínica (carga horária mínima de 360 horas) e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
140	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, Certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, (carga horária mínima de 360 horas) e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
141	Engenheiro Eletricista	Engenheiro Eletricista: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
142	Engenheiro Mecânico	Engenheiro Mecânico: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
143	Pedagogo	Pedagogo: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
144	Psicólogo – Área Organizacional	Psicólogo – Área Organizacional: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.
210	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.
211	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso técnico em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
212	Técnico em Informática	Técnico em Informática: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação.
213	Técnico em Química	Técnico em Química: Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Química, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso.
214	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho: Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso técnico em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO – DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO ESPECIAL

I – Modelo de requerimento de condições especiais, conforme solicitado no subitem 4.7, alínea “b” deste Edital.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS

PÚBLICOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

EDITAL Nº 04 – EBSEH - ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 20 DE AGOSTO DE 2013

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO-HUUFMA

Eu, _____,

Inscrição nº _____, CPF. nº _____, venho requerer para o concurso público da EBSEH para o emprego de: _____.

() – Prova em Braile

() – Prova Ampliada

() – Prova com Ledor

() – Prova com Intérprete de Libras

() – Outros: _____

Em ____/____/2013

Assinatura do candidato (a)

Obs.: O laudo médico e a solicitação de condição especial (se for o caso) deverão ser postados até o dia **23 de setembro de 2013**.

ANEXO IV- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

1 Interpretação de texto. 2 Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2 Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Legislação Aplicada à EBSEH

1 Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2 Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3 Regimento Interno da EBSEH.

Legislação Aplicada ao SUS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

210 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Divisão do trabalho. 10 Controle e avaliação. 11 Motivação e desempenho. 12 Liderança. 13 Gestão da qualidade. 14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15 Noções de cidadania. 16 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 17 Compras na Administração Pública. 17.1 Licitações e contratos. 17.2 Princípios básicos da licitação. 17.3 Legislação pertinente. 18 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 19 Princípios gerais de segurança no trabalho. 19.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 19.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 19.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

211 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1 Contabilidade Geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação do balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício de acordo com a Lei Nº 6.404 de 1976.

212 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1 Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2 Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice 3.5 ou superior. 3 Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, *wireless*, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4 Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e *scanners*. 5 Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6 Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e *hot swap*. 7 Instalação e montagem de microcomputadores. 8 Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9 Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10 Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11 Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12 Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; 13 Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14 Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15 Conceitos de internet e intranet. 16 Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17 Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18 Segurança da informação. 19 Cópia de segurança. 20 Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. 21 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 22 Princípios gerais de segurança no trabalho. 22.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 22.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 22.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

213 – TÉCNICO EM QUÍMICA

1 Química Inorgânica e Analítica: Reações Químicas. 2 Estequiometria. 3 Preparo e Padronização de Soluções. 4 Equilíbrio Químico. 5 Equilíbrio Ácido-Base e oxi-redução. 6 Equilíbrio de Complexação. 7 Equilíbrio de Solubilidade. 8 Titulometria. 9 Volumetria. 10 Química Orgânica: Características dos Compostos Orgânicos. Propriedades e Nomenclatura. 11 Ligações Químicas. Reações Orgânicas. 12 Acidez e Basicidade de Compostos Orgânicos. 13

Reações de Substituição e Eliminação. 14 Mecanismos de Reação. 15 Estereoquímica. 16 Grupos Funcionais de Compostos Orgânicos: Álcoois, Éteres, Aldeídos, Cetonas, Ácidos Carboxílicos e seus derivados, Aminas, Compostos Aromáticos e Sistemas Insaturados e Conjugados dos Compostos Orgânicos. 17 Bioquímica: Estrutura e Função dos Carboidratos, Aminoácidos, Peptídeos, Proteínas. 18 Análise Instrumental: Métodos Instrumentais de Análise. 19 Espectrofotometria no Ultra-Violeta, Visível e Infra-Vermelho. 20 Cromatografia Líquida de Alta Eficiência (CLAE), volumetria, ensaio limite, métodos farmacopeicos, Cromatografia gasosa (CG). 21 Validação Analítica: ensaios de especificidade, seletividade, linearidade, precisão, robustez, análise estatística de dados. 22 Boas práticas de laboratório: Normas de qualidade aplicada A laboratório, ISO 17025, 23. Biossegurança e segurança de laboratório. 24 Boas práticas de fabricação de indústria farmacêutica: RDC 17/2010, amostragem de insumos e produtos. 25 Ligações Químicas e Interações Intermoleculares. 26 Funções Inorgânicas: notação e nomenclatura de óxidos, ácidos, bases e sais comuns. 27 Reações Químicas e Estequiometria: reação química: conceito e evidências. equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas comuns massa atômica, mol e massa molar: conceitos e cálculos. aplicações das leis de conservação de massa, das proporções definidas e do princípio de Avogadro. 28 Cálculos estequiométricos. 29 Soluções: conceitos e tipos de soluções. solubilidade, interação soluto-solvente e o efeito da temperatura. 30 Soluções moleculares e iônicas. concentração de soluções. 31 Cálculos: diluição e mistura de soluções. técnicas de preparo e padronização de soluções. 32 Ácidos e Bases: distinção operacional entre ácidos e bases. ácidos e bases de Arrhenius. 33 Ácidos e bases de Bronsted-Lowry. força relativa de ácidos e bases em solução aquosa. constantes de acidez e de basicidade. 34 Produto iônico da água. pH: conceito, escala e usos. solução tampão. 35 Eletroquímica: equações de reações de oxidação/redução: balanceamento e obtenção a partir daquelas referentes a semi-reações. 36 Potencial de redução, série eletroquímica e cálculos de força eletromotriz. 37 Técnicas e Métodos Químicos: volumetria: ácido-base. 38 Complexação com EDTA. 39 Precipitação com AgNO₃ e Oxi-redução. gravimetria. 40 Laboratório Químico: utilização de equipamentos e vidraria comuns nos laboratórios químicos. 41 Organização e manutenção. planejamento e controle de estoque de reagentes. 42 Conhecimentos de Qualidade e Biossegurança Laboratoriais.

214 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 2 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. 3 Acidente do trabalho. 4 Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5 Órgão de segurança e medicina do trabalho nas organizações. 6 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 7 Primeiros socorros. 8 Proteção contra incêndio. 9 Fundamentos de segurança e higiene do trabalho. 10 Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 11 Noções de ergonomia. 12 Saneamento do meio. 13 Equipamentos de proteção coletiva e individual. 14 Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

1 Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2 Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2 Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Legislação Aplicada à EBSERH

1 Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2 Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3 Regimento Interno da EBSERH.

Legislação Aplicada ao SUS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

123 – ADVOGADO

Direito Constitucional. 1.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 1.2 Poder constituinte. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.5 Organização do Estado. 1.6 Administração pública. 1.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 1.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema tributário nacional. 1.12. Finanças públicas. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.14 Ordem social. 2 Direito Administrativo. 2.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2 Administração pública. 2.3 Atos administrativos. 2.4 Poderes da administração pública. 2.5 Bens e serviços públicos. 2.6 Licitações e legislação pertinente. 2.7 Contratos administrativos. 3 Direito do Trabalho. 3.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 3.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 3.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 3.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 3.6 Aviso prévio. 3.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 3.8 Jornada de trabalho e descanso. 3.9 Salário mínimo. 3.10 Férias. 3.11 Salário e remuneração. 3.12 FGTS. 3.13 Segurança e medicina no trabalho. 3.14 Proteção ao trabalho do menor. 3.15 Proteção ao trabalho da mulher. 3.16 Direito coletivo do trabalho. 4 Direito Processual do Trabalho. 4.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 4.2 Processos de execução. 4.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 4.4 Competência da Justiça do Trabalho. 4.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 4.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 4.7 Dissídios coletivos. 4.8 Da Instituição Sindical. 4.9 Processo de multas administrativas. 5 Direito Civil. 5.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 5.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 5.3 Bens. 5.4 Atos jurídicos. 5.5 Negócio jurídico. 5.6 Prescrição e decadência. 5.7 Prova. 5.8 Obrigações. 5.9 Contratos. 6 Direito Processual Civil. 6.1 Jurisdição e ação. 6.2 Partes e procuradores. 6.3 Litisconsórcio e assistência. 6.4 Intervenção de terceiros. 6.5 Ministério Público. 6.6 Competência. 6.7 O juiz. 6.8 Atos processuais. 6.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 6.10 Procedimentos ordinário e sumário. 6.11 Resposta do réu. 6.12 Revelia. 6.13 Julgamento conforme o estado do processo. 6.14 Provas. 6.15 Audiência. 6.16 Sentença e coisa julgada. 6.17 Liquidação e cumprimento da sentença. 6.18 Recursos. 6.19 Processo de execução. 6.20 Processo cautelar e medidas cautelares. 6.21 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa.

124 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO

1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. 2 Administração para resultados. 2.1 Modelos de administração para resultados. 2.2 Planejamento e gestão estratégicos. 3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1 Balanced Scorecard. 3.2 Performance prism. 3.3 Modelo baseado em stakeholders. 4 Mensuração do desempenho. 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 4.3 Fatores que determinam o desempenho de empresas públicas. 5 Gestão estratégica da qualidade. 6 Administração de Recursos Humanos. 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os empregados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Remuneração e benefícios. 6.6 Motivação. 6.7 Organizações de aprendizagem. 6.8 Cultura organizacional. 6.9 Gestão da folha de pagamento. Legislação de recursos humanos. 6.10 Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. 7 Planejamento organizacional. 7.1 Planejamento estratégico. 7.2 Gestão Orçamentária. 7.3 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 7.4 Elaboração de relatórios gerenciais. 8 Gerência de projetos. 8.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 8.2 Escritório de projetos. 9 Gestão organizacional. 9.1 Desenvolvimento organizacional. 9.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 9.3 Gestão do desempenho. 10 Processos administrativos. 10.1 Normas e padrões. 10.2 Gestão de programas institucionais. 10.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 10.4 Planejamento e execução logística. 10.5 Gestão de estoques. 11 Compras na Administração Pública. 11.1 Licitações e contratos. 11.2 Princípios básicos da licitação. 11.3 Comissão Permanente de Licitação. 11.4 Comissão Especial de Licitação. 11.5 Pregoeiro. 11.6 Legislação pertinente. 11.7

Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.8 Definição do objeto a ser licitado. 11.09 Planejamento das compras. 11.10 Controles e cronogramas. 11.11 Registros cadastrais/habilitação. 11.12 O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 11.13 Empenho. 11.14 Sistema de cotação eletrônica de preços. 11.15 Sistema de registro de preços. 11.16 Pregão. 12 Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 12.1 Orçamento público. 12.2 O ciclo orçamentário. 12.3 Orçamento-programa. 12.4 Planejamento no orçamento-programa. 12.5 Receita pública e gastos públicos. 12.6 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000.

125 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

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

126 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – ARQUITETURA

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

127 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECONOMIA

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação

automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

128 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio. Estrutura e configurações. 3 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 6 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 7 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 8 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 9 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 10 Balancete de verificação. Modelos e técnicas de elaboração. 11 Balanço patrimonial. Objetivo e composição. 12 Demonstração de resultado de exercício. Objetivo e composição. 13 Análise das Demonstrações Financeiras. 13.1 Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 14 DVA – Demonstração de Valor Adicionado. Objetivo e composição. 15 Fluxo de caixa. Objetivo e composição. 16 DMPL – Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido. Objetivo e composição. 17 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade Nº 750, de 29 de dezembro de 1993; e Nº 1.111, de 29 de novembro de 2007. 18 Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 18.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 19 Balanços e Demonstrações exigidas pela Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964. 19.1. NBCT 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público). 20 Gestão financeira. 20.1 Finanças nas organizações. 20.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 20.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 21 Orçamento público. 21.1 Princípios orçamentários. 21.2 Diretrizes orçamentárias. 21.3 Processo orçamentário. 21.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 21.5 Receita e despesa públicas. 21.6 Suprimento de fundos. 21.7 Restos a pagar. 21.8 Despesas de exercícios anteriores. 22 Compras na Administração Pública. 22.1 Licitações e contratos. 22.2 Princípios básicos da licitação. 22.3 Comissão Permanente de Licitação. 22.4 Comissão Especial de Licitação. 22.5 Pregoeiro. 22.6 Legislação pertinente. 22.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 22.8 Definição do objeto a ser licitado. 22.10 Planejamento das compras. 22.11 Controles e cronogramas. 22.12 Registros cadastrais/habilitação. 22.13 O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 22.14 Empenho. 22.15 Sistema de cotação eletrônica de preços. 22.16 Sistema de registro de preços. 22.17 Pregão. 23 Sistemas de gestão da administração pública federal. 23.1 SIASG. 23.2 Comprasnet. 23.3 SIAPE. 23.4 SIAFI.

129 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – ECONOMIA

1 Introdução aos problemas econômicos. 2 Escassez e escolha. 3 Livre mercado. 4 Papel do governo em economias em desenvolvimento. 5 Macroeconomia. 5.1 Contas nacionais. 5.2 Balanço de pagamentos. 5.3 Taxas de câmbio. 5.4 Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 5.5 Agregados macroeconômicos. 5.6 Renda e produto de equilíbrio. 5.7 Consumo. 5.8 Poupança. 5.9 Investimento. 5.10 Multiplicador. 6 Economia do Setor Público. 6.1 O papel do Setor Público em uma economia capitalista. 6.2 Natureza e estrutura das despesas públicas. 6.3 Orçamento público. 6.4 Finanças públicas do Brasil. 7 Microeconomia. 7.1 Lei da oferta e da demanda. 7.2 Curvas de demanda e de oferta. 7.3 Elasticidade-preço. 7.4 Fatores que afetam a elasticidade-preço. 7.5 Elasticidade-renda. 8 Noções de teoria da produção. 8.1 Função de produção. 8.2 Conceitos básicos de custos de produção. 8.3 Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 8.4 Falhas no sistema de mercado. 9 Noções sobre métodos quantitativos. 9.1 Números índices, análise de regressão linear. 10 Análise de investimento. 11 Análise de Projetos. 11.1 Ponto de Equilíbrio. 11.2 Taxa Interna de Retorno. 11.3 Valor Presente Líquido. 11.4 Estudos de Viabilidade. 12 Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 12.1 Orçamento público. 12.2 O ciclo orçamentário. 12.3 Orçamento- programa. 12.4 Planejamento no orçamento-programa. 12.5 Receita pública e gastos públicos. 12.6 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000. 13 Matemática financeira. 13.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 13.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 13.3 Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 13.4 Rendas uniformes e variáveis. 13.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 13.6 Taxa interna de retorno. 14 Probabilidade e estatística. 14.1 Cálculo de probabilidade. 14.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 14.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 14.4 Modelos probabilísticos. 14.5 Análises estática e dinâmica de observações. 14.6 Noções de testes de hipóteses.

