MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
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

MEJC-UFRN – HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

CONCURSO PÚBLICO 7/2013-EBSERH/MEJC-UFRN
EDITAL Nº 04 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 11 DE DEZEMBRO 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 à formação de cadastro de reserva em empregos da **Área Administrativa para nível médio e superior**, com lotação no **Hospital Universitário Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC – UFRN**, por intermédio da Portaria nº 27 do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União em 09 de Setembro 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 Americano de Desenvolvimento - IADES**.

1.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva em empregos públicos efetivos de nível médio e superior do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da **EBSERH**, com lotação no **Hospital Universitário Maternidade Escola Januário Cicco da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – MEJC-UFRN**, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da **EBSERH.**

1.2.2 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, com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada emprego.

1.3 O Concurso Público consistirá de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, e de **Avaliação de "Títulos" e "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 As provas referentes ao Concurso Público serão aplicadas nas cidades de **Natal**/**RN**.

1.6.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de **Natal RN**, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

1.7 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 EMPREGOS

2.1 Todos os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e jornada de trabalho semanal.

2.2 O **Anexo II** contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e (ou) profissionais para cada emprego.

2.3 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.

2.4 O candidato aprovado e admitido poderá ser convocado a participar de capacitação específica do emprego pleiteado, promovida pela **EBSERH**, de acordo com a necessidade do serviço.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será contratado para o emprego, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

a) 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 de abril de 1972, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 5 de outubro de 1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 4 de junho de 1998, Art. 3º);

b) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) estar em dia com o Serviço Militar, no caso do sexo masculino;

d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;

e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou;

f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público;

g) não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;

h) 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.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A taxa de inscrição é de R$ 36,00 (trinta e seis reais) para os empregos de nível médio e de R$ 56,00 (cinquenta e seis reais) para os empregos de nível superior.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, no período entre 8 (oito) horas do dia **18 de dezembro de 2013** e 22 (vinte e duas) horas do dia **19 de janeiro de 2014.**

4.2.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2 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, exclusivamente nas agências do Banco do Brasil.

4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 28 de janeiro de 2014**.

4.3.1 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.

4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a EBSERH e o **IADES** excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.4.4.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.

4.4.4.2 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.

4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.

4.4.5.1 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

4.4.8 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

4.4.9 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.

4.4.10 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.

4.5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.5.1 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.

4.5.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-lo da seguinte forma:

a) fazer inscrição no endereço eletrônico http://www.iades.com.br;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

d) tirar cópia legível de documento de identidade válido.

4.5.2.1 A documentação indicada no item 4.5.2 poderá ser enviada por meio digital somente para o *e-mail* isencaomejc@iades.com.br, respeitando os prazos indicados para envio até às 16 (dezesseis) horas do dia **20 de janeiro de 2014**, ou ser entregue pessoalmente na CAC-IADES-Brasília, localizada no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul – Brasília/DF, ou na CAC-IADES-Natal, em endereço a ser oportunamente informado no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, antes do início do prazo de inscrições.

4.5.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

4.5.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso.

4.5.5 Na data provável de **22 de janeiro de 2014,** será divulgado, no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.5.6 Os candidatos que tiverem **indeferidos** seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção por meio digital **somente** para o *e-mail* isencaomejc@iades.com.br, ou entregar pessoalmente na CAC-IADES-Brasília, localizada no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul – Brasília/DF, ou na CAC-IADES-Natal, no endereço a ser oportunamente informado no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, antes do início do prazo de inscrições.

4.5.6.1 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.5.6.2 O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida** e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando o procedimento previsto no subitem 4.3 deste Edital.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 É assegurado às pessoas com deficiência 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 2 de dezembro 2004.

5.2 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá.

5.4 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, o candidato com deficiência poderá encaminhar, até o dia **20 de janeiro de 2014**, via SEDEX, para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES** – Concurso MEJC-UFRN, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda entregar presencialmente na CAC-IADES-Brasília ou na CAC-IADES-Natal, em endereço a ser divulgado oportunamente antes do período de inscrição, 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 constante no Anexo IV** devidamente preenchido e assinado.

