

## AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

#### EDITAL Nº ANS/001/2010

O Secretário de Administração e Finanças da **AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS**, no uso de suas atribuições torna público que fará realizar, por intermédio da **FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA (FEC)**, de Apoio Institucional à Universidade Federal Fluminense (UFF), Processo Seletivo Simplificado para provimento de 89 vagas de nível/área de atuação temporários de nível superior, com lotação na sede da ANS na cidade do Rio de Janeiro/RJ em cumprimento à Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, com redação dada pela Medida Provisória nº 431, de 14 de maio de 2008, e regulamentada pelo Decreto nº 4.748, de 16 de junho de 2003, e suas alterações posteriores, nos quantitativos autorizados pela Portaria Interministerial nº 144, de 29 de março de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 30 de março de 2010, conforme descrito no Quadro de Vagas (**ANEXO I**), e de acordo com as determinações contidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Fundação Euclides da Cunha (FEC).

**1.2.** A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital.

**1.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante concordância da **AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS**.

**1.4.** As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas via *Internet*, no portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br), conforme detalhado no item 4.

**1.5.** Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível nos portais [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br).

**1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados nos portais [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br). Os editais de abertura e de resultado final serão publicados no Diário Oficial da União.

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

**1.8.** Os conteúdos programáticos **ANEXO III** para todos os nível/área de atuação, estarão disponíveis nos portais [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br), a partir da publicação do Edital.

**1.9.** O presente Processo Seletivo Simplificado visa o provimento de vagas de nível/área de atuação temporários de nível superior da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, conforme **ANEXO I**.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

---

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

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo nº. 12 da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Gozar dos direitos políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos exigidos para o nível/área de atuação;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do nível/área de atuação;
- i) Não haver sofrido no exercício da função pública as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei n. 8.112/90;
- j) Apresentar os documentos mencionados no item 2.3, no ato da assinatura do contrato;
- k) Se aprovado no concurso na condição de candidato portador de deficiência, submeter-se à perícia médica, indicada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº. 3.298/99, assim como se há compatibilidade da deficiência com as atribuições do nível/área de atuação a ser ocupado, nos termos do art. nº. 44 da referida norma;

**2.2.** Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

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

- Carteira de Identidade
  - CPF
  - Certificado de Reservista ou comprovante de dispensa da corporação
  - Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou declaração do TRE
  - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento e/ou comprovante de união estável (se for o caso)
  - Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda ou Tutela dos dependentes (se for o caso)
  - Última declaração de Imposto de Renda com o comprovante de entrega na Receita Federal
  - PIS / PASEP
- 02 fotos 3 x 4 (recentes).
- Comprovante de conta bancária, com informações legíveis do número e dígito da conta corrente e agência bancária.
  - Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
  - Registro no Conselho de Classe (se for o caso).

- Comprovante de Residência onde conste o CEP
- Tipagem sanguínea e Fator RH (informar)
- Atestado Médico Oficial (Rede Pública - Federal, Estadual, Distrital ou Municipal), para comprovação de aptidão física e mental para o desempenho de atividade de cunho administrativo.
- O portador de deficiência, deverá apresentar o “Atestado de Inspeção Institucional” comprovando a deficiência.

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

**2.4.1. Para comprovação da Pós-Graduação (Doutorado ou Mestrado):** Diploma, devidamente registrado, relacionado com a área de atuação a que concorre ou certificado/declaração de conclusão, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste a aprovação da dissertação ou da tese (Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil).

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

**2.4.3. Para comprovação de Exercício de atividade profissional, em emprego ou cargo especializado ou de gestão, conforme área de atuação a que concorre, por período superior a três anos, serão aceitos somente os documentos abaixo:**

**2.4.3.1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim), acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego e a espécie do serviço realizado, emitida por órgãos de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

**2.4.3.2. Para exercício de atividade/instituição pública:** declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitida por órgãos de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

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

**2.5.** Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Para efeito de comprovação de experiência profissional, somente será considerado o tempo de trabalho após a conclusão do curso de nível superior.

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

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

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

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

**2.7.** No ato da assinatura do contrato, os candidatos convocados não deverão ter nenhum dos impedimentos constantes nos itens **(2.6.1)**, **(2.6.2)** e **(2.6.3)**.