130 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESTATÍSTICA

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

131 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – JORNALISMO

1 Comunicação e sociedade. 1.1 O que é comunicação. 1.2 O processo da comunicação. 1.3 Comunicação e sociedade. 1.4 Público, massa e audiência. 1.5 Cultura e representações sociais. 1.6 Relações sociais e comunicação. 1.7 Processos da comunicação e a construção social da realidade. 1.8 A comunicação no pensamento social. 2 Ética na comunicação. 2.1 Moral e ética na comunicação social. 2.2 Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 2.3 Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia. 3 Estética na comunicação. 3.1 Estética e reprodutibilidade técnica. 3.2 Comunicação e arte. 3.4 Comunicação, percepção e estética. 3.5 Mídia, criação e padronização estética. 4 Comunicação e planejamento gráficos. 4.1 Os processos de produção, circulação e consumo da indústria gráfica. 4.2 Análise do produto gráfico. 4.3 Os principais softwares gráficos. 4.4 Elementos estéticos da comunicação gráfica. 4.5 Programas de diagramação e infografia. 4.6 Tipologia e medidas gráficas. 4.7 Diagramação. 4.8 Técnicas de composição e impressão. 5 Introdução ao jornalismo. 5.1 O conceito de notícia, a objetividade e subjetividade. 5.2 A caracterização, a captação e a redação de notícias. 5.3 A linguagem jornalística e a estrutura da informação. 5.4 A relação com as fontes e o público da informação. 5.5 O condicionamento econômico e político. 5.6 A produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional. 5.6 A estrutura da notícia nos diversos meios impressos e audiovisuais. 5.7 A inserção no espaço-tempo e a rotina de produção. 5.8 Técnicas de produção de texto para jornalismo. 6 Jornalismo corporativo. 6.1 Diferenças básicas entre o jornalismo de um veículo tradicional de comunicação e as publicações institucionais de organizações públicas e privadas. 6.2 Os produtos da atividade jornalística. 6.3 Os meios de comunicação voltados para os públicos interno e externo. 6.4 O jornalismo digital. 7 Teoria da imagem. 7.1 Conceitos básicos de imagem. 7.2 O processo de percepção. 7.3 Imagem, representação e realidade. 7.4 A função social da imagem. 7.5 A imagem no cinema, na televisão, na propaganda, na imprensa e na fotografia. 8 Fotografia. 8.1 O realismo e a fotografia. 8.2 Princípios da câmara escura. 8.3 Aspectos da linguagem. 8.4 Elementos técnicos: formato, relação entre abertura e velocidade, sensibilidade e gama de cinzas de um negativo. 8.5 Elementos plásticos: enquadramento, luz, composição e efeitos da 3ª dimensão. 1.6 Fotogramas. 8.7 Retratos. 8.8 Jornalismo fotográfico. 9 Comunicação organizacional. 9.1 Produção e produto multimídia. 9.2 Terminologia, fundamentos e requisitos da interação homem-computador: usabilidade, colaboração, comunicação, acessibilidade de interfaces e localização. 9.3 Design de Informação. Arquitetura de informação. Sistemas de organização, navegação e busca. Interface. 9.4 Novas mídias audiovisuais. Confronto, interação, integração e convergência entre as novas mídias e os meios audiovisuais tradicionais. 9.5 Hipertextualidade, multimídia e interatividade. 9.6 Tratamento e processamento da imagem e do áudio em suportes digitalizados de edição, produção e distribuição de conteúdo.

132 – ANALISTA ADMINISTRATIVO – RELAÇÕES PÚBLICAS

1 Relações Públicas. 1.1 Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas. 1.2 Públicos em Relações Públicas. 1.3 Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas. 2 Organização de eventos e promoção institucional. 3 Cerimonial e protocolo. 4 Imagem organizacional e comunicação Integrada. 4.1 Identidade institucional. 4.2 Questões públicas e Relações Públicas. 4.3 Administração de crises. 4.4 Relações com a imprensa. 5 Ombudsman. 6 Comunicação dirigida. 7 Opinião pública. 7.1 Conceitos básicos e objetivos. 7.2 Comunicação, democracia e desenvolvimento. 7.3 Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. 7.4 Instrumentos de controle e avaliação de resultados. 7.5 Amostra, questionários e tipos de entrevistas. 8 Comunicação e sociedade. 8.1 O que é comunicação. 8.2 O processo da comunicação. 8.3 Comunicação e sociedade. 8.4 Público, massa e audiência. 8.5 Cultura e representações sociais. 8.6 Relações sociais e comunicação. 8.7 Processos da comunicação e a construção social da realidade. 8.8 A comunicação no pensamento social. 9 Ética na comunicação. 9.1 Moral e ética na comunicação social. 9.2 Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 9.3 Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia.

133 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS

1 Banco de dados. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Projeto de bancos de dados. Normalização, modelagem lógica e física de dados. 1.3 Modelo relacional e normalização de dados. 1.4 Abordagem relacional. 1.5 Sistemas gerenciadores de

banco de dados (SGBD). 1.6 Administração de banco de dados. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. *Backup* e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. 2 Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagem SQL (*Structured Query Language*). 2.1 DML – linguagem de manipulação de dados. 2.2 DDL – linguagem de definição de dados. 2.3 DCL – linguagem de controle de dados. 2.4 DTL – linguagem de transação de dados. 2.5 SQL – linguagem de consulta de dados. 2.6 Conceitos e comandos PLSQL. 3 Cláusulas, operadores lógicos, operadores relacionais e funções de agregação. 4 Arquitetura cliente-servidor. 4.1 Tecnologia usada em clientes e em servidores. 4.2 Tecnologia usada em redes. 4.3 Arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções. 4.4 *Triggers* e procedimentos armazenados. 4.5 Controle e processamento de transações. 4.6 Bancos de dados distribuídos. 4.7 Arquitetura OLAP. 5 Administração de banco de dados. 5.1 Arquitetura e acesso a banco de dados. 5.2 Projeto lógico e físico de banco dados. 5.3 Análise de desempenho e tuning de banco de dados. 5.4 Gestão de segurança em banco de dados. 5.5 Monitoramento de banco dados. 5.6 Transformação do modelo conceitual. 5.7 Desenvolvimento de integrações: tecnologia middleware. 5.8 APS (*Application Platform Suite*). 5.9 Gerência de transações. 5.10 Gerência de bloqueios. 5.11 Gerência de desempenho. 5.12 Gestão de Capacidade. 5.13 Exportação e importação e bases de dados. 6 Tópicos avançados em bancos de dados. 6.1 Modelagem multidimensional. 6.2 Bancos de dados multidimensionais. 6.3 *Datawarehouse*. 6.4 *Data mining*. 6.5 Ferramentas livres para DW – Pentaho.

134 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PROCESSOS

1 Análise de processos. 1.1 Governança de TI: COBIT 4.1 e ITIL V2/V3. 1.2 ISO/IEC 20000. 1.3 Conceitos de engenharia de *software*. 1.4 Processo de *software*: RUP, *Scrum*, Programação Extrema. 1.5 UML 2.0. 1.5 Análise de negócios e requisitos. 1.6 Conceitos de qualidade de software. 1.7 Modelagem de dados. 1.8 Estruturas organizacionais. 1.9 Modelagem de processos. 1.10 Automação de processos. 2 Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. 3 Análise de requisitos. 4 Métricas de *software*: pontos de função e pontos de caso de uso. 5 Desenvolvimento de programas. 5.1 Arquitetura de aplicações para o ambiente web. 5.2 Arquitetura cliente/servidor. 5.3 Arquitetura OLAP. SOA e web services. 5.4 Modelo relacional e normalização de dados. 5.5 Linguagens de definição e manipulação de dados. 5.6 Linguagem de consulta – SQL. 5.7 Banco de Dados PostgreSQL e Oracle. 5.8 Linguagem de programação JAVA e PHP. 6 Orientação a objetos. 6.1 Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. 6.2 Análise de requisitos funcionais e não funcionais. 6.3 Técnicas e estratégias de validação. 6.4 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 7 Visão conceitual sobre ferramentas CASE.

135 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SISTEMAS OPERACIONAIS

1 Infraestrutura de TI. 2 Sistemas operacionais Windows, Linux e Unix: conceitos básicos, noções de operação e administração. 3 Administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows, Linux e Unix. 4 Infra-estruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 5 Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 6 Soluções de alta disponibilidade. 7 Sistemas de gerenciamento de rede: conceitos básicos, noções de operação e administração. 8 Software livre, especialmente quanto a ferramentas para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 9 Serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, dentre outros). 10 Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN). 11 Soluções de alta disponibilidade. 12 *Backup* e restore de dados. 13 Servidores web e servidores de aplicação J2EE, PHP, ASP, .Net: conceitos básicos, noções de operação e administração. 14 Gerenciamento de serviços – ITIL V2/V3. Conceitos básicos, estrutura e objetivos.

136 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUPORTE E REDES

1 Ambiente UNIX. 2 Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, FTP. 3 Serviços de arquivo e impressão em rede. 4 Integração com ambiente Windows. 5 Instalação e configuração dos serviços e servidores PROXY/SQUID. 6 Servidor de aplicação (APACHE e JBOSS). 7 LDAP. 8 Servidores de Correio (SENDMAIL, PROCMAIL e QMAIL). 9 Ambiente Microsoft Windows Server 2000/2003. 10 *Active Directory*, IIS, *Terminal Service*. 11 Infra-estrutura de *hardware*: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN. 12 Máquinas Virtuais. 13 Segurança da informação. 13.1 Classificação de informações. 13.2 Segurança física e lógica. 13.3 VPN. 13.4 Sistemas de detecção de intrusão. 13.5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 13.6 Políticas de segurança e auditoria. 13.7 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 13.8 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. 14 Administração de redes. 14.1 Infra-estruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 14.2 Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 14.3 Soluções de alta disponibilidade. 14.4 Projetos de redes rede locais e remotas. 14.5 Sistemas de gerenciamento de rede. 14.6 *Softwares* livres para

monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 14.7 Administração dos sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. 15 Gerenciamento de serviços – ITIL V2/V3. 15.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 15.2 Implementação do gerenciamento de serviços de TI.

137 – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TELECOMUNICAÇÕES

1 Rede WAN. 2 Infra- estrutura: cabeamento estruturado, rede sem fio (wireless), VoIP, gateways de aplicação, NAT, roteadores, comutadores, *switches*, concentradores; multiplexadores, qualidade de serviço (QoS). 3 Equipamentos de conexão e transmissão. 4 Arquitetura e protocolos TCP/IP. 5 Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, SNMP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, NA.

