

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO RESERVA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HC-UFU
CONCURSO PÚBLICO 02/2019 – EBSEH/HC-UFU

EDITAL Nº 08 – EBSEH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 06 DE
NOVEMBRO DE 2019 – RETIFICAÇÃO

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais normas pertinentes, a retificação do Edital Normativo nº 04, de 04 de novembro de 2019 conforme a seguir:

1. Alterar a redação do caput do edital da seguinte forma:

Onde se lê:

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, e no Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR da ÁREA ADMINISTRATIVA**, com lotação no HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HC-UFU, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

Leia-se:

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR da ÁREA ADMINISTRATIVA**, com lotação no HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HC-UFU, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

2. Alterar no ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO e ENSINO SUPERIOR COMPLETO – CONHECIMENTOS GERAIS, os itens a seguir:

Onde se lê:

Legislação Aplicada à EBSEH: 1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2. Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3. Regimento Interno da EBSEH - 3ª revisão. 4. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017.

Leia-se:

Legislação Aplicada à EBSEH: 1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2. Estatuto da EBSEH. 3. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017.

3. **Alterar no ANEXO IV – REQUISITOS DOS CARGOS do Concurso Público em epígrafe, o requisito dos cargos 717 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR e 719 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR conforme a seguir:**

Onde se lê:

717 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em qualquer área de formação com pós-graduação em Gestão Hospitalar ou em Gestão de Serviços de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no conselho profissional competente ou equivalente ao órgão fiscalizador, se for o caso.

719 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas

Leia-se:

717 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Gestão Hospitalar ou curso de graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em Gestão Hospitalar ou em Gestão de Serviços de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no conselho profissional competente ou equivalente ao órgão fiscalizador, se for o caso.

719 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no conselho profissional competente, se for o caso.

4. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital Normativo e publicações anteriores.
5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Brasília, 06 de novembro de 2019

Oswaldo de Jesus Ferreira

Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

CONCURSO PÚBLICO 02/2019 – EBSERH/HC-UFU

EDITAL Nº 09 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019 – RETIFICAÇÃO

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais normas pertinentes, a retificação do Edital Normativo nº 04, de 04 de novembro de 2019 conforme a seguir:

1. Alterar no ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR, do cargo 710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO do cargo 900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, os itens a seguir:

Onde se lê:

710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO: Administração Geral: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e 32 delegações. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de gesspublica. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. 7.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIOP e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios

anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e compras. 9.4 Convênios e termos similares. 10 Ética no serviço público. 10.1 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 10.2 Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5. Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida fluante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização;

900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Processo administrativo. 2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Estrutura organizacional. 2.3. Cultura organizacional. 3. Gestão de pessoas. 3.1. Equilíbrio organizacional. 3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 .Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4. Modelo do gesspublica. 5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6. Legislação administrativa. 6.1. Administração direta, indireta e funcional. 6.2. Atos administrativos. 6.3. Requisição. 6.4. Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7. Noções de administração de recursos materiais. 8. Noções de arquivologia. 8.1. Arquivística: princípios e conceitos. 8.2. Legislação arquivística. 8.3. Gestão de documentos. 8.3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2. Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 8.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 8.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 9. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 10. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 11. Noções de direito do trabalho; 12. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos, incluindo a IN 5/2017; 13. Noções de informática; 14. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

Leia-se:

710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO: Administração Geral: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da

administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e 32 delegações. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. ~~4.4 Modelo de gpublica.~~ 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. ~~7.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.~~ 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIOP e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e compras. 9.4 Convênios e termos similares. 10 Ética no serviço público. 10.1 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 10.2 Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5. Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização;

900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Processo administrativo. 2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Estrutura organizacional. 2.3. Cultura organizacional. 3. Gestão de pessoas. 3.1. Equilíbrio organizacional. 3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2. Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. ~~4.4. Modelo de gestão pública.~~ 5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6. Legislação administrativa. 6.1. Administração direta, indireta e funcional. 6.2. Atos administrativos. 6.3. Requisição. ~~6.4. Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.~~ 7. Noções de administração de recursos materiais. 8. Noções de arquivologia. 8.1. Arquivística: princípios e conceitos. 8.2. Legislação arquivística. 8.3. Gestão de documentos. 8.3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2. Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 8.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 8.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 9. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 10. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 11. Noções de direito do trabalho; 12. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos, incluindo a IN 5/2017; 13. Noções de informática; 14. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

4. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital Normativo e publicações anteriores.

5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Oswaldo de Jesus Ferreira
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH