

PROCESSO SELETIVO nº 1/2020

A Associação das Pioneiras Sociais (APS) torna pública a realização de processo seletivo, conforme procedimentos descritos neste edital, destinado à contratação de pessoal para o cargo de **Analista Administrativo**, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com o prescrito no artigo 3º, inciso VIII, da Lei Federal 8.246/1991 e criada pelo Decreto 371/1991. As áreas do cargo incluídas neste processo seletivo são apresentadas no capítulo 2 do presente edital.

A APS é uma instituição qualificada como serviço social autônomo, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública e encontra-se desvinculada da Administração Pública. O presente processo seletivo é realizado no intuito de atender à transparência na contratação e não se confunde com concurso público previsto no artigo 37, inciso II da CF/1998, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou vantagem do setor público.

1. Das disposições preliminares.

1.1. O processo seletivo será regido por este edital.

1.2. O processo seletivo está de acordo com o artigo 3º, inciso VIII, da Lei nº 8.246/91 e será composto das seguintes etapas:

- Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 pontos;
- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 pontos e
- Treinamento, de caráter eliminatório, ao qual serão submetidos somente os candidatos habilitados e classificados nas etapas acima, até o limite de vagas estabelecido no item 2.3.

1.3. O prazo de validade deste processo será de 1 (um) ano, contado a partir da data de divulgação do resultado da aprovação e classificação nas provas, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da APS.

1.4. Toda a divulgação de atos oficiais, datas, horários, local de realização das provas e informações relativas ao processo seletivo será feita no endereço eletrônico da Rede SARAH - www.sarah.br/rh, devendo os candidatos acompanharem atentamente as informações nele constantes. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da cidade e do local de realização das provas e o comparecimento nos horários determinados.

1.5. É vedado ao candidato participar de quaisquer das provas deste processo seletivo em local diferente daquele designado pela APS.

1.6. Não haverá segunda chamada ou reagendamento de qualquer etapa do processo seletivo. O não comparecimento do candidato ou seu atraso, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na sua eliminação do processo seletivo.

1.7. O conteúdo programático está especificado no Anexo I.

1.8. O cronograma está especificado no Anexo II.

2. Das informações sobre o cargo e a contratação.

2.1. Principais atribuições.

Planejar, organizar, executar e controlar ações e tarefas, em sua área de atuação; desenvolver, implementar e controlar os indicadores de desempenho da área propondo ações de melhoria; extrair, analisar e compilar informações elaborando relatórios analíticos de gestão para auxiliar nas tomadas de decisões; atuar de forma participativa e cooperativa com as demais áreas da instituição, no desenvolvimento e implementação de programas e projetos, monitorando os prazos e acompanhando os planos de ação.

2.2. Áreas e pré-requisitos.

Áreas	Pré-requisitos
Compras e Contratações	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Administração de Empresas ou Engenharia de Produção ou Ciências Contábeis ou Economia, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação com enfoque nas áreas de Gestão de Compras ou Gestão Estratégica de Compras ou Gestão de Compras e Suprimentos, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Compras e/ou Contratações, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Ciências Contábeis, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação com enfoque nas áreas de Gestão Contábil ou Controladoria ou Contabilidade Internacional, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Contabilidade, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Engenharia de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Engenharia de Alimentos, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como Engenheiro de Alimentos efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Controle de Qualidade e Produção de Alimentos, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Importação	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Comércio Exterior ou Administração de Empresas ou Economia, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação com enfoque nas áreas de Logística e Cadeia de Suprimentos ou Comércio Exterior, voltada para a área de Importação, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Importações, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas; -Comprovação de proficiência na língua inglesa.

Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Engenharia Biomédica ou Civil ou Mecânica ou Controle e Automação ou Elétrica ou Eletrônica ou Arquitetura, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação em Gerenciamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Infraestrutura em Serviços de Saúde, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de profissional autônomo, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), com baixa, emitido pelo conselho de classe. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Logística	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Administração de Empresas ou Engenharia de Produção ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação com enfoque nas áreas de Logística e Cadeia de Suprimentos, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Logística e Cadeia de Suprimentos, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Orçamento e Custos	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação com enfoque nas áreas de Custos ou Contabilidade de Custos ou Contabilidade e Finanças ou Administração de Custos e Orçamento ou Finanças e Custos, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Orçamento e Custos, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação com enfoque nas áreas de Finanças ou Mercado Financeiro, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, nas áreas de Finanças ou Mercado Financeiro, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.

Gestão Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Economia, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação na área de Administração, voltada para Gestão Patrimonial, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Patrimônio, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> -Graduação completa em Administração de Empresas, comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); -Pós-graduação em Gestão Estratégica de Pessoas, com carga horária mínima de 360 horas; -Registro no Conselho de Classe; -6 (seis) meses de experiência profissional, como efetivo ou <i>trainee</i>, na área de Gestão de Pessoas e/ou Departamento de Pessoal, com utilização de sistemas integrados de gestão empresarial e do e-social, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original, contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.

2.3. Vagas.

15 (quinze) vagas, sendo 1 (uma) reservada para candidato com deficiência.

2.3.1. Tabela de vagas.

Áreas	Unidade	Número de vagas
Compras e Contratações	Brasília	2 (duas)
Contabilidade		1 (uma)
Engenharia de Alimentos		1 (uma)
Importação		2 (duas)
Infraestrutura		1 (uma)
Logística		2 (duas)
Orçamento e Custos		2 (duas)
Financeiro		1 (uma)
Patrimônio		1 (uma)
Recursos Humanos		2 (duas)

2.3.2. A ordem de classificação final para cada área deste processo seletivo será rigorosamente obedecida para efeito de escolha da Unidade de lotação, por parte do candidato, quando houver demanda para mais de uma Unidade da Rede SARAHE de Hospitais de Reabilitação.