138 – ENGENHEIRO CIVIL

1 Materiais de construção civil. 1.1 Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2 Materiais cerâmicos. 1.3 Aço para concreto armado e protendido. 1.4 Polímeros. 1.5 Agregados. 1.6 Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7 Concreto. 1.8 Argamassas. 2 Tecnologia das construções. 2.1 Terraplanagem. 2.2 Canteiro de obras. 2.3 Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4 Fundações superficiais e profundas. 2.5 Lajes. 2.6 Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.7 Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. 2.8 Impermeabilização. 3 Sistemas hidráulicos prediais. 3.1 Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2 Materiais e equipamentos. 3.3 Instalações de prevenção e combate a incêndio. 3.4 Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 4 Instalações prediais elétricas e telefônicas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2 Lumino técnica. Iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio. Cálculo de iluminação. 4.3 Instalações telefônicas, para motriz e SPDA (para-raios). 4.4 Projetos elétrico e telefônico. 5 Informática (programas de software básicos para uso em escritório e AutoCAD). 6 Probabilidade e estatística. 6.1 Cálculo de probabilidade. 6.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 6.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 6.4 Modelos probabilísticos. 6.5 Análises estática e dinâmica de observações. 6.6 Noções de testes de hipóteses. 7 Compras na Administração Pública. 7.1 Licitações e contratos. 7.2 Princípios básicos da licitação. 7.3 Definição do objeto a ser licitado. 7.4 Planejamento das compras. 7.5 Controles e cronogramas.

139 – ENGENHEIRO CLÍNICO

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

140 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1.1 NR-17 – adaptação das condições de trabalho às características psico fisiológicas dos trabalhadores. 1.2 Conceitos e características da ergonomia. 1.3 Fisiologia do trabalho. 1.4 Aplicações de forças. 1.5 Aspectos antropométricos. 1.6 Situações de trabalho: trabalho em turnos e noturno, fadiga, vigilância e acidentes. 2 Gerência de Riscos. 2.1 NR-4 - serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 2.2 Inspeção de segurança, investigação e análise de acidentes. 2.3 Custo de acidentes. 2.4 Levantamento de riscos ambientais. 2.5 Análise Preliminar de Riscos (APR), Análise de Modos de Falha e Efeito (AMFE), Análise de Árvore de Falhas (AAF) e Análise de Perigos e Operabilidade (HAZOP). 2.6 Avaliação de Riscos. 3 Ruídos e Vibrações. 3.1 NR-15 – atividades e operações insalubres. 3.2 Conceituação, classificação e reconhecimento dos riscos físicos. 3.3 Ruídos: conceitos gerais e ocorrência, física do som, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. 3.4 Vibrações: conceitos gerais e ocorrência, física das vibrações, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. 4 Temperatura Extremas e Pressões. 4.1 NR-13 e NR-14 – caldeiras e vasos de pressão e fornos. 4.2 Sobrecarga térmica. 4.3 Temperaturas baixas. 4.4 Ventilação geral. 5 Agentes Químicos. 5.1 Classificação e reconhecimento dos riscos químicos. 5.2 Limites de tolerância. 5.3 Técnicas de reconhecimento. 5.4 Contaminantes sólidos, líquidos e gasosos. 5.5 Medidas de controle individual e coletivo para agentes químicos. 6 Acidentes de trabalho. 6.1 Conceituação, classificação, causas e consequências dos acidentes. 6.2 Agente do acidente e fonte de lesão. 6.3 Riscos das principais atividades laborais. 7 Legislação e Administração Aplicada à Engenharia de Segurança. 7.1 Normas regulamentadoras. NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR-6 - equipamento de proteção individual, NR-16 - atividades e operações perigosas e NR-28 - fiscalização e penalidades. 7.2 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.3 Atribuições e responsabilidades do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Convenções e

recomendações da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 8 Ambiente e doenças do trabalho. 8.1 NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 9 Programa de prevenção de riscos ambientais. 9.1 NR-11 - transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. 9.2 NR-12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. 9.3. NR-8 – edificações. 9.4. NR-21 - trabalhos a céu aberto. 9.5. NR-24 - condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 9.6 NR-33 – segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados. 10 Proteção ao meio ambiente. 10.1 NR-25 - resíduos industriais. 11 Proteção contra incêndios e explosões. 11.1 NR-23 - proteção contra incêndios. 11.2 NR-26 - sinalização de segurança. 12 Probabilidade e estatística. 12.1 Cálculo de probabilidade. 12.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 12.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 12.4 Modelos probabilísticos. 12.5 Análises estática e dinâmica de observações. 12.6 Noções de testes de hipóteses.