### **3. DA ETAPA**

---

**3.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de uma única etapa, sendo essa a de Prova Objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório.

**3.2.** O resultado da Prova Objetiva será divulgado no portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e no DOU.

**3.3.** As provas serão realizadas simultaneamente nas cidades do Rio de Janeiro e Niterói – RJ, devendo o candidato optar pelo local de realização de sua prova no ato da inscrição.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

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

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

**4.3.** As inscrições serão realizadas via *Internet* no portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – **Anexo II**.

**4.4.** A taxa de inscrição será de:

**R\$ 59,00** (cinquenta e nove reais) para o Nível Superior 1.

**R\$ 62,00** (sessenta e dois reais) para o Nível Superior 2.

**4.5.** Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital, pois em hipótese alguma haverá devolução da mesma, salvo em caso de revogação por interesse público ou anulação do Certame.

**4.6.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição, sua opção de nível/área de atuação/área do conhecimento (ver anexo I), bem como sua opção de município de realização da prova. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração dessas opções.

**4.7.** Será facultado ao candidato, efetivar até duas inscrições, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas de sua opção, a saber:

**Turno da Manhã: Nível Superior 2**

**Turno da Tarde: Nível Superior 1**

**4.7.1.** Para efetivar até duas inscrições, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada nível/área de atuação escolhido e pagar a taxa de inscrição correspondente a cada opção.

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

**4.7.3.** O candidato que efetivar mais de uma inscrição, cujas provas sejam aplicadas no mesmo turno, terá sua primeira inscrição, automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento da taxa de inscrição referente à primeira inscrição.

#### **4.8. Da inscrição pela Internet**

**4.8.1.** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **Anexo II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

**4.8.3.** Ao efetuar a inscrição, via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá ser emitida a 2ª via do boleto bancário no portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br), que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do pagamento da taxa de inscrição, será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

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

**4.8.5.** O candidato deverá portar o boleto pago, autenticado pelo caixa do banco ou o comprovante de pagamento, durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.8.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis nos portais [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br) para consulta e impressão.

**4.8.7.** Os candidatos poderão confirmar sua inscrição no portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

**4.8.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo.

**4.8.9.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.8.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.8.11.** A FEC não será responsável por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.8.12.** Para efetuar a inscrição o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem (4.8).

**4.9.** A FEC não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato.

**4.9.1.** A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e

perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**4.10.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato amparado pelo Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008 que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº. 6.135, de 26/6/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007.

**4.10.1.** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**4.10.2.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no site [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br), no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 4.10.

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

**4.10.4.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo II.

**4.10.5.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.10.6.** A FEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.10.7.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº. 83.936, de 06/9/1979.

**4.10.8.** Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

**4.10.9.** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.

**4.10.10.** Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

**4.10.11.** Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

**4.10.12.** A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos, bem como a relação dos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos serão disponibilizadas no site [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) na data prevista no Cronograma – **Anexo II**.

**4.10.13.** Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no Concurso, acessar o site [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no Cronograma Previsto.

**4.10.14.** O candidato poderá apresentar recurso contra o indeferimento do seu pedido de isenção, na data prevista no cronograma, via formulário específico disponível (*on line*) no site [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br), especificando nome completo e CPF. O recurso deverá ser enviado das 9h às 23h59, considerando-se o horário de Brasília.

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

**4.10.15.** O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será dado a conhecer, via internet, no site [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br), na data prevista no cronograma.

**4.10.16.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo § 2º do art. 5º da Lei 8.112/90 e dos § 1º e 2º do art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/99, e nos termos do inciso VIII do art. 37, da Constituição Federal e, ainda, do presente Edital, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.**

**5.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

**5.4.** A inscrição das pessoas portadoras de deficiência far-se-á de acordo com o estabelecido no item **4**, observando-se o que se segue.

**5.5.** A pessoa portadora de deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição e enviar, até o último dia de inscrição, laudo médico ORIGINAL, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, via SEDEX, com aviso de recebimento (AR) para a FEC – Processo Seletivo ANS-RJ, Caixa Postal 100579 – CEP: 24.020-053 - Centro – Niterói – RJ.

**5.6.** O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido no subitem **(5.5)**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer na condição de deficiente.

**5.7.** Os candidatos declarados como portadores de deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por nível/área de atuação.

**5.8.** O candidato aprovado que se declarar, no ato da inscrição, como pessoa portadora de deficiência, será submetido à perícia médica indicada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função a ser desempenhada.

**5.8.1.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, este será removido da listagem de pessoas portadoras de deficiência, passando a constar somente da listagem de ampla concorrência.

**5.8.2.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do nível/área de atuação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**5.9.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto nº. 3.298/99, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de sua inscrição.

**5.9.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem (5.9), ficará sujeita ainda à apreciação e deliberação da FEC, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **6. DAS PROVAS ESPECIAIS**

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

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

**6.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

**6.3.1.** A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1.** Os candidatos deverão acessar no *site* [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) o Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, que será disponibilizado com antecedência mínima de 5 dias da data de realização das provas, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**7.1.1.** Não há necessidade de apresentação do CCI para realização da prova objetiva, no entanto o candidato deve estar ciente do exato local, sala e horário de realização da sua prova, bastando dirigir-se ao seu respectivo local de prova de posse do documento oficial de identidade, conforme especificado no item **(7.4)** e subitem **(7.4.1)**.

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

**7.3.** Os horários das provas referir-se-ão ao horário oficial de Brasília/DF.

**7.4.** O candidato deverá comparecer para a realização das provas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente e portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início.

**7.4.1.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelo Corpo de Bombeiros e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe entre outros), Certificado de Reservista, Passaporte, Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura, carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**7.4.2.** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

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

**7.7.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou responsável pelo local, antes do acesso à sala/local de prova.

**7.7.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso, às salas ou ao local de realização de provas, de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**7.8.** Não será permitido o ingresso de candidato ao local de realização de provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**7.9.** Não será permitida, a permanência de acompanhante no local da prova, bem como de candidatos quando do término da mesma, ressalvando o contido no item **(6.3)**.

**7.10.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais. Não haverá, sob nenhum pretexto, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**7.11.** A realização da Prova Objetiva terá duração de **4h (quatro horas)**.

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

**7.13.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas após assinatura da lista de presença e recebimento de seu Cartão de Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal.

**7.14.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da etapa em virtude de afastamento do candidato.

**7.15.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que durante a realização de provas:

**a)** Faltar com o respeito com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

**b)** for responsável por falsa identificação pessoal;

**c)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;

**d)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

**e)** não devolver o Cartão de Resposta ao término das provas, antes de sair da sala;

**f)** ausentar-se do recinto das Provas sem permissão;

**g)** deixar de assinar listas de presença;

**h)** não atender às determinações deste Edital;

**i)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**j)** ausentar-se do local das Provas antes de decorridos 1 (uma) hora do início da mesma.

**k)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**l)** for surpreendido em comunicação verbal, por escrito, através de telefone celular (o qual deverá ser mantido desligado, sem bateria, e guardado dentro do envelope fornecido pela FEC ao entrar em sala) ou de qualquer outra forma;

**m)** não atender ao critério do item l e o telefone celular tocar, mesmo dentro do envelope fornecido pela FEC;

**n)** utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

**o)** fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito;

p) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem (8.12).

7.16. Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc.

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

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, cada uma valendo 2 (dois) pontos, distribuídas por disciplinas conforme Quadro de Questões apresentado abaixo. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

<b>Atividades Técnicas de Suporte - Direito</b>	
<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>
<b>Conhecimentos Básicos:</b>	
- Língua Portuguesa	10
- Atualidades	5
- Noções de Administração Pública	5
- Legislação Básica	5
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	
- Direito Civil	5
- Direito Administrativo	10
- Direito Constitucional	10
- Regulamentações Setoriais	10
<b>Total</b>	<b>60</b>

<b>Atividades Técnicas de Suporte - Administração, Economia e Contabilidade</b>	
<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>
<b>Conhecimentos Básicos:</b>	
- Língua Portuguesa	10
- Atualidades	5
- Noções de Direito Constitucional	5
- Noções de Direito Administrativo	5
- Legislação Básica	5
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	
- Noções de Administração Pública	9
- Conhecimentos Básicos de Administração	7

- Conhecimentos Básicos de Economia	7
- Conhecimentos Básicos de Contabilidade	7
<b>Total</b>	<b>60</b>

<b>Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual - Direito</b>	
<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>
<b>Conhecimentos Básicos:</b>	
- Língua Portuguesa	10
- Atualidades	5
- Noções de Administração Pública	5
- Legislação Básica	5
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	
- Direito Civil	5
- Direito Administrativo	10
- Direito Constitucional	10
- Regulamentações Setoriais	10
<b>Total</b>	<b>60</b>

<b>Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual - Administração, Economia e Contabilidade</b>	
<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>
<b>Conhecimentos Básicos:</b>	
- Língua Portuguesa	10
- Atualidades	5
- Noções de Direito Constitucional	5
- Noções de Direito Administrativo	5
- Legislação Básica	5
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	
- Noções de Administração Pública	9
- Conhecimentos Básicos de Administração	7
- Conhecimentos Básicos de Economia	7
- Conhecimentos Básicos de Contabilidade	7
<b>Total</b>	<b>60</b>

**8.2.** Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva e obtiver 0 (zero) em qualquer das disciplinas.

**8.3.** Será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer as provas, não havendo em hipótese alguma, segunda chamada.

**8.4.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão-Resposta que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

- 8.5.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão-Resposta.
- 8.6.** Antes de iniciarem as Provas Objetivas, os candidatos deverão transcrever a frase que se encontra na capa dos Cadernos de Questões para o quadro “Exame Grafológico” do Cartão-resposta.
- 8.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para correção eletrônica.
- 8.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão-Resposta e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão-Resposta, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no CCI e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão-Resposta.
- 8.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se a LETRA DO TIPO DE PROVA constante em seu Cartão-Resposta corresponde com o Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.
- 8.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
- 8.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.
- 8.11.** Ao final da prova os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.
- 8.12.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões, se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.
- 8.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.
- 8.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova em seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem (7.15), alínea o.
- 8.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão e a Folha de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.
- 8.16.** O gabarito oficial da Prova Objetiva será disponibilizado no portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário oficial de Brasília), conforme Cronograma Previsto - ANEXO II.
- 8.17.** No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FEC procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento do boleto bancário original, efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, com o preenchimento e assinatura do formulário de solicitação de inclusão.
- 8.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FEC, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

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

## **9. DOS RECURSOS**

---

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

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

**9.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível (*on line*) no *site* [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) , que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma ANEXO II, considerando-se o horário de Brasília.

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

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

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

**9.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FEC ou à Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

**9.7.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet* no portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) , na data estabelecida no Cronograma Previsto – **Anexo II**.

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

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

---

**10.1.** A classificação no Processo Seletivo Simplificado se dará mediante a ordem decrescente da nota final obtida na Prova Objetiva.

**10.2.** Havendo empate na nota final, será utilizado o critério de desempate, sucessivamente, conforme a seguir:

**PARA BACHAREL EM DIREITO** (nos dois níveis):

- 1- Estatuto do Idoso;
- 2- Nota obtida no grupo de Conhecimentos Específicos;
- 3- Nota obtida na disciplina Regulamentações Setoriais;
- 4- Nota obtida na disciplina Direito Administrativo;
- 5- Nota obtida na disciplina Direito Constitucional;
- 6- Nota obtida na disciplina Língua Portuguesa;
- 7- Maior idade.

**PARA FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**(nos dois níveis):**

- 1- Estatuto do Idoso;
- 2- Nota obtida no grupo de Conhecimentos Específicos;
- 3- Nota obtida na disciplina Noções da Administração Pública;
- 4- Nota obtida na disciplina Língua Portuguesa;
- 5- Maior idade.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**11.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do portal [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br) ou por meio do telefone (21) 2621.8535.

**11.1.1.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

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

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

**11.3.** O resultado final será divulgado na *Internet*, nos portais [www.fec.uff.br](http://www.fec.uff.br) e [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br) e publicado no Diário Oficial da União.

**11.4.** Acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a tentativa ou a fraude a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.16.** A vigência do contrato assinado pelo técnico junto a Agência Nacional de Saúde Suplementar atenderá o disposto na Lei n.º 8.745/93;

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

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

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

Rio de Janeiro - RJ, 19 de abril de 2010.

FAUSTO PEREIRA DOS SANTOS  
Diretor Presidente

## ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS

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

  

<b>Nível Superior 2</b>			
<b>TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE INTELLECTUAL</b>			
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais</b>			
<b>REMUNERAÇÃO: R\$ 6.130,00</b> (Fundamento Legal: inciso IV, do art. 8º, do Decreto nº 4.748 de 16 de junho de 2003)			
ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO	REQUISITO	VAGAS

Desenvolvimento de atividades relacionadas à elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos, à melhoria de procedimentos e à execução de atividades de cobrança	Administração, Economia e Contabilidade	Graduação em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho Regional e Doutorado ou Mestrado ou Especialização (mínima de 360 horas) ou experiência superior a 3 anos, na área de atuação a que concorre.	20
Desenvolvimento de ações administrativas relacionadas aos procedimentos de ressarcimento ao SUS e de integração intragovernamentais	Direito	Bacharelado em Direito e Doutorado ou Mestrado ou Especialização (mínima de 360 horas) ou experiência superior a 3 anos, na área de atuação a que concorre.	40

## ANEXO II

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

## ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE

#### **BACHAREL EM DIREITO:**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

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

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

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

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:** Leis nº 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 (Saúde Suplementar); Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Constituição Brasileira de 1988; Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo); Lei nº 8.429/92 (Improbidade); Lei 8.745/1993 (Contratação por tempo determinado) ; Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de débitos).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

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

Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. 1.8 Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

### **REGULAMENTAÇÕES SETORIAIS:**

- Portaria nº 168, de 21 de maio de 2001, da Secretaria de Assistência à Saúde do Ministério da Saúde;
- Resolução - RE nº 2, de 30 de março de 2000, da Diretoria de Desenvolvimento Setorial – DIDES;
- Resolução - RE nº 6, de 26 de março de 2001, da Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES, alterada pela IN-DIDES nº 1, de 14 de fevereiro de 2002, pela IN-DIDES nº 2, de 11 de abril de 2002, pela IN-DIDES nº 6, de 12 de setembro de 2002, pela IN-DIDES nº 9, de 30 de dezembro de 2002, pela IN-DIDES nº 12, de 29 de outubro de 2003, pela IN-DIDES nº 13, de 6 de novembro 2003, e pela IN-DIDES nº 14, de 30 de agosto de 2004;
- Resolução Normativa nº 04, de 22 de abril de 2002, alterada pela RN nº 18, de 19 de novembro de 2002 e pela RN nº 168, de 11 de janeiro de 2008;
- Resolução Normativa nº 162, de 17 de outubro de 2007, alterada pela RN nº 195, 14 de julho de 2009, pela RN nº 200, 13 de agosto de 2009 e pela RN n.º 204, de 1ª de outubro de 2009;
- Resolução Normativa nº 185, de 31 de dezembro de 2008;
- Resolução Normativa nº 211, de 11 de janeiro de 2010;
- Instrução Normativa nº 4, de 6 junho de 2002, alterada pela Instrução Normativa nº 7, de 6 junho de 2002, ambas da Diretoria de Desenvolvimento Setorial;
- Instrução Normativa nº 37, de 8 de junho de 2009; e
- Súmula Normativa 10, de 30 de outubro de 2006.

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

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

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

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

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

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Noções de Direito Administrativo. 1.1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.2

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

**LEGISLAÇÃO BÁSICA.** : Leis nº 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 (Saúde Suplementar); Lei nº 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Constituição Brasileira de 1988; Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo); Lei n.º 8.429/92 (Improbidade); Lei 8.745/1993 (Contratação por tempo determinado) ; Lei n.º 10.522/02 (Parcelamento de débitos).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ECONOMIA.** Conhecimentos em Finanças Empresariais: Análise de investimentos, estratégia financeira, análise econômico-financeiro (liquidez, endividamento, rentabilidade), Conhecimentos básicos de orçamento públicos, SIAFI, Noções básicas de matemática financeira Análise macroeconômica. Desenvolvimento econômico. Análise microeconômica. Equilíbrio do consumidor. Regimes de concorrência. Teoria da produção. Economia brasileira. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Contabilidade Geral. Noções de Contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira. Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Princípios gerais de alavancagem. Análise do equilíbrio operacional. Contabilidade por responsabilidade. Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDADE.** Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 10.520/02.

## TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL

### **BACHAREL EM DIREITO:**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

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

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

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

**LEGISLAÇÃO BÁSICA.** : Leis nº 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 (Saúde Suplementar); Lei nº 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Constituição Brasileira de 1988; Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo); Lei n.º 8.429/92 (Improbidade); Lei 8.745/93 (Contratação por tempo determinado); Lei n.º 10.522/02 (Parcelamento de débitos).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Noções de Direito Administrativo. 1.1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.2 Anulação e revogação. 1.3 Prescrição. 1.4 Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. 1.4 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 1.5 Contrato de Gestão. 1.6 Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 1.7 Direitos e deveres dos funcionários públicos. 1.8 Regimes jurídicos. 1.9 Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 2.0 Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 2.1 Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 2.2 Princípios básicos da administração. 2.3 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 2.4 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 2.5 Sanções penais e civis. 2.6 Improbidade Administrativa 2.7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação,

formas e competência e prestação. 2.8 concessão e autorização dos serviços públicos. 2.9 Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Noções de relações humanas. 4. Ética no Serviço Público.

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

### **REGULAMENTAÇÕES SETORIAIS:**

- Portaria nº 168, de 21 de maio de 2001, da Secretaria de Assistência à Saúde do Ministério da Saúde;
- Resolução - RE nº 2, de 30 de março de 2000, da Diretoria de Desenvolvimento Setorial – DIDES;
- Resolução - RE nº 6, de 26 de março de 2001, da Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES, alterada pela IN-DIDES nº 1, de 14 de fevereiro de 2002, pela IN-DIDES nº 2, de 11 de abril de 2002, pela IN-DIDES nº 6, de 12 de setembro de 2002, pela IN-DIDES nº 9, de 30 de dezembro de 2002, pela IN-DIDES nº 12, de 29 de outubro de 2003, pela IN-DIDES nº 13, de 6 de novembro 2003, e pela IN-DIDES nº 14, de 30 de agosto de 2004;
- Resolução Normativa nº 04, de 22 de abril de 2002, alterada pela RN nº 18, de 19 de novembro de 2002 e pela RN nº 168, de 11 de janeiro de 2008;
- Resolução Normativa nº 162, de 17 de outubro de 2007, alterada pela RN nº 195, 14 de julho de 2009, pela RN nº 200, 13 de agosto de 2009 e pela RN n.º 204, de 1ª de outubro de 2009;
- Resolução Normativa nº 185, de 31 de dezembro de 2008;
- Resolução Normativa nº 211, de 11 de janeiro de 2010;
- Instrução Normativa nº 4, de 6 junho de 2002, alterada pela Instrução Normativa nº 7, de 6 junho de 2002, ambas da Diretoria de Desenvolvimento Setorial;
- Instrução Normativa nº 37, de 8 de junho de 2009; e
- Súmula Normativa 10, de 30 de outubro de 2006.

### **FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E CIÊNCIA CONTÁBEIS:**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

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

**ATUALIDADES.** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1. Noções de Direito Constitucional. 1.1 Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas

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

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

**LEGISLAÇÃO BÁSICA.** : Leis nº 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 (Saúde Suplementar); Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Constituição Brasileira de 1988; Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo); Lei nº 8.429/92 (Improbidade); Lei 8.745/93 (Contratação por tempo determinado); Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de débitos).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**ECONOMIA.** Conhecimentos em Finanças Empresariais: Análise de investimentos, estratégia financeira, análise econômico-financeiro (liquidez, endividamento, rentabilidade), Conhecimentos básicos de orçamento públicos, SIAFI, Noções básicas de matemática financeira Análise macroeconômica. Desenvolvimento econômico. Análise microeconômica. Equilíbrio do consumidor. Regimes de concorrência. Teoria da produção. Economia brasileira.

Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Contabilidade Geral. Noções de Contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira. Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Princípios gerais de alavancagem. Análise do equilíbrio operacional. Contabilidade por responsabilidade. Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres.

**CONTABILIDADE.** Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 10.520/02.