5.5 A **EBSERH** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem.

5.6 Os documentos indicados no subitem 5.4 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

5.7 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público, serão convocados pelo **IADES** 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.

5.7.1 Será excluído da lista específica para pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência; será também excluído do Concurso Público o candidato cuja deficiência for constatada incompatível com o emprego pleiteado.

5.7.2 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.8 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 5.4 deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência.

5.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.10 As vagas definidas no presente edital, que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação por emprego.

5.11 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

5.12 Na data provável de **22 de janeiro de 2014,** será divulgado, no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, o resultado preliminar das inscrições homologadas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.12.1 O candidato que não tiver sua inscrição homologada, para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, conforme item 11 deste Edital.

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

6.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva, deverá encaminhar, até o **dia 20 de janeiro de 2014**, via SEDEX, para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES** – Concurso Público MEJC-UFRN, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda presencialmente na CAC-IADES-Brasília ou na CAC-IADES-Natal, requerimento de atendimento especial constante do **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e o **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, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo IV**, conforme estabelecido no subitem 6.1, e ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

6.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um "fiscal" do **IADES,** que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.2.3 O acompanhante se submeterá às instruções contidas no subitem 7.21 e 7.22.

6.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 A aplicação das provas está **prevista** para o **dia 23 de fevereiro de 2014**, para todos os empregos, as provas serão realizadas na cidade de **Natal/RN**, conforme disposto do item 1.6, deste Edital.

7.2 A duração das provas será de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas.

7.3 Os locais, datas e horários de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, na data provável de **17 de fevereiro de 2014**.

7.4 Não será enviado, via correio, o comprovante definitivo de inscrição, em que consta data, horário e o local da realização da prova, esse comprovante será disponibilizado conforme o subitem 7.3.

7.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

7.6 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

7.7 Caso o candidato não consiga visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com a CAC-IADES-Brasília ou a CAC-IADES-Natal, ou ainda pelo telefone (61) 3202-1609, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas (horário oficial de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, para as devidas orientações.

7.8 O candidato, no dia de realização da prova, cuja inscrição estiver constando como não efetivada, e que tenha efetuado o pagamento conforme indicado no Edital Normativo, deverá comparecer a um local de prova munido de comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para que possa realizar a prova.

7.9 A inclusão de que trata o subitem 7.8 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

7.9.1 Será automaticamente cancelada a inclusão do candidato, se constatada irregularidade, e serão considerados nulos todos os atos decorrentes do cancelamento efetuado.

7.10 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

7.11 **O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente**, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de provas e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.11.1 O candidato é responsável pela devolução da sua folha de respostas devidamente preenchida ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com a folha de respostas da prova objetiva, que constitui o único documento válido para a correção das provas e processamento do resultado do Concurso Público.

7.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e (ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.

7.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.14 Não será permitido que as marcações, na folha de respostas, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** devidamente treinado.

7.15 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *Internet*, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**.

7.16 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, **fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original**.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.

7.16.1 Não será admitido o ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

7.17 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

7.18 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

7.18.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento; cartão de inscrição no CPF; título eleitoral; carteira nacional de habilitação (modelo antigo); carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; carteira nacional de habilitação com prazo vencido; carteira de identidade com validade vencida; documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

7.18.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.18 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.19 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

7.20 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e (ou) horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

7.21 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos.

7.21.1 Não será permitida, no local de aplicação das provas, a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.22 No local de aplicação das provas, não será permitido ao candidato manter consigo aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook, tablets* eletrônicos, *palmtop,* receptor, gravador, entre outros).

7.22.1 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES,** e esta deverá permanecer, durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

7.22.2 O descumprimento do disposto nos subitens 7.21 e 7.22 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.23 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

7.24 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 7.22 e 7.23 deste Edital. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico, durante a realização da prova, implicará a eliminação automática do candidato.

7.25 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.26 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

7.27 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento em data, local e horário designados para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

7.28 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

7.29 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou a folha de respostas.

7.30 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

7.31 A inobservância dos subitens 7.29 e 7.30 deste Edital constará na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

7.32 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado o candidato que, em qualquer etapa do Concurso Público ou durante a aplicação das provas:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter vantagem para si e (ou) para terceiros;

b) for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de qualquer uma das provas;

c) utilizar-se de livros, dicionários, notas e (ou) impressos não autorizados e (ou) se comunicar com outro candidato;

d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook, tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e (ou) equipamento similar, e (ou) qualquer outro que ameace a segurança do processo, em desacordo com o disposto no item 7.22 deste Edital.

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e (ou) os candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e (ou) acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou

l) descumprir este Edital e (ou) outros que vierem a ser publicados.

7.33 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e (ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

7.35 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

7.36 Objetivando garantir a lisura e idoneidade do certame, no dia da aplicação das provas, o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal.

8 DA PROVA OBJETIVA

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	1,0	10,0	08 pontos (40%)
	Raciocínio Lógico e Matemático	5	1,0	5,0	
	Legislação Aplicada à EBSERH	5	1,0	5,0	
Conhecimentos Específicos	Legislação Aplicada ao SUS	5	2,0	10,0	36 pontos (60%)
	Conhecimentos Específicos	25	2,0	50,0	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO				**80 pontos**	

8.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

8.3 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas pelos conhecimentos, sendo cada questão composta por 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme o quadro constante do subitem 8.1.

8.4 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica**.**

8.5 A pontuação de cada prova 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 Serão convocados para a **Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional",** somente os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva, conforme quadro a seguir, respeitando os empates na última posição.

9.2 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados, serão convocados para a **Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional"**.

9.3 Os candidatos não convocados nos subitens 9.1 e 9.2 serão eliminados do concurso para todos os efeitos.

9.4 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**
120	Advogado	20ª
121	Analista Administrativo – Administração	50ª
122	Analista Administrativo – Biblioteconomia	20ª
123	Analista Administrativo – Contabilidade	30ª
124	Analista Administrativo – Estatística	20ª
125	Analista Administrativo – Relações Públicas	20ª
126	Analista de Tecnologia da Informação – Processos	20ª
127	Analista de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes	20ª
128	Analista de Tecnologia da Informação – Telecomunicações	20ª
129	Engenheiro Civil	20ª
130	Engenheiro Clínico	20ª
131	Engenheiro de Segurança do Trabalho	20ª
132	Psicólogo – Área Organizacional	20ª

Empregos com Avaliação de "Experiência Profissional"		
Código	**Empregos**	**Até a posição da classificação**
205	Assistente Administrativo	224ª posição
206	Técnico em Informática	35ª posição
207	Técnico em Segurança do Trabalho	35ª posição

9.5 A **Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional",** de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 20,00 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

9.6 Para fins de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato.

9.7 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.

9.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

9.9 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.

9.10 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

9.11 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

9.12 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 horas/aula não será pontuado.

9.13 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

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, o período **(com início e fim)** e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período **(com início e fim)** e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas**,** no caso de Servidor Público;

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) 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, que informe o período **(com início e fim)** e a discriminação do serviço realizado; e

f) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público, que comprovem atuação como advogado em causas judiciais.

9.13.1 Os períodos citado no subitem 9.13 (letras a, b, c, d, e) deverão conter claramente dia, mês e ano.

9.13.2 A comprovação referente ao subitem 9.13 (letra f), só será computada a partir do registro na OAB.

9.14 A declaração a que diz respeito o subitem 9.13 (letra 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.

9.15 A certidão a que diz respeito o subitem 9.13 (letra 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 e matrícula no Órgão).

9.16 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 9.13 (letras a e b) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

9.16.1 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

9.16.2 Para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

9.17 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).

9.18 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.

9.19 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos Títulos e experiência profissional.

9.20 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.

9.21 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

9.22 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

9.23 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	**Exercício da Profissão**	Anos completos de exercício da profissão, no emprego pleiteado, sem sobreposição de tempo.	1,0	10 anos	10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			**10 Pontos**		

9.24 A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 10 pontos.

9.25 Os documentos para Avaliação de Títulos serão pontuados conforme quadro abaixo.

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.	3,10	1	3,10
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.	2,60	1	2,60
3	**Especialização**	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	1,25	2	2,50
4	**Produção Científica**	Textos publicados em periódicos reconhecidos pela CAPES-MEC (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação).	0,40	3	1,20
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.	0,30	2	0,60
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			**10 Pontos**		

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

9.27 Os documentos para a **Avaliação de "Títulos"** e **"Experiência Profissional" deverão** ser entregues conforme orientações no Edital de convocação para a **Avaliação de "Títulos"** e **"Experiência Profissional".**

9.28 Os documentos para a **Avaliação de "Títulos"** e **"Experiência Profissional",** que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

9.29 Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

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, **completos até o último dia de inscrição**, 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 do Emprego;

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 a que concorrem.

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

a) a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados o emprego para o qual se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência;

b) a segunda lista conterá, especificamente, a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitado o emprego para o qual se inscreveram.

10.7 O resultado final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, no endereço eletrônico http://www.iades.com.br e no Diário Oficial da União por meio 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) ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

b) ao indeferimento da solicitação para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

c) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial no dia da prova;

d) ao gabarito preliminar da prova objetiva;

e) ao resultado preliminar da prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo da nota;

f) à pontuação atribuída na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;

g) ao resultado preliminar da perícia médica.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis,** no horário das **10 (dez) horas do primeiro dia às 16 (dezesseis) 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 http://www.iades.com.br e seguir as instruções nele contidas.

11.2.1 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos 1 (um) original e 1 (uma) cópia, devendo cada conjunto conter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

11.2.2 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes;

b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;

c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando: nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do emprego, com o respectivo código para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;

e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;

f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

11.3 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico http://www.iades.com.br e preencher o formulário próprio

disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 11.4.

11.4 Os recursos referentes ao subitem 11.1 (letras b, c, d, e, f e g) poderão ser entregues pessoalmente na CAC-IADES-Brasília ou na CAC-IADES-Natal, ou ainda via SEDEX para a caixa postal nº 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF com o título de **"RECURSO – EBSERH" (especificando a fase referente ao recurso encaminhado).**

11.5 O recurso referente ao subitem 11.1 (letra a) deverá ser encaminhado na forma do subitem 4.5.6.

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 encaminhado via SEDEX será feita mediante registro pelo Correio da data de postagem, sendo rejeitado o recurso enviado fora do prazo.

11.8 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito preliminar, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não sendo admitido 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, 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) com teor que desrespeite a banca examinadora.
h) com identificação;
i) com a argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

11.14 Em nenhuma hipótese, 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 de todos os recursos interpostos de acordo com este item, será publicado o resultado final deste Concurso Público.

11.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico http://www.iades.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 De acordo com a necessidade da EBSERH, 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 nenhuma 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), por meio de **contrato de experiência** 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 de março de 1998, publicado no DOU de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico http://www.iades.com.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 IADES http://www.iades.com.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 A **EBSERH** e o **IADES** 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.

13.6 Qualquer informação relativa ao Concurso Público poderá ser obtida na CAC-IADES-Brasília, telefone (61) 3202-1609, localizada no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul – Brasília/DF, ou na CAC-IADES-Natal, em endereço a ser divulgado oportunamente antes do período de inscrição, por intermédio do *e-mail* cac@iades.com.br ou no endereço eletrônico http://www.iades.com.br.

13.7 O atendimento na CAC-IADES-Brasília e na CAC-IADES-Natal será de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas.

13.8 A **EBSERH** e o **IADES** 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;
f) outras informações divergentes e(ou) errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos; e
g) despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.

13.9 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.

13.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

13.11 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo **IADES**, consultada a **EBSERH**.

13.12 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 http://www.iades.com.br ou no Diário Oficial da União.

JOSÉ RUBENS REBELATTO

Presidente da EBSERH

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

Código	Empregos	Vagas	Vagas P.C.D. (*)	Salário Mensal (Em R$)	Carga Horária Semanal
120	Advogado	1	–	R$ 6.588,00	40h
121	Analista Administrativo – Administração	4	1	R$ 4.732,00	40h
122	Analista Administrativo – Biblioteconomia	1	–	R$ 4.732,00	40h
123	Analista Administrativo – Contabilidade	2	–	R$ 4.732,00	40h
124	Analista Administrativo – Estatística	1	–	R$ 4.732,00	40h
125	Analista Administrativo – Relações Públicas	1	–	R$ 4.732,00	40h
126	Analista de Tecnologia da Informação – Processos	1	–	R$ 5.583,00	40h
127	Analista de Tecnologia da Informação – Suporte e Redes	1	–	R$ 5.583,00	40h
128	Analista de Tecnologia da Informação – Telecomunicações	1	–	R$ 5.583,00	40h
129	Engenheiro Civil	1	–	R$ 7.774,00	40h
130	Engenheiro Clínico	1	–	R$ 7.774,00	40h
131	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	–	R$ 7.774,00	40h
132	Psicólogo – Área Organizacional	1	–	R$ 4.010,00	40h
205	Assistente Administrativo	26	2	R$ 1.841,00	40h
206	Técnico em Informática	3	–	R$ 2.717,00	40h
207	Técnico em Segurança do Trabalho	3	–	R$ 2.717,00	40h
		49	3		

(*) Vagas específicas para candidatos portadores de deficiência.

ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS E REQUISITOS

Código	Especialidade	Requisitos
120	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.
121	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.
122	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.
123	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.
124	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.
125	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 de Relações Públicas.
126	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 pós-graduação em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecidos por instituição de ensino superior; reconhecido pelo Ministério da Educação.
127	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.
128	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 pós-graduação em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
129	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 e Agronomia.
130	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 e Agronomia.
131	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 e Agronomia.
132	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.

205	Assistente Administrativo	**Assistente Administrativo**: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.
206	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; e Certificado de conclusão de curso Técnico em Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação.
207	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; e Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

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

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

Para todos os empregos:

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 POR EMPREGO

205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, 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.

206 - 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 802.1. 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.

207 - 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.

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

Para todos os empregos:

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 POR EMPREGO

120 - ADVOGADO

1. 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.

121 - 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. 6.10 Legislação de recursos humanos. 6.11 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. 10.5Gestão 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. 11.9 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.

122 - 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.

123 - 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. 22.9 Planejamento das compras. 22.10 Controles e cronogramas. 22.11 Registros cadastrais/habilitação. 22.12 O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 22.13 Empenho. 22.14 Sistema de cotação eletrônica de preços. 22.15 Sistema de registro de preços. 22.16 Pregão. 23 Sistemas de gestão da administração pública federal. 23.1 SIASG. 23.2 Comprasnet. 23.3 SIAPE. 23.4 SIAFI.

124 - 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.

125 - 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 ulizados em Relações Públicas. 2 Organização de eventos e promoção institucional. 3 Cerimonial e protocolo. 4 Imagem organizacional e comunicação Integrada. 4.1 Idendade instucional. 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 objevos. 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. 9.23 Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia.

126- 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.

127 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUPORTE E REDES

1 Administração de redes**.** 1.1 Infraestrutura de redes locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 1.2 Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 1.3 Soluções de alta disponibilidade. 1.4 Projetos de redes rede locais e remotas. 1.5 Sistemas de gerenciamento de rede. 1.6 *Softwares* livres para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 1.7 NAT. 2 Arquitetura e protocolos TCP/IP - UDP/IP. 3 Nível de aplicação: DHCP, DNS, WINS, FTP, TFTP, NFS, SSH, SMTP, HTTP, SNMP, LDAP, IPSEC. 4 Serviços de arquivo e impressão em rede (CUPS). 5 Rede WAN. 6 Infraestrutura: cabeamento estruturado, rede sem fio (*wireless*), VoIP, *gateways* de aplicação, roteadores, comutadores, *switches*, concentradores; multiplexadores, qualidade de serviço (QoS). 7 Equipamentos de conexão e transmissão. 8 Conceitos de administração de sistemas operacionais Microsoft Windows e GNU/Linux (distribuições baseadas em RedHat e Debian). 9 Fundamentos de ambientes de armazenamento DAS, NAS e SAN. 10 Virtualização (Xenserver, Vmware, VirtualBox, KVM e OpenVZ) e implementação de redes em ambientes virtuais. 11 Segurança da informação. 11.1 Classificação de informações. 11.2 Segurança física e lógica. 11.3 Políticas de segurança e auditoria (Norma ISO/IEC 27001). 11.4 VPN. 11.5 Conceito de *firewall*. 11.6 Filtros de pacotes (*iptables*). 11.7 Sistemas de detecção e prevenção de intrusão. 11.8 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 11.9 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 11.10 Ataques e proteções relativos a redes. 12 Gerenciamento de serviços – ITIL V3. 12.1 Conceitos básicos: estrutura e objetivos. 12.2 Implementação do gerenciamento de serviços de TI. 13 Noções de métodos ágeis: *Scrum*, XP (Programação Extrema) e *Kanban*.

128 - 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.

129 - 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 (pára-raios). 4.4 Projetos elétrico e telefônico. 5 Probabilidade e estatística. 5.1 Cálculo de probabilidade. 5.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 5.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 5.4 Modelos probabilísticos. 5.5 Análises estática e dinâmica de observações. 5.6 Noções de testes de hipóteses. 6 Compras na Administração Pública. 6.1 Licitações e contratos. 6.2 Princípios básicos da licitação. 6.3 Definição do objeto a ser licitado. 6.4 Planejamento das compras. 6.5 Controles e cronogramas. 7 Informática (programas de software básicos para uso em escritório e AutoCAD).

130 - 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.

131- 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.

132– PSICÓLOGO - ÁREA ORGANIZACIONAL

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 Planejamento desenvolvimento de pessoas. 2.1 Administração de projetos. 2.2 Atração e retenção de talentos. 2.3 Comportamento organizacional. 2.4 Levantamento de necessidades por competência. 2.5 Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 2.6 Gestão do conhecimento. 2.7 Educação corporativa. 2.8 Estratégias de desenvolvimento da cadeia de valor. 2.9 Técnicas de desenvolvimento de pessoas. 2.10 Espaços de compartilhamento de conhecimento. 3 Teorias da personalidade. 4 Psicopatologia. 5 Técnicas psicoterápicas. 6 Psicodiagnóstico. 7 Avaliação psicologia. 7.1 Instrumentos de avaliação psicológica. 8 Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 9 Condições de trabalho, segurança no trabalho e saúde ocupacional. 10 Absenteísmo. 11 Avaliação de desempenho. 12 Motivação, satisfação e envolvimento no trabalho. 13 Gestão da qualidade nas organizações. 13.1 Conceito de qualidade. 13.2 Indicadores de qualidade. 13.3 Passos para implantação. 13.4 Qualidade de vida no trabalho – QVT.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

EDITAL Nº 04 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU QUE TÊM NECESSIDADES ESPECIAIS

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público da **EBSERH - MEJC - UFRN** para contratação do quadro de pessoal, visando ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos da **Área Administrativa para nível médio e superior,** com lotação no **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - MEJC-UFRN** para o emprego _____, código _____, regido pelo Edital nº 04 do **Concurso Público 7/2013 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA**, de **11 DE DEZEMBRO de 2013**, vem requerer vaga especial para pessoa com deficiência.
Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência que possui: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.
Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público da **EBSERH – MEJC - UFRN** para contratação do quadro de pessoal, visando ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos da **Área Administrativa para nível médio e superior,** com lotação no **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - MEJC-UFRN** para o emprego _____, código _____, regido pelo Edital nº 04 do **Concurso Público 7/2013 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA**, de **11 DE DEZEMBRO de 2013**, vem requerer atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir.
No quadro a seguir selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

1. Necessidades físicas: ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção) ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) especificar_____. ( ) mesa para cadeira de rodas ( ) apoio para perna ( ) mesa e cadeira separadas **1.1. Auxílio para preenchimento** ( ) dificuldade/impossibilidade de escrever ( ) da folha de respostas da prova objetiva **1.2. Auxílio para leitura** (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia	**2. Necessidades visuais** (cego ou pessoa com baixa visão) ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em *braille* ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28) **3. Necessidades auditivas** (perda total ou parcial da audição) ( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ( ) leitura labial ( ) uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica **4. Outros** ( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica **5. Amamentação** ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

_____, _____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)