141 – ENGENHEIRO ELETRICISTA

1 Elementos elétricos básicos. Fontes independentes e controlados. 1.1 Energia e potência. 1.2 Circuitos resistivos. 1.3 Linearidade e invariância no tempo. 1.4 Teorema da superposição. 1.5 Teoremas de Thevenin e de Norton. 1.6 Circuitos de 1ª e de 2ª ordem. Resposta ao degrau e ao impulso. Resposta completa, transitório e regime permanente. 1.7 Equações de circuitos lineares ao domínio do tempo. Equação das malhas e equação dos NOS. 1.8 Regime permanente senoidal. Transformada de Laplace. Equações de circuitos lineares no domínio da frequência. Análise de Fourier. Potência e energia. Quadripolos passivo e ativos. Acoplamento magnético e transformadores. 2 Circuitos polifásicos. 2.1 Valores percentuais e por unidade. 2.2 Componentes simétricas. 2.3 Cálculo de curto-circuitos simétricos e assimétricos. 3 Análise de sistemas de potência. 3.1 Sistemas elétricos de potência. Matrizes nodais. 3.2 Fluxo de carga. Estratégias ótimas de funcionamento. Estabilidades estática e transitória. 4 Instalações elétricas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação. 4.2 Proteção e controle dos circuitos. 4.3 Luminotécnica. 4.4 Iluminação de interiores e de exteriores. 4.5 Instalações para força motriz. 4.6 Seleção de motores. 4.7 Sistemas de automação predial integrada. 4.8 Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas. 4.9 Normas e prescrições da ABNT. 5 Máquinas elétricas. 5.1 Transformador. 5.2 Máquina de indução. 6 Eletromagnetismo. 6.1 Análise vetorial. Campos elétricos e magnéticos estáticos. 6.2 Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. 6.3 Equações de Maxwell. 6.4 Ondas Planas. 6.5 Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. 6.6 Linhas de transmissão. 7 Distribuição de energia elétrica. 7.1 Sistemas de distribuição. 7.2 Planejamento, projetos e estudos de engenharia. 7.3 Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. 8 Proteção de sistemas elétricos. 8.1 Sistemas elétricos de potência. 8.2 Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. 8.3 Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 8.4 Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. 8.5 Esquemas de teleproteção. 8.6 Proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento. 8.7 Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 9 Circuitos de eletrônica. 9.1 Conformação de sinais. 9.2 Transformadores de pulso e linhas de retardo. 9.3 Circuitos grampeadores e de comutação. 9.4 Multivibradores. 9.5 Geradores de base de tempo. 9.6 Osciladores de bloqueio. 9.7 Amplificadores transistorizados especiais. 9.8 Amplificadores de vídeo. 9.9 Compensação da resposta em frequência. 9.10 Amplificadores operacionais. 9.11 Circuitos integrados lineares. 10 Sistemas digitais. 10.1 Sistemas de numeração e códigos. 10.2 Portas lógicas e álgebra booleana. 10.3 Circuitos lógicos combinacionais. 10.4 VHDL. 10.5 Aritmética digital. 10.6 Circuitos lógicos MSI. 10.7 Sistemas sequenciais. 10.8 Latches e flip flops. 10.9 Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. 10.10 Registradores e contadores. 10.11 Memórias. 10.12 Sequenciadores. 10.13 Dispositivos lógicos programáveis. 11 Probabilidade e estatística. 11.1 Cálculo de probabilidade. 11.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 11.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 11.4 Modelos probabilísticos. 11.5 Análises estática e dinâmica de observações. 11.6 Noções de testes de hipóteses.

142 – ENGENHEIRO MECÂNICO

1 Desenho mecânico assistido por computador. 1.1 Normas de desenho técnico. 1.2 Geometria descritiva. 1.3 Construção e edição em ambiente CAD. 1.4 Projeção ortogonal. 1.5 Cotação e indicação de tolerâncias. 1.6 Textos, blocos, vistas em cortes e auxiliares. 1.7 Desenho isométrico. 1.8 Roscas, parafusos, rebites, polias, chavetas, rolamentos e engrenagens. 2 Mecânica. 2.1 Modelagem de sistemas mecânicos. 2.2 Centróides e centros de massa. Vetores e álgebra matricial. Forças e momentos. Equilíbrio de partículas. 2.3 Equilíbrio de corpos rígidos e de estruturas. 2.4 Esforços internos. 2.5 Trabalho virtual e energia potencial. 2.6 Estabilidade em estruturas e de sistema de corpos rígidos e vinculações elásticas. 2.7 Tração em barras. 2.8 Movimento de um ponto. Força, massa e aceleração. 2.9 Métodos de energia. 2.10 Cinemática e dinâmica de corpos rígidos. 2.11 Dinâmica dos sistemas de partículas. 3 Mecânica dos fluidos. 3.1. Descrição dos fluidos. 3.2 Cinemática de escoamentos. 3.3 Estática dos fluidos. 3.4 Análise de escala e dimensional de um escoamento. 3.5 Formulação integral das leis de conservação. 3.6 Escoamento compressível uniforme. 3.7 Escoamento líquido incompressível. 3.8 Formulação diferencial da