2.3.3. Em caso de vagas para mais de uma Unidade, o candidato deverá manifestar, quando solicitado, a Unidade de lotação de sua escolha, por meio do envio de documento autenticado em cartório endereçado via SEDEX à

Unidade SARA/Brasília, Recursos Humanos, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, Brasília, DF; ou entregue pessoalmente ou por terceiros à Área de Recursos Humanos, em um dos endereços informados no item 3.6.

2.3.4. Os candidatos habilitados neste processo seletivo que não tenham obtido a classificação até o limite do número de vagas indicado permanecerão no cadastro reserva para possível aproveitamento futuro, em qualquer Unidade da Rede SARA, mediante necessidade da Associação das Pioneiras Sociais, respeitando-se o prazo de validade deste processo e a ordem de classificação.

2.4. Modalidade de contratação, jornada de trabalho e remuneração.

O candidato considerado apto neste processo seletivo, após aprovação na etapa treinamento, assinará contrato de trabalho, sob regime da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), com salário bruto de R\$ 13.675,28 (treze mil seiscentos e setenta e cinco reais e vinte e oito centavos) e carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com dedicação exclusiva, não sendo permitida outra fonte de rendimentos, sob pena de demissão por justa causa (artigo 3º, incisos X e XI, da Lei nº 8.246/91).

3. Das inscrições.

3.1. As inscrições estarão abertas no período informado no cronograma (Anexo II).

3.2. O candidato poderá concorrer a vagas em apenas uma das áreas listadas no item 2.3.1.

3.2.1. É vedada a transferência de inscrições entre as áreas. O candidato assume total responsabilidade pela seleção da área a qual irá concorrer.

3.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento, aceitação formal, total e incondicional das disposições, normas e instruções estabelecidas neste edital e em quaisquer editais, comunicados e retificações complementares que vierem a ser publicadas com vistas ao processo seletivo, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.5. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via internet.

3.6. Para os candidatos que não conseguirem acesso à internet, serão disponibilizados computadores para realização das inscrições, de segunda a sexta-feira, das 9 (nove) às 17 (dezessete) horas, horário oficial de Brasília, DF, durante o período de inscrições informado no cronograma (Anexo II), exceto sábados, domingos e feriados, em um dos seguintes endereços:

- Unidade SARA/Belém, Rodovia Arthur Bernardes, nº 1.000, Val de Canz, CEP 66115.000, Belém, PA;
- Unidade SARA/Belo Horizonte, Av. Amazonas, nº 5.953, Gameleira, CEP 30510.000, Belo Horizonte, MG;
- Unidade SARA/Brasília, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, CEP 70334.900, Brasília, DF;
- Unidade SARA/Fortaleza, Av. Presidente Juscelino Kubitschek, nº 4.500, Passaré, CEP 60861.634, Fortaleza, CE;
- Unidade SARA/Macapá, Rodovia Juscelino Kubitschek, nº 2.011, Universidade, CEP 68903.419, Macapá, AP;
- Unidade SARA/Rio de Janeiro, Av. Canal Arroio Pavuna, s/nº, Jacarepaguá, CEP 22775.020, Rio de Janeiro, RJ;
- Unidade SARA/Salvador, Av. Tancredo Neves, nº 2.782, Caminho das Árvores, CEP 41820.900, Salvador, BA;
- Unidade SARA/São Luís, Av. Luiz Rocha, nº 2.491, Monte Castelo, CEP 65035.270, São Luís, MA.

3.7. As inscrições serão efetivadas, exclusivamente, mediante o preenchimento de todos os campos obrigatórios da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

3.8. O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

3.9. Dispõe a APS do direito de excluir deste processo seletivo aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.10. A taxa de inscrição corresponde ao valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

- 3.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 3.12. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros processos seletivos promovidos pela APS.
- 3.13. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, em favor da Associação das Pioneiras Sociais, por meio de boleto bancário, até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período de inscrição.
- 3.14. O boleto bancário ficará disponível no endereço eletrônico www.sarah.br/rh e deverá ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após conclusão do preenchimento da ficha de inscrição.
- 3.15. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por cheque.

4. Das pessoas com deficiência.

A Rede SARA H de Hospitais de Reabilitação sempre se pautou pela não discriminação de qualquer deficiência e pela inserção social, independentemente de limitações físicas. Os itens relacionados a seguir referem-se às pessoas com deficiência e serão cumpridos atendendo-se ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 22 de abril de 2009.

- 4.1. As pessoas com deficiência deverão, no ato de sua inscrição, na ficha de inscrição, declarar-se como tal, comprovando sua deficiência, no período informado no cronograma (Anexo II), por meio de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 6 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.2. Todas as provas deste processo seletivo poderão ser adaptadas às necessidades especiais das pessoas com deficiência, dependendo tais adaptações do prévio requerimento feito pelo candidato, com a indicação das condições diferenciadas de que necessita.
- 4.3. É garantida a participação da pessoa com deficiência no processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, na medida em que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pleiteado e a deficiência informada. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos como critério de aprovação.
- 4.4. Os candidatos com deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo-lhes reservado, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, o percentual de 5% (cinco por cento), desde que habilitados e classificados neste processo seletivo.
- 4.5. As vagas reservadas às pessoas com deficiência, no percentual de 5% (cinco por cento), que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação neste processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.6. Os candidatos que se declararem deficientes deverão submeter-se, antes do início da etapa de treinamento prevista no processo seletivo, à perícia médica promovida pela APS, a qual verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a referida deficiência.
- 4.7. O não comparecimento à perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.8. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do processo seletivo.
- 4.9. O candidato poderá confirmar sua condição dentro do prazo informado no cronograma (Anexo II), acessando o endereço eletrônico www.sarah.br/rh ou comparecendo pessoalmente nos endereços informados no item 3.6.
- 4.10. O candidato disporá de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da divulgação citada no item 4.9., para contestar, por escrito, as razões do indeferimento, por meio do envio de carta registrada, à Unidade SARA H/Brasília, Recursos Humanos, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, Brasília, DF; ou pessoalmente ou por terceiros, nos endereços informados no item 3.6., das 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas, horário oficial

de Brasília, DF. Após este período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.11. O candidato que não tiver sido considerado deficiente, conforme informado no item 4.9., caso seja aprovado no processo de seleção pública, figurará na lista de classificação geral.

5. Da necessidade de atendimento diferenciado.

5.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização das provas deste processo seletivo, tendo se inscrito na condição de pessoa com deficiência ou não, deverá, no ato de sua inscrição, na ficha de inscrição, declarar e comprovar sua necessidade, na data indicada no cronograma (Anexo II), por meio do encaminhamento de documentação especificada a seguir:

- a) laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 6 (seis) meses, assinado, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), que justifique o atendimento especial solicitado;
- b) requerimento de tratamento diferenciado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas (Anexo III). No caso de lactantes, é necessário enviar a certidão de nascimento da criança;
- c) requerimento de tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência (Anexo IV).

5.2. Solicitações fora das especificações estabelecidas no item 5.1. serão indeferidas.

5.3. As solicitações serão viabilizadas mediante parecer da Junta Médica da Rede SARAH de Hospitais de Reabilitação.

5.4. A aludida documentação deverá ser endereçada via SEDEX à Unidade SARAH/Brasília, Recursos Humanos, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, Brasília, DF; ou deverá ser entregue pessoalmente ou por terceiros à Área de Recursos Humanos, em um dos endereços informados no item 3.6., das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas, horário oficial de Brasília, DF.

5.5. O laudo médico terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo. Não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias deste documento.

5.6. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.7. Conforme Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas de processos seletivos, mediante prévia solicitação. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos.

5.8. O tempo despendido na amamentação será compensado na realização da prova, até o limite definido no item 5.7.

5.9. A candidata que possuir necessidade de amamentar, durante a realização das provas deste processo seletivo, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a esta condição não poderá realizar as provas deste processo seletivo.

5.10. A confirmação do atendimento diferenciado será divulgada dentro do prazo informado no cronograma (Anexo II), por meio de consulta individual no endereço eletrônico www.sarah.br/rh.

5.11. O candidato disporá de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da divulgação citada no item 5.10., para contestar, por escrito, as razões do indeferimento, por meio do envio de correspondência via SEDEX, à Unidade SARAH/Brasília, Recursos Humanos, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, Brasília, DF; ou pessoalmente, nos endereços informados no item 3.6. Após este período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. Da devolução da taxa de inscrição.

6.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição poderá ser reembolsado ao candidato que desistir de participar deste processo seletivo, desde que solicitado formalmente à APS dentro do prazo previsto no

cronograma (Anexo II).

6.2. A solicitação formal deverá ser encaminhada por meio de envio de carta registrada à Área de Recursos Humanos da Unidade SARAH/Brasília, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, Recursos Humanos, CEP 70334.900, Brasília, DF; ou deverá ser entregue pessoalmente ou por terceiros à Área de Recursos Humanos, nos endereços informados no item 3.6.

6.3. A solicitação formal deverá conter as seguintes informações:

- a) número do processo seletivo e a área selecionada;
- b) dados de identificação do candidato inscrito - nome completo, número da carteira de identidade, número de inscrição no processo seletivo;
- c) dados bancários da conta corrente ou conta poupança para depósito do valor da taxa de inscrição - nome e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular da conta, nome e número do banco, número da agência e da conta - e assinatura do candidato de acordo com o documento oficial de identificação, cuja cópia deverá ser encaminhada anexa à correspondência.

6.4. O reembolso do valor referente à taxa de inscrição será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização da prova objetiva.

6.5. As solicitações que não contemplarem as informações relacionadas no item 6.3 não serão atendidas.

7. Do processo seletivo.

7.1. Da prova objetiva.

7.1.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório.

7.1.2. A prova objetiva terá duração de quatro horas e será realizada em Brasília-DF, na data informada no cronograma (Anexo II).

7.1.3. O local e horário de realização da prova serão disponibilizados, para consulta individual, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderão ser consultados pessoalmente nos endereços informados no item 3.6., na data informada no cronograma (Anexo II).

7.1.4. A prova objetiva será composta de um total de 60 (sessenta) questões, sendo 20 (vinte) questões sobre conhecimentos gerais do cargo e 40 (quarenta) questões sobre conhecimentos específicos de cada uma das áreas. A APS definiu os conteúdos programáticos (Anexo I) referentes a este processo seletivo, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.

7.1.5. Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem fornecida pela equipe de aplicação/fiscalização, relógio, telefone celular ou quaisquer outros dispositivos eletrônicos relacionados no capítulo 11 deste edital, desligados, sob pena de ser eliminado do processo de seletivo.

7.1.6. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova objetiva por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.

7.1.7. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de prova levando o caderno de prova objetiva, faltando 1 (uma) hora para o término do tempo destinado à realização da prova.

7.1.8. Será obrigatória a permanência dos 2 (dois) últimos candidatos de cada sala, até que o último candidato entregue seu material de prova.

7.1.9. Caso necessário, os candidatos passarão por detectores de metal e/ou revista, no local de prova.

7.1.10. A nota obtida pelo candidato na prova objetiva será convertida em uma escala de 100 (cem) pontos. Serão habilitados nesta etapa os candidatos que obtiverem notas finais compatíveis com a média e o desvio padrão dos resultados obtidos pelo total dos candidatos.

7.1.11. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado dentro do prazo informado no cronograma (Anexo II) no endereço eletrônico www.sarah.br/rh e poderá ser consultado pessoalmente nos endereços informados no item 3.6.

7.1.12. O resultado da prova objetiva, o gabarito oficial definitivo e a agenda da prova prática serão divulgados

dentro do prazo informado no cronograma (Anexo II) no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderão ser consultados pessoalmente nos endereços informados no item 3.6.

7.2. Da prova prática.

7.2.1. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório.

7.2.2. Participarão da prova prática, exclusivamente, os candidatos habilitados na prova objetiva.

7.2.3. A prova prática será realizada no período informado no cronograma (Anexo II), devendo o candidato consultar sua agenda, local e horário de prova, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, conforme o item 7.1.12.

7.2.4. A prova prática consistirá na realização de atividade prática relacionada ao exercício profissional (vide conteúdo programático - Anexo I). A APS poderá disponibilizar aos candidatos o material necessário para viabilizar a realização da atividade prática, incluindo imagens, textos ou vídeos.

7.2.5. A prova prática valerá 100 (cem) pontos, e serão habilitados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

7.2.6. O resultado da prova prática será divulgado na data informada no cronograma (Anexo II), no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderá ser consultado pessoalmente nos endereços informados no item 3.6.

7.3. Da classificação nas provas.

7.3.1. A classificação dos candidatos, após realizadas as provas, corresponderá, em ordem decrescente, à média aritmética das notas obtidas, para cada uma das áreas, determinando-se peso 2 (dois) para a prova objetiva e peso 1 (um) para a prova prática.

7.3.2. A classificação nas provas será utilizada na convocação para a etapa seguinte - treinamento.

7.3.3. Os critérios utilizados para desempate serão, na ordem indicada, os seguintes:

I - Melhor rendimento na prova objetiva;

II - Melhor rendimento na prova prática;

III - Maior tempo de experiência profissional na área selecionada, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou em declaração original contendo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade declarante. No caso de Regime Estatutário, declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas. No caso de profissional autônomo, da Área de Infraestrutura, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), com baixa, emitido pelo conselho de classe.

7.3.4. O candidato deverá encaminhar à Área de Recursos Humanos, por meio de carta registrada, ou deverá entregar pessoalmente ou por terceiros, no endereço SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, documentação comprobatória do tempo de experiência profissional para fins de desempate, quando solicitado, apresentando, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil posterior da data de emissão do telegrama, cópias autenticadas (em cartório) da referida documentação.

7.3.5. O resultado da aprovação e classificação nas provas será divulgado na data informada no cronograma (Anexo II), no Diário Oficial da União, no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, e poderá ser consultado pessoalmente nos endereços informados no item 3.6.

7.3.6. A divulgação do resultado será feita em duas listas, por ordem decrescente das notas obtidas, sendo a primeira uma lista geral com as notas de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência, e a segunda uma lista específica apenas com as notas das pessoas com deficiência.

7.4. Do treinamento.

7.4.1. Da convocação para o treinamento.

7.4.1.1. Serão convocados para a etapa treinamento os candidatos habilitados e classificados nas etapas anteriores, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação de cada área, até o limite das vagas fixadas no item 2.3.1.

7.4.1.2. Os candidatos do cadastro reserva poderão ser convocados à medida que forem surgindo novas vagas,

respeitando-se o prazo de validade deste processo seletivo e a ordem de classificação.

7.4.1.3. A convocação para início desta etapa ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial da União.

7.4.1.4. O candidato convocado para esta etapa deverá entrar em contato com a Área de Recursos Humanos, em até 5 (cinco) dias úteis da data de publicação no Diário Oficial da União, para recebimento e devolução da Carta de Convocação, devidamente assinada.

7.4.1.5. Caso o candidato não entre em contato com a Área de Recursos Humanos no prazo acima estabelecido, o candidato imediatamente posterior será então convocado, restando àquele que se quedou inerte, figurar como último na lista classificatória, dependendo sua nova convocação ao regular prosseguimento do processo seletivo.

7.4.1.6. O candidato convocado para iniciar o treinamento deverá apresentar-se pessoalmente, sob pena de exclusão do processo, à Área de Recursos Humanos, na data e local especificados na Carta de Convocação.

7.4.1.7. O candidato que não apresentar os documentos solicitados e o(s) comprovante(s) do(s) pré-requisito(s) deste edital, quando convocado para iniciar a etapa treinamento, será excluído deste processo.

7.4.1.8. Os candidatos serão convocados, preferencialmente, para realizarem o treinamento na Unidade da Rede SARAHA relacionada no item 2.3.1. No entanto, uma vez convocado para o treinamento, o candidato poderá realizar esta etapa em qualquer Unidade da Rede SARAHA, conforme necessidade da APS.

7.4.1.9. Caso o candidato seja convocado para uma Unidade não prevista no item 2.3.1. deste edital, a não aceitação da vaga oferecida não acarretará prejuízo em sua classificação.

7.4.1.10. O candidato em cumprimento da etapa treinamento deverá justificar eventuais faltas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. O candidato que faltar ao treinamento, sem justificativa, por 15 (quinze) dias consecutivos, será automaticamente eliminado deste processo de seleção pública.

7.4.2. Da caracterização do treinamento.

7.4.2.1. O treinamento será constituído por atividades de aprendizagem caracterizadas pela participação do candidato em situações reais de trabalho no contexto da APS.

7.4.2.2. O período da etapa de treinamento será de até 6 (seis) meses, a contar da data de assinatura do Termo de Treinamento.

7.4.2.3. A participação do candidato na etapa treinamento não lhe assegura o reconhecimento de vínculo empregatício no período ou o direito à contratação.

7.4.2.4. Durante esta etapa, o candidato será avaliado periodicamente e poderá ser eliminado do processo seletivo se não apresentar rendimento satisfatório.

7.4.2.5. Durante esta etapa, o candidato fará jus, mensalmente, à bolsa de treinamento, no valor bruto de R\$ 7.163,30 (sete mil cento e sessenta e três reais e trinta centavos).

7.4.2.6. O candidato que, por iniciativa própria, rescindir o termo de treinamento, antes do término desta etapa, deverá ressarcir à APS o valor de uma bolsa mensal de treinamento, vigente quando do pedido de desligamento, descontado o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) recolhido. O candidato que solicitar desligamento, antes do final do segundo mês de treinamento, estará isento desta devolução.

8. Da aprovação.

8.1. Serão considerados aprovados apenas os candidatos habilitados e classificados nas provas, que forem convocados e não eliminados na etapa treinamento.

9. Da contratação e da Unidade de lotação.

9.1. A contratação será condicionada à aptidão em exames pré-admissionais específicos e à apresentação de documentos solicitados por esta Associação.

9.2. Uma vez contratado, o exercício profissional será, preferencialmente, na Unidade da Rede SARAHA relacionada no item 2.3.1. No entanto, o candidato deverá ter disponibilidade para o trabalho em qualquer Unidade da Rede SARAHA de Hospitais de Reabilitação.

9.3. O candidato aprovado na etapa treinamento e que assinar contrato de trabalho deverá permanecer trabalhando na Associação das Pioneiras Sociais, no mínimo, o tempo equivalente ao despendido no período de treinamento, sob pena de ressarcir à APS o valor de uma bolsa mensal de treinamento, vigente quando do pedido de desligamento, descontado o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) recolhido.

9.4. O candidato contratado permanecerá na Unidade em que for lotado, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, sendo que eventuais solicitações de transferências, dentro do prazo acima estabelecido, não serão aceitas, ressalvados os casos de necessidade da APS. As solicitações de transferências, encaminhadas após os primeiros 5 (cinco) anos, poderão ser ou não atendidas a exclusivo critério da APS.

10. Do recurso.

10.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva poderá fazê-lo nas datas informadas no cronograma (Anexo II). Não serão considerados os recursos interpostos fora das datas estabelecidas neste edital.

10.2. Os recursos deverão ser encaminhados, via SEDEX, ou entregues pessoalmente ou por terceiros, em envelope lacrado, especificando impetração de recurso, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas, horário oficial de Brasília, DF.

10.3. A aludida documentação deverá ser endereçada, via SEDEX, à Unidade SARA/Brasília, Recursos Humanos, SMHS Quadra 301, Bloco B, nº 45, 3º andar, CEP 70334.900, Brasília, DF; ou deverá ser entregue pessoalmente ou por terceiros à Área de Recursos Humanos, nos endereços informados no item 3.6.

10.4. Será admitido um único recurso por candidato e por prova, abrangendo uma ou mais questões, sendo automaticamente desconsiderados recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

10.5. Não serão aceitos recursos enviados por correio eletrônico.

10.6. O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) indicação do número da questão, da resposta do candidato e da divulgada pela APS;
- c) argumentação lógica e consistente, fundamentada em textos técnico-científicos;
- d) capa constando o nome, o número do processo seletivo, o cargo, a área, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e) ausência de identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) digitado em uma via.

10.7. Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

10.8. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.9. O recurso interposto será respondido exclusivamente pela APS e devolvido ao candidato recorrente.

10.10. Se da análise dos recursos da prova objetiva resultar anulação de questão ou questões, será atribuída pontuação correspondente a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido. Se houver alteração do gabarito, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em nenhuma hipótese, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

10.11. Não caberá recurso da decisão proferida pela banca revisora.

10.12. O gabarito oficial será divulgado na data informada no cronograma (Anexo II), no endereço eletrônico www.sarah.br/rh, após análise dos recursos impetrados. Poderá, também, ser consultado pessoalmente nos endereços informados no item 3.6.

11. Dos critérios de exclusão deste processo seletivo.

Serão critérios para exclusão do candidato deste processo seletivo:

- a) não comparecer às provas deste processo ou apresentar-se após o horário estabelecido para seu início;
- b) obter nota 0,0 (zero) em qualquer uma das provas deste processo;
- c) não assinar o cartão de respostas ou fizer qualquer marcação fora dos campos permitidos, quando da realização da prova objetiva;
- d) não apresentar documento de identidade válido;
- e) descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de prova e nas folhas de respostas;
- f) for surpreendido, durante a realização das provas deste processo, em comunicação verbal, escrita ou eletrônica, ou utilizando-se de equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos expressamente;
- g) portar armas;
- h) utilizar aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *tablet* eletrônico, *smartphone*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, régua de cálculo, receptor, gravador, máquina de calcular ou equipamento similar, máquina fotográfica, ponto de ouvido, visores de realidade aumentada, etc.) nas provas deste processo;
- i) usar, no local de prova, óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, lenço, etc.;
- j) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- m) ausentar-se da sala, durante a realização das provas deste processo, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- n) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a(s) folha(s) de respostas;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria e/ou de terceiros, em qualquer prova deste processo.

12. Das disposições finais.

12.1. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, circunstância que será comunicada através de publicação no endereço eletrônico www.sarah.br/rh.

12.2. A APS não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet, endereço físico e eletrônico do candidato incorretos, sendo obrigação do candidato manter dados cadastrais atualizados, até o término do prazo de validade deste processo.

12.3. O recibo do envio de correspondência via SEDEX, de carta registrada, ou o recibo de entrega da documentação expedido pela Área de Recursos Humanos será considerado documento de comprovação do encaminhamento das documentações solicitadas neste edital. Deverá ser apresentado, caso faça-se necessário.

12.4. 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 (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente via física do modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

12.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo

coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

12.7. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão pela Diretoria da Associação das Pioneiras Sociais - Rede SARAHA de Hospitais de Reabilitação.

12.8. O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasília-DF, 4 de fevereiro de 2020.

Luciana de Souza Pinto Alvarenga Rossi
Centro Nacional de Recursos Humanos
Associação das Pioneiras Sociais

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I. CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS ÁREAS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **ÉTICA:** 1 Ética e sigilo em serviços de saúde. 2 Código de Conduta e Ética da Rede SARAH de Hospitais de Reabilitação. 3 Conceito de ética. 4 Ética aplicada. 4.1 Noções de ética empresarial e profissional. 4.2 A gestão da ética nas empresas públicas e privadas. **ATUALIDADES:** 1 Questões relacionadas à Política, à Economia, à Sociedade, à Saúde e Nutrição, à Ciência e Tecnologia, ao Meio Ambiente, à Educação, à Cultura, ao Esporte, à Segurança, à Assistência Social, à Juventude, à Ética e Cidadania, à História (Brasil e Mundo), à Geografia (Brasil e Mundo) e aos eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **GOVERNANÇA CORPORATIVA E COMPLIANCE:** 1 Noções de governança corporativa. 2 Gestão por processos. 3 Gestão de riscos. 4 Processos de análise e tomada de decisão. 5 Gerenciamentos de crises. 6 *Compliance*. 6.1 Conceitos, suporte da alta administração, controles internos, treinamento e comunicação. **INOVAÇÃO:** 1 Empreendedorismo. 2 Autoconhecimento e percepção de oportunidades. 3 O processo de inovação. 4 Geração de ideias e o processo criativo. 5 Inovação × invenção. 6 Tipos de inovação. 7 Ecossistemas complexos de informação. **GESTÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:** 1 *Balanced Scorecard* (BSC). 2 Análise de indicadores. 2.1 Ambiente interno e externo. 3 Ferramentas de análise de ambiente. 3.1 Análise SWOT, análise de cenários e matriz GUT. **NEGOCIAÇÃO:** 1 Fases. 2 Táticas. 3 Comunicação. **RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO:** 1 Relações humanas e relações públicas. 2 Elementos do processo de comunicação. 3 Tipos de interação. 3.1 Face a face, virtual e telefônica. 4 Administração de conflitos. 5 Normas de comportamento no ambiente de trabalho. **SAÚDE:** 1 Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200). 2 Terminologia básica em saúde. 3 Políticas públicas de saúde no Brasil. 3.1 Evolução histórica das políticas de saúde no Brasil, determinantes sociais da saúde, política nacional de atenção básica, modelos de atenção à saúde no Brasil e humanização em saúde. **NOVAS TECNOLOGIAS:** 1 Internet das coisas. 1.1 IoT. 2 *Machine learning*. 3 Inteligência artificial. 4 Análise preditiva. 5 *Big data*. 6 Inteligência analítica. 7 UX. 7.1 Experiência do usuário.

II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ÁREA: COMPRAS E CONTRATAÇÕES. 1 Compras. 1.1 Objetivos, organização, impacto, planejamento, centralização e descentralização, cadastro de fornecedores e de materiais. 2 Parecer técnico em compras. 3 Negociação de preços. 4 Aspectos legais de compras. 5 Relacionamento com fornecedores. 6 Matemática financeira. 7 Tributo. 7.1 Conceito e classificação. 8 Normas gerais de direito tributário. 9 Obrigação tributária principal e acessória. 9.1 Hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária. 10 Sistema Tributário Nacional. 10.1 Princípios gerais. 11 Cálculo de tributos. 12 Compras estratégicas. 13 Elaboração e gestão de contratos. 14 Legislação de contratos (Código Civil Brasileiro, Direito Administrativo e de Defesa do Consumidor). 15 Seguros.

ÁREA: CONTABILIDADE. 1 Contabilidade Geral. 2 Patrimônio. 2.1 Estrutura e configurações. 2.2 Fatos contábeis. 2.2.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Escrituração contábil. 3.1 Classificação das contas. 4 Equação patrimonial. 5 Regime de caixa e competência. 5.1 Lançamentos e suas retificações. 5.2 Demonstrações contábeis. 5.3 Demonstração do resultado do exercício. 5.4 Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados. 5.5 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 5.6 Demonstração de fluxo de caixa. 5.7 Demonstrações de resultados abrangentes e notas explicativas. 6 Análise das demonstrações contábeis. 6.1 Análise vertical estática e dinâmica. 6.2 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 6.3 Análise por quocientes. 7 Auditoria interna e externa. 8 Elaboração das bases de cálculo de impostos e contribuições. 9 Controle das retenções de impostos sobre as notas fiscais de fornecedores e seus respectivos recolhimentos. 10 Análise de documentos fiscais quanto aos aspectos fiscais e tributários. 11 Cálculo de ICMS. 12 Elaboração do ECD, ECF, EFD-Reinf, e-Social e obrigações acessórias municipais e outras que possam ser exigidas

pelo fisco. 13 Fluxos e processos de trabalho da área contábil em sistemas ERP. 14 Normas Internacionais de Contabilidade.

ÁREA: ENGENHARIA DE ALIMENTOS. 1 Tecnologia e engenharia de alimentos. 2 Transformação de alimentos. 3 Conservação de alimentos (refrigeração, pasteurização, evaporação, fermentação, radiação ionizante, liofilização, etc.). 4 Noções de microbiologia de alimentos. 5 Análise microbiológica de produtos. 6 Controle da contaminação microbiana em processos produtivos. 7 Noções de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). 8 Doenças veiculadas por alimentos. 9 Ciência dos Alimentos. 9.1 Características organolépticas, físico-químicas, bioquímicas, microbiológicas, nutricionais e higiênico-sanitárias. 10 Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade. 11 Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade sanitária e nutricional. 12 Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final das matérias primas e dos produtos acabados. 13 Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. 14 Conceito e aplicação. 14.1 Validação de processos, qualificação de equipamentos, validação de limpeza, validação analítica, protocolo de validação, plano mestre de validação, relatório de validação; validação, revisão periódica de produto, estado de controle, revisão periódica da qualidade. 15 Legislação na produção de alimentos.

ÁREA: IMPORTAÇÃO. 1 Termos internacionais de comércio (INCOTERMS). 2 Contrato de compra e venda internacional. 2.1 Regulamentação, definições e descrição. 3 Transporte e seguro internacional. 4 Importação. 5 Pagamentos internacionais. 6 Câmbio. 7 Regimes aduaneiros. 8 Exportações. 9 Defesa comercial no Brasil. 10 Financiamento às exportações. 11 Instrumentos básicos de política comercial.

ÁREA: INFRAESTRUTURA. 1 Programação, controle e acompanhamento de projetos. 1.1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro, acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 2 Planejamento urbano e sustentabilidade. 3 Gestão de manutenção. 3.1 Tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva), engenharia de manutenção, indicadores de *performance* de manutenção, manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 4 Projeto de engenharia. 4.1 Projetos arquitetônicos e estruturais, fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias, redes de gases e ar-condicionado, métodos e técnicas de desenho e projeto, estudos de viabilidade técnico-financeira, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 5 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. 6 Legislação e engenharia legal. 7 Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, Project).

ÁREA: LOGÍSTICA. 1 Gerenciamento de estoque. 2 Arranjos físicos e fluxo. 3 Qualidade. 3.1 Planejamento, gestão, controle, ferramentas, métodos e processos. 4 Processos em operações de serviços. 4.1 Matriz produto-processo. 4.2. Rede de operações. 4.2.1 Configuração e localização. 5 Logística. 5.1 Produto logístico. 5.2 Serviço ao cliente. 5.3 Compras e suprimento. 5.4 Distribuição. 5.5 Gestão de estoque. 5.6 Armazenagem. 5.7 Embalagem. 6 Projeto logístico e gerenciamento da cadeia de suprimentos. 7 Fluxos e processos de trabalho da área de Logística em sistemas ERP. 8 Modelos estatísticos. 9 Padronização de materiais.

ÁREA: ORÇAMENTO E CUSTOS. 1 Princípios fundamentais de contabilidade. 2 Patrimônio. 3 Teorias, funções e estrutura das contas. 4 Apuração de resultados. 5 Sistemas de contas e plano de contas. 6 Demonstrações contábeis. 7 Sistemas de custeamento. 8 Custo padrão e análise das variações. 9 Gestão orçamentária. 10 Princípios contábeis aplicados a custos. 11 Classificação de custos. 12 Custos diretos e indiretos, fixos e variáveis. 13 Métodos de custeio. 14 Custos estimados. 15 Contabilidade e orçamento público. 16 Orçamento público. 17 Demonstrações contábeis aplicadas à contabilidade pública.

ÁREA: FINANCEIRO. 1 Mercado Financeiro. 1.1 Análise de risco e investimento. 2 Elaboração, gestão e análise de fluxo de caixa. 3 Orçamento Público. 4 Gestão orçamentária. 5 Princípios Fundamentais de Contabilidade. 6 Teorias, funções e estrutura de contas. 7 Apuração de resultados. 8 Demonstrações contábeis aplicadas à Contabilidade Pública.

ÁREA: GESTÃO PATRIMONIAL. 1 Análise de Dados. 2 ETL (Extração, Transformação e Carga) para *Business Intelligence*. 3 Ferramentas de BI. 4 Bens patrimoniais. 4.1 Conceito e tipos. 4.2 Controle de bens patrimoniais. 4.2.1 Administração e incorporação dos bens. 4.3 Cadastramento. 4.4 Termos de responsabilidade. 4.5 Identificação física do bem. 4.6 Depreciação de bens patrimoniais. 4.6.1 Bens ativados e bens não ativados. 4.7 Transferência e baixa de bens patrimoniais. 4.7.1 Conceito e tipos. 4.8 Bens de terceiros. 4.8.1 Sistemas de comodato. 5 Fluxos e processos de trabalho da área Patrimonial em sistemas ERP. 6 Gestão de processos e projetos.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS. 1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas de gestão de recursos humanos. 1.2 Ferramentas de gestão. 1.3 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.4 Métodos e

técnicas de pesquisa organizacional. 1.5 Gerenciamento da diversidade nas empresas. 1.6 Políticas inclusivas e deficiência. 2 Treinamento e desenvolvimento. 2.1 Modelos de treinamento e desenvolvimento. 2.1 Treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 2.2 Aprendizagem nas organizações. 2.3 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão. 2.4 Gestão por competências. 2.5 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. 2.5.1 Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Equipes de trabalho. 3.1 Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos e equipes. 3.1 Trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar, relacionamento e competências. 3.2 Desenvolvimento de equipes. 3.3 Gerenciamento de conflitos. 3.4 Modelos de diagnóstico e intervenção. 4 Política de recrutamento e seleção. 4.1 Captação de pessoas como estratégia competitiva. 4.2 Técnicas, fontes e meios de recrutamento. 4.3 Dimensionamento, planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 4.4 Movimentação de pessoal. 5 Comportamento humano no trabalho. 5.1 Rotação de pessoal e absenteísmo. 5.2 Motivação, satisfação e comprometimento. 5.3 Estilos e desenvolvimento de lideranças. 5.4 Comunicação e relacionamento interpessoal. 6 Avaliação de desempenho. 6.1 Objetivos. 6.2 Benefícios. 6.3 Métodos. 6.4 Implantação e acompanhamento. 6.5 *Feedback*. 7 Cultura organizacional. 7.1 Criação, função e sustentação da cultura organizacional. 7.2 Mudança de cultura nas organizações. 7.3 Desenvolvimento organizacional. 8 Saúde no trabalho. 8.1 Causas e consequências da saúde e do adoecimento relacionado ao trabalho; diagnóstico, acompanhamento, prevenção e intervenção. 8.2 Ergonomia da atividade. 9 Ética profissional. 10 Novas tecnologias. 10.1 *Lean, agile*, experiência do colaborador, automação de processos, gestão de projetos, *people analytics*. 11 Gestão do departamento de pessoal (GDP). 11.1 eSocial e reflexos no Departamento de Pessoal. 11.2 Cálculos de folha de pagamento, encargos sociais e benefícios. 11.3 Cálculos de férias e rescisão de contrato de trabalho. 11.4 Departamento de pessoal modelo e *compliance* trabalhista. 12 Aspectos jurídicos e tributários para a GDP. 12.1 Revenção ao contencioso trabalhista e o papel do preposto. 12.2 Legislação trabalhista, relações sindicais e impactos da reforma no direito do trabalho. 12.3 Segurança e saúde ocupacional. 12.4 Sistema tributário brasileiro e noções de tributação empresarial. 13 Ferramentas para a GDP. 13.1 Métricas, indicadores de *performance* e gestão da sustentabilidade. 13.2 Tecnologia da informação e *softwares* para GDP (*softwares* operacionais a *big data*).

ANEXO II - CRONOGRAMA

	Data provável
Publicação do extrato de edital de abertura do processo seletivo	7 de fevereiro de 2020
Período de inscrições	17 a 26 de fevereiro de 2020
Envio da documentação - candidatos com deficiência e atendimento diferenciado	27 e 28 de fevereiro de 2020
Confirmação do atendimento diferenciado e da inscrição na condição de pessoa com deficiência	20 de março de 2020
Disponibilização de consulta do local e horário de realização da prova objetiva	20 de março de 2020
Último dia para solicitação de devolução da taxa de inscrição	20 de março de 2020
Aplicação da prova objetiva	5 de abril de 2020
Divulgação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	7 de abril de 2020
Impetração de recursos - prova objetiva	8 e 9 de abril de 2020
Divulgação do resultado da prova objetiva, do gabarito oficial definitivo e da agenda da prova prática	8 maio de 2020
Período de aplicação da prova prática	de 11 de maio a 12 de junho de 2020
Divulgação do resultado da prova prática	26 de junho de 2020
Resultado da aprovação e classificação nas provas	3 de julho de 2020

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO

NOME DO CANDIDATO:
PROCESSO SELETIVO Nº:
CARGO:
ÁREA:
Nº INSCRIÇÃO:
CPF:
TELEFONE CELULAR:
E-MAIL:

CONDIÇÃO ESPECIAL:

Informe abaixo qual condição especial você deseja ver atendida:

- () Lactante*
() Candidato com necessidades especiais
() Outro. Especifique: _____

*Em caso de lactante, declara o solicitante que, nos termos do edital, um acompanhante deverá comparecer no dia da realização das provas, pois será o responsável pela criança durante as provas, sob pena de não poder participar do processo de seleção. Anexar certidão de nascimento da criança.

Em caso de candidato com necessidades especiais, marque abaixo o atendimento especial necessário, declarando ainda estar ciente que deve anexar a este formulário laudo médico (legível) contendo a descrição detalhada da necessidade do candidato e o número do CID correspondente.

- () Prova ampliada. Tamanho da fonte: _____
() Ledor
() Uso de lupa
() Transcritor
() Uso de aparelho auditivo
() Outro. Especifique: _____

Declaro estar ciente de que a solicitação será analisada pela Junta Médica/Comissão Organizadora do referido processo seletivo.

Sendo verdadeiros os fatos declarados, assino abaixo e anexo os documentos comprobatórios, conforme exigido em edital.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Conforme edital do referido processo seletivo, é assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização das provas, desde que este seja solicitado no ato da inscrição por meio do preenchimento de formulário específico. O atendimento será feito, levando em consideração as possibilidades, a razoabilidade do pedido e as disposições deste edital.

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TEMPO ADICIONAL

NOME DO CANDIDATO:
PROCESSO SELETIVO Nº:
CARGO:
ÁREA:
Nº INSCRIÇÃO:
CPF:
TELEFONE CELULAR:
E-MAIL:

Solicito concessão de tempo adicional para a realização da prova deste processo seletivo, conforme disposto nos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e no laudo médico (legível) contendo a descrição detalhada da necessidade e o número do CID correspondente (cópia em anexo).

Declaro estar ciente de que a solicitação será analisada pela Junta Médica/Comissão Organizadora do referido processo seletivo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)