equação do movimento. 3.9 Escoamento laminar viscoso incompressível. 3.10 Teoria da Camada Limite. 4 Mecânica dos materiais. 4.1 Elasticidade. 4.2 Plasticidade. 4.3 Concentração de tensões. 4.4 Mecânica da fratura linear elástica. 4.5 Fadiga de materiais. 4.6 Flambagem. 5 Mecânica dos sólidos. 5.1 Estática. Equilíbrio de corpos estruturais. Sistemas estruturais. Propriedades geométricas. 5.2 Cinemática. Posição, velocidade e aceleração de um corpo rígido. Teoremas cinemáticos. Movimento de corpo rígido. Sistemas mecânicos. 5.3 Dinâmica. Tensor de inércia. Quantidade de movimento. Equação de movimento. 5.4 Tração, compressão e cisalhamento. 5.5 Membros carregados axialmente. 5.6 Torção. 5.7 Tensões em vigas. 5.8 Análise de tensão e deformação. 5.9 Aplicações de tensão plana. 5.10 Deflexão de vigas. 6 Máquinas térmicas. 6.1 Compressores, turbinas a gás e turboreatores. 6.2 Motores de combustão internas, teoria da combustão, carburação, injeção, ciclos reais, centrais térmicas a vapor d'água. 7 Materiais de construção mecânica. 7.1 Propriedades e comportamentos de materiais. 7.2 Ligações químicas. 7.3 Ordenação e desordem atômica nos sólidos. 7.4 Metais monofásicos. 7.5 Fases moleculares. 7.6 Materiais cerâmicos. 7.7 Materiais polifásicos: diagramas de equilíbrio, microtexturas e processamentos térmicos. 7.8 Diagrama ferro-carbono. 7.9 Corrosão. 7.10 Aço e ferros fundidos. 7.11 Metais não ferrosos. 8 Metrologia. 8.1 Terminologia. Sistemas internacional de unidades. Medição direta e indireta. Padrões e calibração: Blocos padrões. 8.2 Sistemas de tolerâncias e ajustes. 8.3 Tolerâncias geométricas. 8.4 Rugosidade superficial. 8.5 Sistemas de medição. 8.6 Medição de roscas e engrenagens. 9 Noções gerais de controles de fases de projetos. 10 Probabilidade e estatística. 10.1 Cálculo de probabilidade. 10.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 10.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 10.4 Modelos probabilísticos. 10.5 Análises estática e dinâmica de observações. 10.6 Noções de testes de hipóteses.

143 – PEDAGOGO

1 As organizações e o trabalho. 1.1 Fenômenos sociais nas organizações. 1.2 O comportamento humano nas organizações. 1.3 Sustentabilidade organizacional. 1.4 Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. 2 Gestão estratégica de pessoas. 2.1 Gestão empreendedora. 2.2 Políticas estratégicas de gestão de pessoas. 2.3 Modelos de gestão e informação para processos de tomada de decisão. 2.4 Motivação, criatividade e trabalho em equipe. 2.5 Avaliação de desempenho. 3 Planejamento e desenvolvimento de pessoas. 3.1 Administração de projetos. 3.2 Atração e retenção de talentos. 3.3 Comportamento organizacional. 3.4 Levantamento de necessidades por competência. 3.5 Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 3.6 Gestão do conhecimento. 3.7 Educação corporativa. 3.8 Estratégias de desenvolvimento da cadeia de valor. 3.9 Técnicas de desenvolvimento de pessoas. 3.10 Espaços de compartilhamento de conhecimento. 4 Gestão da qualidade nas organizações. 4.1 Conceito de qualidade. 4.2 Indicadores de qualidade. 4.3 Passos para implantação. 4.4 Qualidade de vida no trabalho – QVT. 5 Processos de comunicação no trabalho. 5.1 Comunicação, cultura e desenvolvimento humano. 5.2 Relacionamento e comunicação. 5.3 Habilidades de comunicação (habilidades de transmissão, escuta e feedback) e barreiras na comunicação eficaz. 5.4 Dinâmicas de grupo aplicadas ao trabalho (técnicas de entrevista, dinâmicas de interação grupal, de identificação de líderes). 5.5 Gestão de conflitos. 6 Desenvolvimento de estratégias de competência. 6.1 Liderança em custos, diferenciação, enfoque ou alta segmentação. 6.2 Planejamento estratégico. 6.3 Metodologias para mapeamento das competências. 7 Metodologia da pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. 7.1 Pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. 7.2 Pesquisa operacional. 7.3 Instrumentos qualitativos e quantitativos. 7.4 Avaliação institucional e potencialização do desenvolvimento humano. 7.5 Avaliação do Retorno do Investimento (ROI). 7.6 Metodologia Phillips ROI. 8 Educação corporativa. 8.1 Desenvolvimento, aprendizagem e gerenciamento de competências e saberes do profissional. 8.2 Prática educativa no treinamento e desenvolvimento de pessoas. 8.3 Capacitação em serviço e treinamento pedagógico nas empresas. 8.4 Plano permanente de desenvolvimento de pessoal. 8.5 Gestão do conhecimento. 8.6 Desenvolvimento de projetos pedagógicos para as organizações.

144 – PSICÓLOGO – ÁREA ORGANIZACIONAL

1. Relações humanas. 2 Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. 3 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 4 Análise institucional. 5 Tratamento e prevenção da dependência química. 6 Técnicas de entrevista. 7 Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 8 Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e informativos. 9 Ética profissional. 10 Educação em saúde. 11 Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde.