



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2026

Versão atualizada até a retificação constante do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 2/2026, de 2 de março de 2026, divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac em 6 de março de 2026.

O **Diretor de Operações da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS)**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, inciso VI, do Estatuto Social, considerando os Contratos de Gestão firmados entre a AgSUS e o Ministério da Saúde, os quais são regidos pela Resolução nº 45/2025; a Resolução CDA nº 04, de 26 de março de 2024, que dispõe sobre o provimento de pessoal e a estrutura de cargos da AgSUS e suas alterações; a Resolução CDA nº 19, de 12 de dezembro de 2024, que altera a Resolução CDA nº 04, de 26 de março de 2024; a Resolução CDA nº 06, de 26 de março de 2024, que aprova a Política de Gestão de Pessoas da AgSUS; a Resolução do Conselho Deliberativo nº 16, de 8 de outubro de 2024, que aprova o Contrato de Gestão nº 2/2024; bem como o disposto na Lei nº 13.958, de 18 de dezembro de 2019, e no Decreto nº 11.790, de 20 de novembro de 2023, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para a formação de cadastro de reserva em vagas destinadas à **Unidade de Gestão de Pessoas (UGP)** e à **Unidade de Aquisições e Contratos (UAC)**, conforme as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.1.1 O Cebbraspe é o detentor exclusivo do *Método Cespe* de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá a avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas *on-line*, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebbraspe.

1.3 A contratação fica condicionada à aprovação do candidato neste processo seletivo simplificado, bem como à existência de vagas disponíveis, observada, ainda, a ordem de classificação para efeito de cadastro de reserva.

1.4 As formas de recrutamento previstas neste edital compreendem contratações pelo tempo de execução da iniciativa, destinadas a atender a necessidades excepcionais e transitórias, bem como à implementação de programas e projetos da AgSUS, nos termos do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ASSISTENTE DE PROJETO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e comprovação de experiência com processos seletivos simplificados (planejamento, condução e avaliação e gestão), na área de Gestão do SUS e em Saúde Indígena; plataformas de recrutamento e ferramentas de triagem e entrevista; legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da coordenação de Recrutamento e Seleção; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. conduzir processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão; planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade; apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência; gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção; apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados; propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&S; auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 2: ASSISTENTE DE PROJETO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com processos seletivos simplificados (planejamento, condução e avaliação e gestão), plataformas de recrutamento e ferramentas de triagem e entrevista; legislação trabalhista, princípios da administração pública e políticas de ações afirmativas.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da coordenação de Recrutamento e Seleção; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. conduzir

processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão; planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade; apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência; gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção; apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados; propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&S; auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 3: ASSISTENTE DE PROJETO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência na área de *Compliance*, Integridade e Governança, elaboração ou instrução de normativos, Códigos de Ética e Conduta ou políticas internas; ou atividades relacionadas a controle interno, auditoria, corregedoria, ouvidoria ou conformidade normativa.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Unidade de Gestão de Pessoas; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. conduzir processos seletivos, desde a elaboração de perfis e editais até a admissão; planejar e executar estratégias de atração de candidatos, considerando critérios técnicos e de diversidade; apoiar na análise curricular, aplicação e correção de testes e entrevistas por competência; gerar relatórios e indicadores de acompanhamento dos processos seletivos; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; atuar de forma consultiva junto às unidades demandantes para alinhamento de perfil e suporte técnico ao longo da seleção; apoiar ações de integração e acolhimento dos novos contratados; propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de R&S; auxiliar na elaboração de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 4: ASSISTENTE DE PROJETO – INDÍGENA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da coordenação de Recrutamento e Seleção; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de projetos e programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e

Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de projetos e melhoria de processos de trabalho; e executar outras atividades correlatas a execução de projetos; apoiar e conduzir processos seletivos voltados para atuação em territórios indígenas, com respeito às especificidades culturais e sociais dos povos; contribuir com a construção de estratégias de atração, triagem e acolhimento de candidatos indígenas; participar da elaboração de editais e documentos técnicos com olhar atento à inclusão e à equidade; atuar como referência cultural nos processos seletivos, promovendo o diálogo entre os saberes institucionais e os conhecimentos tradicionais; apoiar a realização de entrevistas e outras etapas presenciais, especialmente em regiões remotas e(ou) comunidades indígenas; participar de ações de formação e sensibilização sobre diversidade étnico-racial junto às equipes de RH e gestores institucionais; promover o protagonismo indígena nos processos de gestão de pessoas, contribuindo com sugestões e melhorias contínuas nas políticas da AgSUS.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais

CARGO 5: ASSISTENTE DE PROJETO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência em Departamento Pessoal e folha de pagamento, E-social, impostos e encargos.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Administração de Pessoal; Elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; atuar no cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária (CLT e normas trabalhistas em geral), com foco nas rotinas do Departamento de Pessoal, como processamento de folha de pagamento, lançamento de eventos no e-social, gestão de benefícios, recolhimento de impostos e encargos; atuar em atividades relacionadas à administração de licenças, 13º salário, treinamentos, além de garantir a atualização e regularização da documentação exigida pelos órgãos governamentais; executar processos de admissão e desligamento: pré-admissão (coleta e conferência de documentos, ASO, cadastro, benefícios), registro no e-Social, CTPS Digital e integração; na demissão, formalização do aviso, cálculo rescisório (verbas, médias, férias e 13º), emissão GRRF/GRFGTS e envio ao e-Social, baixa na CTPS Digital, entrega de TRCT, assegurando o cumprimento de prazos e exigências legais.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais

CARGO 6: ASSISTENTE DE PROJETO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Atendimento e Frequência; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência; apoiar na orientação de temas relacionados a folha de pagamento, férias, benefícios, afastamentos e outros processos; registrar e acompanhar demandas no sistema interno, garantindo retorno dentro dos prazos acordados; atuar como elo entre os médicos e demais áreas da organização; identificar gargalos recorrentes nos atendimentos e propor melhorias de processos e comunicação.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 7: ASSISTENTE DE PROJETO I

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com ações de desenvolvimento institucional (planejamento, condução e avaliação) e em planejamento, acompanhamento e execução de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional, elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos. Planejar e executar ações formativas (formais e autodirigidas); fazer levantamento de necessidades, interface com agente de integração e acompanhamento de bolsistas; gerar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento dos processos aos quais estará responsável; garantir o cumprimento dos cronogramas, normas internas e diretrizes legais; estabelecer interlocução ativa com participantes de programas e lideranças; Propor melhorias contínuas nos processos e ferramentas de TD&E; elaborar de materiais técnicos, comunicados e respostas institucionais; identificar, analisar e registrar demandas de capacitação e desenvolvimento junto às áreas da Agência; planejar e executar o Plano Anual de Cursos e Capacitações, garantindo coerência com as diretrizes institucionais; realizar a inscrição dos participantes, orientar sobre as formações e controlar a documentação associada (frequência e certificados); elaborar, monitorar e avaliar planos de aprendizagem formais e autodirigidos; atuar como ponto focal da CDHO junto às unidades, apoiando gestores e trabalhadores na identificação de necessidades e soluções de desenvolvimento

(podendo atuar como *business partner*); implementar e acompanhar os programas de estágio, jovem aprendiz e trainee, realizando o levantamento de vagas, articulação com áreas e agentes de integração, acompanhamento dos bolsistas e produção de relatórios técnicos; organizar de oficinas, rodas de conversa e formações voltadas ao desenvolvimento institucional e de competências comportamentais; articular as ações educacionais com os demais programas de gestão de pessoas e com as diretrizes estratégicas da AgSUS.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 8: ASSISTENTE DE PROJETO II

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com análise e acompanhamento de indicadores organizacionais (clima, desempenho, engajamento, produtividade), em ações voltadas à saúde do trabalhador, bem-estar e qualidade de vida no trabalho.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Desenvolvimento Humano e Organizacional, apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; Coletar, organizar, sistematizar e analisar indicadores de clima organizacional, desempenho e produtividade, propondo melhorias com base em evidências; produzir relatórios e estudos técnicos relacionados a desenvolvimento humano, cultura, engajamento, bem-estar e performance; planejar, executar e avaliar ações voltadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, com foco em prevenção de agravos e promoção de práticas de autocuidado; propor e implementar iniciativas voltadas à diversidade, equidade e inclusão, desenvolvendo campanhas, oficinas e estratégias de sensibilização; apoiar a realização de pesquisas institucionais (clima, bem-estar, engajamento), bem como monitorar os resultados e sugerir planos de ação; desenvolver conteúdos e materiais para campanhas institucionais ligadas à cultura, bem-estar e inclusão; articular-se com áreas finalísticas, comissões e demais atores institucionais para fomentar práticas saudáveis e inclusivas no ambiente de trabalho.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 9: ASSISTENTE DE PROJETO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, comprovação de curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho, e comprovação de experiência profissional na área em que concorre.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e

Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; Identificação e avaliação de riscos ambientais; elaboração, implantação e acompanhamento de planos de prevenção de riscos ocupacionais; inspeções de segurança e auditorias internas; Investigação e análise de acidentes e incidentes; condução de treinamentos, integração de novos colaboradores e campanhas como SIPAT; acompanhamento do uso e controle de EPIs e EPCs; participação ativa na formação e orientação da CIPA.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 10: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMEIRO DO TRABALHO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, diploma de pós-graduação em Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo, e comprovação de experiência profissional na área em que concorre.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; apoiar na elaboração e execução do PCMSO, sob supervisão do médico do trabalho; conduzir campanhas de vacinação, SIPAT, programas de qualidade de vida, ergonomia e saúde mental; registro e controle de afastamentos, doenças ocupacionais e acidentes de trabalho; participação em programas de prevenção e ações educativas no ambiente de trabalho.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 11: ASSISTENTE DE PROJETO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins com foco em gestão de pessoas (como Psicologia Organizacional, Gestão Pública, Secretariado, Processos Gerenciais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência com a elaboração em Termo de Referência e Fiscalização de Contratos.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; oferecer suporte técnico às atividades da Coordenação de Saúde e Segurança Ocupacional, elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e

comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; Executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, monitorando conformidade técnica, prazos, valores e metas; consolidar e tratar dados contratuais e operacionais para elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; desenvolver e atualizar planilhas de controle e painéis de indicadores para apoio à gestão.; participar da elaboração de pareceres técnicos, notas de acompanhamento e controle de documentos contratuais; contribuir com análises críticas para melhoria de processos, apontando riscos e propondo soluções.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 12: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMAGEM DO TRABALHO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) ativo; e comprovação de curso técnico em enfermagem, com especialização técnica em Enfermagem do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte técnico às atividades de gestão e execução de Projetos e Programas da Agência; elaborar estudos, notas técnicas e documentos voltados ao acompanhamento e avaliação de Projetos e Programas; apoiar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de execução de Projetos e Programas; acompanhar e fiscalizar contratos, parcerias e serviços vinculados a Projetos e Programas; monitorar indicadores de desempenho, prazos e resultados dos Projetos; operar e alimentar sistemas internos de gestão de Projetos, incluindo a tramitação de documentos, monitoramento de atividades e comunicação institucional; contribuir para a organização de fluxos relacionados a execução de Projetos e melhoria de processos de trabalho; executar outras atividades correlatas a execução de Projetos; manter atualizados os prontuários e relatórios médicos; acompanhamento e controle de exames ocupacionais; agendamento e auxílio na realização de exames; acompanhar os exames complementares exigidos pelo PCMSO; monitoramento dos afastamentos e retorno ao trabalho; auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas relacionadas à saúde dos trabalhadores; contribuir com o envio de informações para o e-Social, quando aplicável; monitoramento de afastamentos e acidentes; atuar no apoio aos escritórios da AgSUS.

SALÁRIO: R\$ 8.800,00 + benefícios

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas presenciais.

CARGO 13: ASSISTENTE DE PROJETO – COTAÇÃO DE PREÇOS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Logística ou afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e comprovação de experiência profissional em compras, cotações e negociações.

ATRIBUIÇÕES: apoiar as atividades de requisição de compras e contratações nos Escritórios Regionais e Distritais; realizar levantamentos de necessidade; realizar solicitações de cotações e pesquisas em bases públicas; responsável pela organização documental, contribuindo para a eficiência das contratações, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CARGO 14: ASSISTENTE DE PROJETO – COTAÇÃO DE PREÇOS EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Engenharia Civil, Elétrica ou Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em obras públicas.

ATRIBUIÇÕES: planejar, contratar e fiscalizar obras/serviços de engenharia, assegurando viabilidade técnica, legal e financeira, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 15: ASSISTENTE DE PROJETO – DADOS (EXCEL/BI/PROGRAMAÇÃO/IA)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Estatística, Ciência de Dados, TI ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em Estatística, Ciência de Dados, TI ou Administração.

ATRIBUIÇÕES: transformar dados em informações estratégicas, desenvolvendo análises, *dashboards* e soluções de automação com uso de BI e Inteligência Artificial, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 16: ASSISTENTE DE PROJETO – ELABORAÇÃO CONTRATUAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Administração, Direito ou áreas correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em licitações e contratos, elaboração/revisão de minutas e matriz de riscos, análise de garantias e *due diligence*.

ATRIBUIÇÕES: responsável pela elaboração, revisão e adequação de minutas contratuais, assegurando conformidade legal e mitigação de riscos, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 17: ASSISTENTE DE PROJETO – LICITAÇÕES E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso ensino superior em Administração, Gestão Pública ou afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência profissional em análise de custos de terceirização.

ATRIBUIÇÕES: conduzir contratações de serviços terceirizados, assegurando conformidade legal, trabalhista e econômico-financeira, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 8.800 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 18: AGENTE DE PROJETO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, comprovação de experiência profissional em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

ATRIBUIÇÕES: executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Administração de Pessoal; organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas; inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos; prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos; atuar nas rotinas administrativas do Departamento Pessoal; organização de documentos e arquivos; elaboração de documentos oficiais.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 19: AGENTE DE PROJETO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, comprovação de experiência com atendimento; em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

ATRIBUIÇÕES: executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Administração de Atendimento e Frequência; organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas; inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos; prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos; realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência; registrar as demandas recebidas via sistema interno; reenviar orientações padronizadas e esclarecer dúvidas.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 20: AGENTE DE PROJETO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, comprovação de experiência em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

ATRIBUIÇÕES: apoiar a organização administrativa e logística das ações de capacitação e desenvolvimento; prestar suporte na elaboração de materiais técnicos e comunicados institucionais; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Desenvolvimento Humano Organizacional; auxiliar na alimentação e atualização de planilhas, relatórios e sistemas de acompanhamento das ações de CDHO; dar suporte na organização de oficinas, rodas de conversa, eventos e campanhas internas voltadas ao desenvolvimento e bem-estar; atuar no controle de documentação dos programas de responsabilidade da UGP; auxiliar na gestão de prazos e no cumprimento de cronogramas estabelecidos pela CDHO; contribuir para a capilarização das ações de CDHO.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 21: AGENTE DE PROJETO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, experiência comprovada na área de Recrutamento e seleção; comprovação de experiência em rotinas administrativas, RH e(ou) DP.

ATRIBUIÇÕES: executar e apoiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de Projetos e Programas; executar e apoiar às atividades da Coordenação de Recrutamento e Seleção; organizar documentos, registros e arquivos vinculados a Projetos e Programas; inserir, atualizar e manter informações em sistemas de acompanhamento de Projetos; prestar suporte logístico às atividades previstas nos Projetos (eventos, reuniões, missões, deslocamentos, entre outros); executar outras atividades correlatas ao suporte administrativo-operacional de Projetos; realizar atendimento aos trabalhadores dos diversos programas da Agência; registrar as demandas recebidas via sistema interno; reenviar orientações padronizadas e esclarecer dúvidas.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 22: AGENTE DE PROJETO – ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Administração, Secretariado Executivo ou áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: apoiar processos administrativos da unidade, garantindo organização documental e operacional, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 23: AGENTE DE PROJETOS – COTAÇÃO DE PREÇOS

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Administração, Contabilidade ou áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: apoiar o assistente na coleta, registro e organização das informações de preços, contribuindo para a montagem de quadros comparativos e análises preliminares, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 24: AGENTE DE PROJETO – COTAÇÃO DE PREÇOS EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Edificações, Desenho Técnico ou áreas correlatas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: prestar suporte técnico e administrativo em rotinas de projetos, medições e documentação técnica, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 25: AGENTE DE PROJETO – DADOS (EXCEL/BI/PROGRAMAÇÃO/IA)

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Informática/Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: dar suporte na coleta, organização e tratamento básico de dados, preparando informações para análise, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 26: AGENTE DE PROJETO – ELABORAÇÃO CONTRATUAL

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Administração ou Secretariado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: oferecer suporte na tramitação documental e na organização de minutas e cláusulas, garantindo a conformidade dos registros, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

CARGO 27: AGENTE DE PROJETO – LICITAÇÕES E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso técnico em Administração, Contabilidade ou Gestão Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: apoiar o analista nos processos licitatórios, com organização de planilhas, documentos e registros, bem como outras atribuições inerentes ao cargo e à unidade de lotação.

SALÁRIO: R\$ 4.000,00 + benefícios.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, para ingresso na vaga, aos seguintes requisitos obrigatórios:

- a) ter sido classificado no processo seletivo na forma estabelecida neste edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com situação regular e autorização para trabalhar no Brasil;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

g) apresentar diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior ou curso de nível médio ou de nível técnico, conforme exigência constante do item 2 deste edital, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou cópia autenticada em cartório do referido documento;

h) apresentar comprovação da experiência profissional, conforme exigência constante do item 2 deste edital, na forma do item 11 deste edital;

i) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe regional correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;

j) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo em que for classificado;

k) cumprir as determinações deste edital.

4 DAS VAGAS

4.1 O processo seletivo é destinado à formação de cadastro de reserva (CR), conforme o quadro a seguir, podendo haver convocação para preenchimento imediato:

CARGO	Unidade /Lotação	AC	PCD	PP	PI	PQ
Cargo 1: Assistente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 2: Assistente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 3: Assistente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 4: Assistente de Projeto – Exclusivo para pessoa indígena	UGP Sede Agsus – Brasília	-	-	-	CR	-
Cargo 5: Assistente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 6: Assistente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 7: Assistente de Projeto – I	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 8: Assistente de Projeto – II	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 9: Assistente de Projeto – Técnico de Segurança do Trabalho	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 10: Assistente de Projeto – Enfermeiro do Trabalho	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 11: Assistente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 12: Assistente de Projeto – Enfermagem do Trabalho	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 13: Assistente de Projeto – Cotação de Preços	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 14: Assistente de Projeto – Cotação de Preços em Obras e Serviços de Engenharia	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 15: Assistente de Projeto – Dados (Excel / BI / Programação / IA)	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 16: Assistente de Projeto – Elaboração Contratual	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 17: Assistente de Projeto – Licitações e Serviços Terceirizados	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 18: Agente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 19: Agente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 20: Agente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 21: Agente de Projeto	UGP Sede Agsus – Brasília	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 22: Agente de Projeto – Administrativo	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 23: Agente de Projeto – Cotação de Preços	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 24: Agente de Projeto – Cotação de Preços em	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR

Obras e Serviços de Engenharia						
Cargo 25: Agente de Projeto – Dados (Excel / BI / Programação / IA)	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 26: Agente de Projeto – Elaboração Contratual	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR
Cargo 27: Agente de Projeto – Licitações e Serviços Terceirizados	UAC Sede Agsus – Brasília/DF	CR	CR	CR	CR	CR

(Retificado por meio do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 2/2026, de 2 de março de 2026, divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac em 6 de março de 2026)

CR: cadastro de reserva

AC: ampla concorrência

PCD: pessoa com deficiência

PP: pessoa preta ou parda

PI: pessoa indígena

PQ: pessoa quilombola

4.2 Os profissionais atuarão na Sede da Agência, em Brasília/DF.

4.3 O contrato de trabalho observará o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), prevendo um período inicial de experiência de 45 dias, prorrogável por igual período, conforme o disposto no artigo 445, parágrafo único, e artigo 451 da CLT.

5 DAS RESERVAS DE VAGAS

5.1 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1 Das vagas que surgirem ou que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

5.1.1.1 Nos casos em que os percentuais previstos neste artigo resultem em fração, o arredondamento para número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5; ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

5.1.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes.

5.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.1.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, autodeclarar-se pessoa com deficiência, optar por concorrer a uma dessas vagas e:

a) indicar, em campo específico no sistema de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, a imagem legível de documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, para fins da análise documental para caracterização da deficiência, bem como para fins de análise de solicitação de atendimento especializado;

b.1) poderá ser utilizado como documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, emitido nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.1.3.2 A documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência citada na alínea “b” do subitem 5.1.3 deste edital deverá conter a identificação do candidato, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como a data da emissão e a assinatura e o carimbo do profissional responsável, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

5.1.3.2.1 Todas as imagens dos documentos apresentados pelo candidato, inclusive as de laudos médicos ou caracterizadores de deficiência, deverão estar integralmente legíveis, de forma a permitir a plena identificação de todas as informações: textos, assinaturas, carimbos, números de inscrição em Conselhos Regionais e demais dados constantes. A apresentação de imagens de documento parcialmente ou totalmente ilegível, seja por má qualidade de digitalização, fotografia inadequada ou outro motivo, poderá resultar na não aceitação do documento, sendo de inteira responsabilidade do candidato eventuais prejuízos decorrentes.

5.1.3.2.2 A documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá ter sido emitida nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.2.2.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade da documentação é indeterminada.

5.1.3.2.3 A imagem da documentação caracterizadora da deficiência terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.1.3.2.3.1 As deliberações da equipe multiprofissional e interdisciplinar referentes à caracterização da deficiência terão validade exclusivamente para este certame.

5.1.3.3 O candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (**Transtorno do Espectro Autista**) deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, relatório especializado, emitido por médico ou psicólogo, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

a) capacidade de comunicação e interação social;

b) reciprocidade social;

c) qualidade das relações interpessoais; e

d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.1.3.4 Quando se tratar de **deficiência auditiva**, o candidato deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, exame audiométrico – audiometria realizado no máximo 36 meses anteriores à data de publicação deste edital. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

5.1.3.4.1 Para fins de comprovação/caracterização da deficiência auditiva, serão adotados os critérios estabelecidos na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, e na Orientação Técnica SIT nº 16/2025, do Ministério do Trabalho e Emprego, que toma como referência os graus de perda auditiva definidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), conforme classificação de 2020.

5.1.3.5 Quando se tratar de **deficiência visual**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual individual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.

5.1.3.6 Quando se tratar de **deficiência física**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

5.1.3.7 Em caso de **deficiência intelectual**, o candidato deverá enviar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, relatório especializado complementar elaborado por médico ou psicólogo, contendo descrição clínica e funcional detalhada com base em instrumentos técnicos reconhecidos, informações sobre o início e histórico da condição, resultados de avaliação cognitiva padronizada com indicação do instrumento utilizado e do Quociente de Inteligência (QI), além do relato do impacto da condição nas atividades da vida diária e no desempenho adaptativo, abrangendo, quando aplicável, as áreas de comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, uso da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

5.1.3.8 Como complementação da documentação mencionada nos subitens 5.1.3 a 5.1.3.7 deste edital, o candidato poderá apresentar, na forma da alínea “b” do subitem 5.1.3 deste edital e durante o período de inscrição do certame, imagens de documentos que comprovem o reconhecimento administrativo prévio da deficiência expedidos por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional e(ou) relatórios de avaliações biopsicossocial da deficiência, emitidos nos últimos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.1.3.8.1 O reconhecimento administrativo prévio da deficiência a que se refere o subitem 5.1.3.8 deste edital não garante o enquadramento automático da condição como deficiência para os fins deste edital, cabendo à equipe multiprofissional e interdisciplinar a análise e decisão quanto à validade no âmbito do certame.

5.1.3.8.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar poderá solicitar, em fase recursal, a apresentação de exames, laudos ou documentos complementares que tenham sido apresentados de forma incompleta, ilegível, com inconsistências técnicas ou que contenham vícios formais que comprometam a adequada análise da condição alegada.

5.1.3.8.3 A equipe multiprofissional e interdisciplinar poderá requerer, igualmente na fase recursal, quando necessário à adequada elucidação da condição clínica e funcional, o encaminhamento de exames laboratoriais, exames de imagem, avaliações clínicas e outras documentações complementares, distintos ou além daqueles previstos nos subitens 5.1.3.3 a 5.1.3.7 deste edital, desde que pertinentes à caracterização da deficiência, nos termos da legislação vigente.

5.1.3.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e não terá a solicitação de inscrição efetivada para concorrer às vagas reservadas o candidato que, **durante o período de solicitação de inscrição**:

- a) não enviar imagem legível da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência;
- b) enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência emitida em período superior a 36 meses anteriores à publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

5.1.3.10 O envio da imagem legível da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabilizará pelo indeferimento da solicitação do candidato em razão do envio de imagens parciais ou totalmente ilegíveis, conforme subitem 5.1.3.2.1 deste edital, nem por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.1.3.10.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

5.1.3.10.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência de que trata o subitem 5.1.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.1.3.11 A inobservância do disposto no subitem 5.1.3 deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.1.3.12 Até o final do período de inscrições do certame, será facultado ao candidato optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou desistir de concorrer a essas vagas.

5.1.3.13 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.6 deste edital, **tempo adicional para a realização da prova**, no ato da solicitação de inscrição.

5.1.3.14 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.1.3.13 deste edital poderá solicitar tempo adicional unicamente em razão da condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 5.1.2 deste edital.

5.1.4 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do processo seletivo.

5.1.5 DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

5.1.5.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência aprovado na prova objetiva será submetido ao procedimento de caracterização da deficiência, promovido por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Cebraspe, a ser realizado a partir da **análise da documentação** enviada no momento da solicitação de inscrição, conforme procedimento descrito no subitem 5.1.5.2 deste edital.

5.1.5.2 O procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência será realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, de responsabilidade do Cebraspe, por meio de análise da documentação enviada durante o período de solicitação de inscrição.

5.1.5.2.1 A análise documental será realizada por meio de sistema informatizado disponibilizado exclusivamente para esse fim, no qual pela equipe multiprofissional e interdisciplinar — composta por **três profissionais** capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre as quais um deverá ser da área de Medicina — terá acesso às imagens dos documentos apresentados pelo candidato nos termos do subitem 5.1.2 deste edital.

5.1.5.2.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar, após análise documental, emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição no processo seletivo simplificado;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) as condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.1.5.2.2.1 Da análise documental para a caracterização da deficiência realizada pela equipe multidisciplinar e interdisciplinar, são possíveis os seguintes resultados:

- a) deficiência caracterizada;
- b) condição clínica não caracterizada como deficiência;
- c) condição clínica não caracterizada, com necessidade de complementação documental.

5.1.5.2.3 O edital de resultado provisório no procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência será divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.1.5.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra resultado provisório no procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital e no item 8 deste edital.

5.1.5.2.3.2 O candidato poderá enviar, em recurso, imagem de nova documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência. Poderá enviar, ainda, imagem de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.1.5.2.4 O edital de resultado final no procedimento de análise documental para a caracterização da deficiência será divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

5.2.1 Embora não haja obrigatoriedade, a AgSUS optou por destinar o percentual de 30% das vagas que surgirem ou das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, para preenchimento conforme a Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, da seguinte forma:

- a) **25%** para candidatos negros;
- b) **3%** para candidatos indígenas; e
- c) **2%** para candidatos quilombolas.

5.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior do que 0,5 (meio), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5 (meio).

5.2.1.2 Para fins deste edital, considera-se:

a) **pessoa negra**: aquela de cor preta ou parda. De acordo com a Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, será considerada pessoa de cor parda aquela que possuir traços fenotípicos de pessoa negra;

a.1) De acordo com a Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, e para fins dessa política de cotas, será considerada a pessoa de cor parda que possua traços fenotípicos de pessoa negra.

b) **pessoa indígena**: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) **pessoa quilombola**: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

5.2.1.3 Até o final do período de inscrição no processo seletivo simplificado, será facultado ao candidato optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros, indígenas e quilombolas.

5.2.2 Da autodeclaração

5.2.2.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato **negro (preto ou pardo)** deverá, **no ato da solicitação de inscrição**, indicar que deseja concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se **negro (preto ou pardo)**, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e enviar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, autodeclaração, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo III deste edital.

5.2.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato **indígena ou quilombola** deverá, **no ato da solicitação de inscrição**, indicar que deseja concorrer às vagas reservadas, autodeclarar-se indígena ou quilombola, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e enviar via *upload*, durante o período de inscrição, a documentação comprobatória para fins de procedimentos de verificação complementar da autodeclaração, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, conforme subitens 5.2.2.2.1 e 5.2.2.2.2 deste edital.

5.2.2.2.1 O procedimento de verificação documental complementar para **candidatos indígenas** será realizado

por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante o envio de Declaração de Pertencimento Étnico, conforme o modelo do Anexo IV deste edital, preenchida e assinada por duas lideranças indígenas.

5.2.2.2.2 O procedimento de verificação documental complementar para **candidatos quilombolas** será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante o envio de declaração de pertencimento emitida e assinada por liderança ou associação local, ou certificado de reconhecimento do território de pertencimento emitido pela Fundação Cultural Palmares (FCP), nos casos em que houver.

5.2.2.3 A autodeclaração do candidato goza da presunção **relativa** de veracidade e terá validade somente para este processo seletivo.

5.2.2.3.1 Para os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos), o procedimento complementar à autodeclaração será conforme o subitem 5.2.8 deste edital.

5.2.2.3.1.1 Detectada falsidade na declaração a que se refere este edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

5.2.2.3.2 Para os candidatos indígenas e quilombolas, a autodeclaração será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, conforme subitem 5.2.6 deste edital.

5.2.3 Dos critérios de avaliação e de seleção para concorrência às vagas reservadas

5.2.3.1 Os candidatos que se autodeclararem negros, indígenas e(ou) quilombolas concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possuam, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir para as fases seguintes e, ao final, tenham obtido também nota e classificação suficientes para aprovação na ampla concorrência;

b) às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.2.3.1.1 Em cada uma das fases do certame, os candidatos negros, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas e obtiverem nota ou pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de pessoas classificadas dentro das vagas reservadas, quanto na lista de candidatos classificados da ampla concorrência.

5.2.3.1.2 A participação das pessoas negras, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas será garantida em todas as etapas do certame, desde que alcançada a nota mínima exigida em cada fase.

5.2.3.1.3 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas e **forem aprovados e contratados** dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

5.2.3.2 O candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao final do certame, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação geral por cargo/unidade / lotação.

5.2.3.2.1 Para fins do subitem 5.2.3.2 deste edital, considera-se o percentual de reserva de vagas definido no subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.3.2.2 Caso o percentual de vagas reservadas seja igual entre os grupos para os quais o candidato concorre, a classificação será feita na modalidade em que o candidato obtiver melhor posição relativa na lista específica

de classificação.

5.2.3.3 O candidato poderá ser incluído, para fins meramente informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, bem como na lista geral.

5.2.4 Do preenchimento das vagas reservadas

5.2.4.1 A contratação de candidatos aprovados, ainda que exclusivamente em cadastro de reserva e enquanto válido o certame, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, devendo ser considerada a relação entre o número total de vagas, inclusive as que surgirem após a publicação deste edital e o número de vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas.

5.2.4.2 Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pelo candidato aprovado na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

5.2.4.3 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros, indígenas e quilombolas para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/unidade/lotação.

5.2.4.4 Na hipótese de todos os candidatos aprovados na ampla concorrência serem contratados e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, poderão ser contratados os candidatos aprovados que estejam na lista da reserva de vagas para candidatos negros, indígenas e(ou) quilombolas, de acordo com a ordem de classificação geral por cargo/unidade/lotação, observada a proporcionalidade prevista no subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.4.5 Durante o período de validade do processo seletivo, em caso de vacância de vaga preenchida por candidato negro, indígena e quilombola, caso a AgSUS decida pela convocação de candidatos aprovados, será convocado candidato negro, indígena ou quilombola que optou pela reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação por cargo/unidade/lotação.

5.2.5 Da ausência de aprovados para preenchimento das vagas reservadas

5.2.5.1 Na hipótese de não haver candidatos **quilombolas** aprovados no processo seletivo em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **indígenas**.

5.2.5.2 Na hipótese de não haver candidatos **indígenas** aprovados no processo seletivo em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **quilombolas**.

5.2.5.3 Na hipótese de não haver candidatos **indígenas ou quilombolas** aprovados no processo seletivo em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos **negras** e, por último, para a **ampla concorrência**.

5.2.5.4 Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em **ampla concorrência**, as vagas que remanescerem serão revertidas para candidatos **negros, indígenas e quilombolas**, observada a proporcionalidade prevista no subitem 5.1 deste edital.

5.2.6 PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR PARA PESSOAS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

5.2.6.1 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e quilombolas aprovados na prova objetiva, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla

concorrência, serão submetidos ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, a partir da análise da documentação comprobatória enviada durante o período de inscrição, na forma dos subitens 5.2.2.2.1 e 5.2.2.2.2 deste edital.

5.2.6.2 A verificação documental complementar terá validade apenas para este certame, não servindo para outras finalidades.

5.2.6.3 Caso o candidato não seja considerado indígena ou quilombola na verificação documental complementar, poderá concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

5.2.6.4 O edital de resultado provisório do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

5.2.6.5 O candidato que desejar interpor recurso contra resultado provisório na verificação documental complementar deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital e no item 8 deste edital.

5.2.6.6 O edital de resultado final no procedimento de verificação complementar à autodeclaração será divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

5.2.7 DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)

5.2.7.1 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e que satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas neste edital, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.2 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado de forma **telepresencial**.

5.2.7.2.1 O procedimento de confirmação complementar ocorrerá telepresencialmente para garantir que a participação de todos os membros da comissão de confirmação ocorra de forma equânime, justa e isonômica.

5.2.7.2.2 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizado por comissão criada especificamente para esse fim.

5.2.7.3 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração será constituída por pessoas:

a) de reputação ilibada;

b) residentes no Brasil;

c) que tenham participado de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade étnico-racial e do enfrentamento do racismo, com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no art. 49, § 1º, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e

d) preferencialmente, experientes na temática da promoção da igualdade racial, das ações afirmativas e do enfrentamento do racismo.

5.2.7.3.1 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração será composta por **cinco integrantes** e seus suplentes (em igual número), que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

5.2.7.3.1.1 As pessoas suplentes atuarão nas ausências, suspeições e impedimentos das pessoas titulares.

5.2.7.3.2 Os currículos dos integrantes da comissão de confirmação complementar à autodeclaração serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

5.2.7.4 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

5.2.7.4.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.4.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

5.2.7.5 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

5.2.7.6 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado pelo Cebraspe e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

5.2.7.6.1 O candidato que se recusar a ser filmado do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do subitem 5.2.7.6 deste edital, poderá prosseguir no processo seletivo em ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes. Caso o candidato não possua nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes, o candidato será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.2.7.6.2 O teor da filmagem será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O candidato terá direito de acesso à gravação referente à sua própria avaliação.

5.2.7.7 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração decidirá por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

5.2.7.7.1 A avaliação será realizada de forma individual e independente por cada integrante da comissão, sem interação entre as pessoas avaliadoras e com o candidato.

5.2.7.7.2 Ao candidato, não será permitida sustentação oral em defesa de sua autodeclaração.

5.2.7.7.3 As deliberações da comissão de confirmação complementar à autodeclaração terão validade apenas para este processo seletivo.

5.2.7.7.4 É vedado à comissão de confirmação complementar à autodeclaração deliberar na presença dos candidatos.

5.2.7.8 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

5.2.7.8.1 O parecer a que se refere o subitem 5.2.7.7 deste edital poderá ser disponibilizado ao candidato, desde que solicitado, por ocasião do período de interposição de recursos, por meio de *link* específicos para esses fins.

5.2.7.9 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de confirmação complementar à autodeclaração concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente.

5.2.7.10 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

5.2.7.10.1 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

a) caso o certame ainda esteja em andamento, o candidato será eliminado; ou

b) caso o candidato já tenha sido nomeado ou contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2.7.10.2 As hipóteses de que tratam os subitens 5.2.7.10 e 5.2.7.10.1 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.11 O candidato que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no processo seletivo pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

5.2.7.12 O edital de resultado provisório do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

5.2.7.14 A comissão recursal será composta por **três integrantes**, que serão diferentes das pessoas que compõem a comissão de confirmação complementar à autodeclaração.

5.2.7.14.1 Das decisões negativas da comissão de confirmação complementar à autodeclaração caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa prejudicada.

5.2.7.14.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.2.7.15 Prevalecerá a autodeclaração do candidato na hipótese de haver, cumulativamente: decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão de confirmação complementar de que trata o subitem 5.2.7.14.1 deste edital; e decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão recursal de que trata o subitem 5.2.7.14 deste edital.

5.2.7.16 O edital de resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

5.2.7.17 Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração constarão de edital específico de convocação para essa fase.

6 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1 A inscrição neste processo seletivo é gratuita.

6.2 Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por

erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização da prova objetiva.

6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.4.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo a que deseja concorrer.

6.4.1.1 Somente será permitida uma solicitação de inscrição por Cadastro de Pessoa Física (CPF). Não será permitido ao candidato realizar mais de uma solicitação de inscrição.

6.4.1.2 Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de cargo/unidade/lotação/sistema de concorrência.

6.4.1.2.1 Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 6.4.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

6.4.1.2.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição **serão automaticamente efetivadas** e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

(Retificado por meio do edital divulgado em 26 de fevereiro de 2026, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac)

6.4.1.3 No momento da solicitação de inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

6.4.1.4 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

6.4.2 Para fins de desempate de notas, conforme alínea “c” do subitem 10.1 deste edital, os candidatos deverão enviar, durante o **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento.

6.4.2.1 Para os candidatos que não enviarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

6.4.3 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*:

a) fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros;

b) imagem de um dos documentos de identidade válidos listados no subitem 7.5.1.1 deste edital, frente e verso (se for o caso), em que conste nitidamente a foto do candidato e os seus dados pessoais identificadores.

6.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia individual.

6.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização da prova, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização da prova.

6.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização da prova.

6.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.4.6 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO TEMPO ADICIONAL

6.4.6.1 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova objetiva** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.6.2 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização da prova; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença, limitação física ou condição específica e conter explicitamente a necessidade de concessão do tempo adicional solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.4.6.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.4.6.1.2 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de sua prova, que não seja considerado pessoa com deficiência, será eliminado do processo seletivo, por descumprir o subitem 12.2 deste edital.

6.4.6.2 A documentação citada no subitem 6.4.6.1 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

6.4.6.2.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4.6.2.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação ao destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo seletivo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4.6.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 6.4.6.1 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.6.3 O candidato que não solicitar o atendimento especializado e(ou) não especificar quais os recursos serão necessários para esse atendimento não terá atendimento especializado e(ou) autorização específica, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista no subitem 6.4.6.1 deste edital. Apenas o envio da documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

6.4.6.4 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4.6.5 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica foi deferida no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

6.4.6.5.1 O candidato com a solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica indeferida poderá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, nos termos do item 8 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.6.6 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis ou de autorização específica foi deferida, **após a análise dos recursos**, a **partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

6.4.6.7 Considerando que a prova é *on-line*, com a realização conforme procedimentos descritos no item 7 deste edital, demais recursos de acessibilidade necessários para a sua realização deverão ser providenciados pelo próprio candidato.

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A avaliação de conhecimentos será realizada mediante aplicação de prova objetiva, conforme o quadro a seguir:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO		NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
Objetiva	Conhecimentos básicos	Normativos da AgSUS	10	Eliminatório e classificatório
		SUS	10	
	Conhecimentos específicos		20	

7.2 A prova objetiva será aplicada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**, remotamente, por meio do Sistema de Aplicação de Testes Eletrônicos do Cebraspe.

7.3 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac o horário de início e as orientações adicionais a respeito dos procedimentos a serem executados pelos candidatos por ocasião de sua realização.

7.4 DAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS REFERENTES À PROVA *ON-LINE*

7.4.1 O candidato deverá providenciar uma estação de trabalho (computador ou *notebook*) com sistema operacional Windows (versão 10 ou superior) ou MacOS, com o navegador Google Chrome (versão 80 ou superior – preferencialmente a versão mais recente) ou *Microsoft Edge*. O computador em que o candidato irá realizar a sua prova também deverá ser equipado com microfone e câmera, que deverão permanecer ligados durante toda a execução da prova.

7.4.2 O candidato deverá dispor de um *link* estável de acesso à internet de, no mínimo, 5 Mb/s (cinco megabits por segundo).

7.4.3 Em função da possível necessidade de instalação de *software*, o candidato deverá ser administrador da máquina em que fará a prova.

7.4.4 Recomenda-se a utilização de uma estação de trabalho (computador ou *notebook*) que possua monitor colorido, com resolução mínima de 1.024 × 768 *pixels* e com teclados configurados para uso de acentuação em Língua Portuguesa (Brasil ABNT ou ABNT 2).

7.4.4.1 O equipamento deverá dispor de configuração suficiente para o funcionamento do equipamento e navegação na *web*.

7.4.4.2 O candidato deverá ter instalados, na máquina em que realizará a prova, microfone e câmera habilitados. O candidato deverá declarar que tem ciência de que a câmera e o microfone poderão registrar a sua imagem e o som ambiente durante a realização da prova.

7.4.4.3 A aplicação *on-line* possui normas e ações de segurança digital, **que poderão ser utilizadas a critério do Cebraspe**, baseadas em ferramentas especializadas (gravação de tela, monitoramento por inteligência artificial, gravação de imagem e som do candidato, monitoramento em tempo real por fiscais, entre outras) que visam assegurar a autenticidade e veracidade das informações, a fim de se evitar fraude durante a realização da prova.

7.4.4.4 *Softwares* como antivírus e *firewall* que impeçam o acesso à plataforma *on-line* da prova deverão ser desativados no período da sua realização, a fim de evitar problemas de compatibilidade entre a plataforma e o sistema operacional/aplicativos/utilitários do equipamento do candidato.

7.4.5 De acordo o cronograma constante do Anexo I deste edital, o candidato deverá, mediante recebimento das informações pertinentes no *e-mail* por ele cadastrado no sistema de inscrição, realizar a verificação do seu acesso e testar o equipamento que ele utilizará para realizar a prova objetiva *on-line*.

7.5 DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

7.5.1 O candidato deverá ter em mãos um documento de identificação válido e com fotografia recente, conforme subitem 7.5.1.1 deste edital, que poderá ser solicitado antes ou durante a realização da prova, para a verificação da sua identidade.

7.5.1.1 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 órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

7.5.1.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos eletrônicos; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade.

7.5.1.3 Os documentos devem estar em perfeitas condições de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA *ON-LINE*

7.6.1 O candidato deverá selecionar e preparar previamente ambiente adequado para a realização da prova, de maneira que fique isolado de outras pessoas.

7.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato garantir a conectividade com a internet durante toda a realização da prova *on-line*.

7.6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato dispor de estação de trabalho (computador ou *notebook*) com a infraestrutura e a configuração mínima estipuladas neste edital.

7.6.3.1 É obrigatório que o candidato realize as verificações necessárias, de forma antecipada, conforme *e-mails* e instruções encaminhadas, para testar a compatibilidade do computador com a plataforma *on-line* de provas, na forma descrita neste edital.

7.6.4 Para garantir a confiabilidade e a segurança na realização da prova, cada candidato poderá ser monitorado ao vivo e à distância por meio de áudio (microfone) e vídeo (*webcam*).

7.6.5 A aplicação da prova poderá ser gravada, sendo registradas ações do candidato durante a realização da prova (por meio de imagens e áudio).

7.6.5.1 Os áudios e imagens registrados na forma do subitem 7.6.5 deste edital serão para uso restrito do Cebraspe e não serão divulgados em nenhuma hipótese, conforme **termo de uso e sigilo apresentado ao acessar a plataforma**.

7.6.6 O horário de realização da prova será controlado a partir de um cronômetro virtual que encerrará a aplicação quando o tempo limite for atingido.

7.6.7 Para autenticação no sistema, o candidato deverá utilizar o *link* encaminhado via *e-mail*, por meio do qual ele terá acesso à plataforma e à prova.

7.6.8 Em hipótese alguma, a prova será realizada fora da data e horário predeterminados.

7.6.9 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento quanto à realização da prova no formato *on-line* como justificativa de sua ausência. O não acesso ao sistema eletrônico dentro do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência.

7.6.10 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

a) burlar, ou tentar burlar, quaisquer das normas definidas neste edital, nos comunicados e nas instruções relativas a este certame;

b) não apresentar os documentos de identificação em consonância com o disposto neste edital;

c) ausentar-se — entendendo-se ausência como a saída do candidato do campo de filmagem da câmera que estará projetando a sua imagem — durante a realização da prova em período diferente do previsto para o intervalo.

7.6.11 Se, a qualquer tempo, for constatado, durante a análise da gravação da prova, ou ainda por meio eletrônico, estatístico, visual ou testemunhal que um candidato se utilizou de meios e(ou) processos ilícitos para a realização da prova, ou que se ausentou durante a realização da prova em período diferente do previsto para o intervalo, o candidato será eliminado do processo seletivo.

7.6.12 A(s) irregularidade(s) cometida(s) pelo candidato durante a realização da prova, identificada(s) por meio do sistema de monitoramento eletrônico, poderá(ão) implicar a sua eliminação do processo seletivo.

7.6.13 Caso o candidato identifique quaisquer problemas com relação ao conteúdo de algum item, poderá, após a realização da prova, em data e *link* específicos, interpor recurso devidamente fundamentado.

7.6.14 O candidato deverá ler e obedecer às instruções para a realização da prova. Qualquer atitude do candidato que contrarie o disposto neste edital ou em outros conjuntos de instruções relativas à realização da prova poderá acarretar a sua eliminação.

7.6.15 O Cebraspe não se responsabiliza por quaisquer situações de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como por outros fatores que impossibilitem a realização da prova.

7.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.7.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **40,00 pontos** e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

7.7.2 A prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

7.7.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos.

7.7.4 A nota em cada item da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova;

0,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou não haja marcação.

7.7.5 A nota na prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em cada um dos itens que a compõem.

7.7.6 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a **20,00 pontos**.

7.7.6.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.7.6 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo.

7.7.6.2 Os candidatos não eliminados serão ordenados por cargo/unidade/lotação de acordo com os valores decrescentes da nota da prova objetiva.

7.8 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DA PROVA OBJETIVA

7.8.1 A consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, ininterruptamente.

7.8.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, e seguir as instruções ali contidas.

7.8.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 7.8.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac e seguir as instruções ali contidas.

7.8.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac em data a ser divulgada no edital de resultado final na prova objetiva. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.8.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.8.6 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.

7.8.7 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

7.8.7.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.8.7.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.8.8 Não será aceito recurso via postal, via correio eletrônico, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo.

7.8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

7.8.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

8 DOS RECURSOS

8.1 Os recursos interpostos pelos candidatos ao longo do certame devem observar o seguinte:

a) os recursos devem ser interpostos por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac;

b) no período estabelecido no respectivo edital que divulgará os resultados/relações provisórios(as), o candidato poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento;

c) não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital;

d) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

e) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão do processo seletivo será preliminarmente indeferido;

f) em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, contra padrão de resposta definitiva ou contra resultado definitivo de quaisquer das fases do processo seletivo.

8.2 Após o período estabelecido nos editais de resultados/relações provisórias, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.3 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.4 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

8.5 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta, **exceto no caso de que trata o subitem 5.1.5.2.3.2 deste edital e(ou) quando previsto expressamente no respectivo edital de resultado provisório.**

8.6 Os recursos serão avaliados pelo Cebraspe.

8.7 As justificativas de alteração/anulação de gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva, bem como as justificativas da banca para o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos contra os resultados provisórios nas demais fases estarão à disposição dos candidatos a partir da data estabelecida no edital de resultado final da respectiva fase.

9 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

9.1 A nota final no processo seletivo será igual a nota final obtida na prova objetiva (NFPO).

9.2 Após o cálculo da nota final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate constantes do item 10 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/unidade/lotação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo, em três listas:

- a) lista geral de ampla concorrência;
- b) lista das pessoas com deficiência;
- c) lista de autodeclarados pretos ou pardos.
- d) lista de autodeclarados indígenas;
- e) lista de autodeclarados quilombolas.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
- c) tiver maior idade.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 As contratações por projeto realizadas pela AgSUS têm como finalidade atender a situações excepcionais, observando-se as disposições a seguir.

11.1.1 O contrato terá vigência por prazo indeterminado, podendo ser encerrado a qualquer tempo por interesse da Agência ou em razão da conclusão das atividades no projeto de atuação.

11.1.2 As contratações ocorrerão no âmbito dos **Contratos de Gestão firmados entre a AgSUS e o Ministério da Saúde** e serão regidas pela **Resolução DIREX nº 45/2025**, observadas as condições estabelecidas no edital, a legislação vigente e as normas institucionais aplicáveis.

11.1.3 As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais contratados por tempo indeterminado serão de natureza operacional ou técnica, conforme as necessidades da AgSUS.

11.1.4 O regime jurídico aplicável será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com vínculo celetista diretamente com a AgSUS.

11.1.5 A jornada de trabalho dos(as) profissionais contratados(as) será de **40 horas semanais**, podendo ser ajustada conforme a necessidade do serviço e a organização das atividades da Unidade, observada a legislação trabalhista vigente.

(Retificado por meio do edital divulgado em 26 de fevereiro de 2026, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac)

11.1.6 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) 1 (uma) foto 3x4cm recente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) comprovantes de escolaridade e dos demais requisitos exigidos para a vaga que concorre, mediante apresentação dos respectivos documentos, conforme previsto no item 3 deste edital;

- d) comprovante de endereço atualizado com CEP (conta de luz, telefone ou similar);
- e) atestado médico admissional (ASO). A avaliação deverá ser realizada em clínicas conveniadas à AgSUS.
- f) os candidatos com deficiência deverão apresentar o laudo médico que comprove a deficiência correspondente;
- g) comprovante do número da conta salário ou conta corrente no Banco do Brasil; e
- h) chave PIX vinculada ao CPF (utilizada pela Agência para a realização de transações financeiras).

11.2 A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada conforme a seguir:

- a) **se vínculo perante empresa privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho, contendo cargo, data de admissão e saída, com assinatura do representante legal, e folhas de alterações que constem mudança de função), ou digital (contendo a identificação civil, a informação dos contratos de trabalho com suas atualizações) acompanhada da declaração do empregador obrigatoriamente assinada e carimbada, relacionando as atividades desempenhadas pelo candidato, exclusivamente, na especialidade a que estiver concorrendo.
- b) **se vínculo perante órgão público:** declaração, em papel timbrado e carimbo do órgão expedidor, contendo: função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim), detalhamento das atividades desenvolvidas e assinatura do responsável pelo setor de Recursos Humanos do Órgão;
- c) **se prestador de serviço:** cópia do contrato de prestação de serviços, juntamente com declaração informando tempo total de duração ou que se encontra vigente o contrato;
- d) **se autônomo:** contrato de prestação de serviço, acompanhado de declaração informando tempo de duração ou que se encontra vigente o contrato;
- e) **se o vínculo for em Organização não Governamental:** apresentar declaração, em papel timbrado e carimbo da Organização, contendo: função/cargo, período de exercício da função ou cargo (início e fim), detalhamento das atividades desenvolvidas e assinatura do responsável da instituição e se houver apresentar cópia do contrato de prestação de serviços;
- f) **se o vínculo em Bolsa de Estudos:** apresentar o Termo de Concessão de Bolsa ou instrumento equivalente, emitido pela instituição concedente, no qual conste a identificação do bolsista, a modalidade da bolsa, o período de vigência e a carga horária. Além disso, é necessária uma declaração oficial emitida pela instituição de ensino, pesquisa ou fomento, em papel timbrado, carimbada e assinada por autoridade competente, informando o vínculo como bolsista, o período de atuação (com a indicação das datas de início e término) e a descrição detalhada das atividades realizadas durante o período da bolsa;
- g) **se o vínculo em Residência na área da saúde humana:** apresentar declaração oficial da instituição formadora ou executora do programa, na qual constem a identificação do residente, a denominação do programa, a área de atuação, o período de realização e a carga horária. Além disso, deverá ser fornecida uma declaração complementar, detalhando as atividades realizadas durante o período de residência, com a especificação das datas de início e término do programa.

11.3 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para integrar o quadro de pessoal da AgSUS, conforme as necessidades institucionais, para atuação em projetos, programas ou unidades da Agência. A convocação poderá ocorrer desde que o cargo de destino possua o mesmo grau de complexidade funcional e a mesma faixa remuneratória do cargo para o qual o candidato foi aprovado.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o cumprimento e a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem divulgados.

12.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização da prova.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac.

12.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao processo seletivo, **causados pelo Cebraspe**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

12.3.2 As informações a respeito de notas, classificações e de resultados em geral poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações a respeito de notas, classificações e resultados em geral por outro meio que não seja os editais e(ou) os *links* de consulta de resultados disponibilizados na página do processo seletivo ou fora dos prazos previstos nesses editais.

12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/agsus_26_ugp_uac, ressalvado o disposto nos subitens 12.3.2 e 12.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

12.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

12.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 12.3 deste edital.

12.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao processo seletivo, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 12.5 deste edital.

12.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, ou enviá-lo, via *e-mail*, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos

documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

12.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 12.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

12.9 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após **um ano**, contados a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período. Os candidatos aprovados poderão ser convocados para o preenchimento de vagas que surgirem durante o prazo de validade, de acordo com a necessidade e as demandas do Projeto.

12.10 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 12.7 ou 12.8 deste edital, conforme o caso, e perante a AgSUS, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

12.11 As despesas relativas à participação em todas as fases do processo seletivo e à apresentação para os exames de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

12.12 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.13 A legislação que não esteja em vigor pode ser cobrada, desde que devidamente explicitada nos objetos de avaliação.

12.13.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização da prova.

12.14 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela AgSUS.

13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

13.1 HABILIDADES

13.1.1 Os itens da prova poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

13.1.2 Cada item da prova poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

13.2 CONHECIMENTOS

13.2.1 Na prova, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme especificados a seguir.

13.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS

NORMATIVOS DA AgSUS: 1 Decreto nº 11.790/2023 – Dispõe sobre a Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS. 2 Resolução nº 16/2024, de 08 de outubro de 2024 – Aprova a atuação da AgSUS em cooperação com o Ministério da Saúde. 3 Resolução CDA nº 01, de 05 de fevereiro de 2024 – Estatuto da AgSUS. 4 Lei nº

14.621/2023 (Institui o Programa Médicos pelo Brasil, no âmbito da atenção primária à saúde no Sistema Único de Saúde - SUS, e autoriza o Poder Executivo federal a instituir serviço social autônomo denominado Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS – AgSUS). 5 Resolução nº 9/2024 (Aprova o Código de Conduta e Ética da AgSUS).

SUS: 1 Sistema Único de Saúde (SUS). 1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.2 Políticas de saúde. 1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.5 Direitos dos usuários do SUS. 1.6 Participação e controle social. 1.7 Legislação básica do SUS.

13.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 1: ASSISTENTE DE PROJETO

1 Gestão de pessoas: processos seletivos simplificados, plataformas de recrutamento e seleção, técnicas de triagem e entrevista. 2 Legislação trabalhista. 3 Gestão do SUS. 4 Saúde indígena. 5 Princípios da administração pública. 6 Gestão de projetos. 7 Fiscalização de contratos. 8 Políticas públicas e ações afirmativas.

CARGO 2: ASSISTENTE DE PROJETO

1 Gestão de pessoas: processos seletivos simplificados, plataformas de recrutamento e seleção, técnicas de triagem e entrevista. 2 Legislação trabalhista. 3 Princípios da administração pública. 4 Gestão de projetos. 5 Fiscalização de contratos. 6 Políticas públicas e ações afirmativas.

CARGO 3: ASSISTENTE DE PROJETO

1 *Compliance* e Integridade Institucional. 2 Governança organizacional. 3 Legislação trabalhista. 4 Elaboração e gestão de normativos e instruções internas. 5 Apoio à gestão de projetos e controle documental.

CARGO 4: ASSISTENTE DE PROJETO – INDÍGENA

1 Gestão de pessoas: recrutamento, triagem e seleção em territórios indígenas. 2 Gestão de projetos. 3 Políticas públicas, equidade, estratégias para a valorização da comunidade indígena no ambiente institucional e ações afirmativas.

CARGO 5: ASSISTENTE DE PROJETO

1 Gestão de pessoas: processamento de folha de pagamentos, e-social, gestão de benefícios e execução de processos de admissão e desligamento. 2 Legislação trabalhista. 3 Gestão de projetos. 4 Fiscalização de contratos.

CARGO 6: ASSISTENTE DE PROJETO

1 Gestão e execução de projetos e programas. 2 Gestão técnica de processos e documentação. 3 Atendimento ao público interno.

CARGO 7: ASSISTENTE DE PROJETO I

1 Gestão do desenvolvimento institucional e de pessoas. 2 Psicologia organizacional. 3 Planejamento, monitoramento e avaliação de projetos e programas. 4 Treinamento, desenvolvimento e educação – TD&E: conceitos, modelos e metodologias. 5 Gestão técnica de processos e documentação.

CARGO 8: ASSISTENTE DE PROJETO II

1 Gestão de pessoas: clima, desempenho, engajamento, produtividade, bem-estar e qualidade de vida no trabalho. 2 Gestão de projetos. 3 Gestão técnica de processos e documentação.

CARGO 9: ASSISTENTE DE PROJETO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Normas regulamentadoras do MTE. 2 Legislação trabalhista. 3 Controle e acompanhamento de relatórios de segurança e saúde no trabalho. 4 Mapas de risco. 5 Saúde ocupacional (NR's).

CARGO 10: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMEIRO DO TRABALHO

1 Epidemiologia ocupacional. 2 Biossegurança. 3 Legislação trabalhista. 4 Programa de controle médico operacional – PCMSO. 5 Saúde ocupacional (NR's).

CARGO 11: ASSISTENTE DE PROJETO

1 Gestão de execução e fiscalização de contratos. 2 Gestão técnica de processos e documentação. 3 Controle e acompanhamento de relatórios de segurança e saúde no trabalho. 4 Gestão de projetos.

CARGO 12: ASSISTENTE DE PROJETO – ENFERMAGEM DO TRABALHO

1 Exames ocupacionais. 2 Programa de controle médico operacional – PCMSO. 3 Controle e acompanhamento de relatórios de segurança e saúde no trabalho. 4 Saúde ocupacional (NR's).

CARGO 13: ASSISTENTE DE PROJETO – COTAÇÃO DE PREÇOS

1 Processo de compras e contratações: etapas, fluxos e princípios básicos das aquisições. 2 Levantamento de necessidades e requisições de compra. 3 Pesquisa de preços em bases públicas: painel de preços, compras.gov.br e Banco de Preços em Saúde (BPS). 4 Metodologias de cotação e pesquisa de mercado: solicitação, comparação e registro de propostas de fornecedores. 5 Excel/Google Sheets Avançado. 6 Organização documental e gestão de arquivos. 7 Sistemas Oficiais de Compras Públicas: compras.gov.br. 8 Ética, integridade e boas práticas nas aquisições.

CARGO 14: ASSISTENTE DE PROJETO – COTAÇÃO DE PREÇOS EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1 Planejamento, gestão de obras e fiscalização de serviços de engenharia. 2 Levantamento de necessidades e especificações técnicas. 3 Pesquisa e cotação de preços. 4 Análise econômico-financeira de obras e serviços: composição de custos, planilhas orçamentárias, estimativas e margem de contingência. 5 AutoCAD. 6 Excel/Google Sheets. 7 Riscos e conformidade. 8 Ética, integridade e boas práticas em obras e serviços de engenharia.

CARGO 15: ASSISTENTE DE PROJETO – DADOS (EXCEL/BI/PROGRAMAÇÃO/IA)

1 Ciência de dados e estatística aplicada: conceitos básicos, tipos de dados, análise exploratória e interpretação de resultados. 2 Excel/Google Sheets. 3 *Business Intelligence* com *Power BI*. 4 SQL e Gestão de bancos de dados. 5 Programação em Python para análise de dados. 6 Inteligência Artificial (IA) e *Machine Learning*. 7 Automação inteligente de processos (RPA): integração de sistemas, fluxos automatizados e eficiência operacional. 8 Automação inteligente de processos. 9 Boas Práticas de Governança de Dados e Ética em IA.

CARGO 16: ASSISTENTE DE PROJETO – ELABORAÇÃO CONTRATUAL

1 Contratos administrativos e privados: conceitos, tipos de contratos e princípios aplicáveis. 2 Lei nº 14.133/2021. 3 Técnicas de revisão e análise contratual. 4 Gestão de riscos contratuais. 5 Redação oficial. 6 Ética, integridade e boas práticas nas aquisições.

CARGO 17: ASSISTENTE DE PROJETO – LICITAÇÕES E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

1 Contratações de serviços terceirizados: conceitos essenciais, tipologias de serviços, responsabilidades da contratante e da contratada. 2 Lei nº 14.133/2021. 3 Legislação trabalhista aplicada à terceirização. 4 Análise econômico-financeira das contratações: composição de custos, reajustes e equilíbrio econômico-financeiro. 5 Gestão de riscos contratuais. 6 Processos de contratação e seleção de fornecedores. 7 Auditoria contratual. 8 Acompanhamento e fiscalização de contratos terceirizados.

13.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE AGENTE DE PROJETOS (CARGOS 18 A 27)

1 Rotinas administrativas. 2 Controle de processos. 3 Gestão e elaboração de documentos. 4 Pacote Office: Excel, Word e PowerPoint.

Brasília/DF, 23 de fevereiro de 2026.

Williames Pimentel de Oliveira
Diretor de Operações

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Datas previstas
Período de inscrições	2 a 18/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do <i>link</i> para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	19 e 20/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especializado	24 a 26/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra a situação provisória da solicitação de atendimento especializado	25 e 26/3/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especializado	1º/4/2026
Divulgação do horário da prova e das orientações adicionais a respeito dos procedimentos a serem executados pelos candidatos por ocasião de sua realização	2/4/2026
Envio do <i>link</i> (endereço eletrônico) para o <i>e-mail</i> do candidato para a verificação do seu acesso e teste do equipamento que utilizará para realizar a prova objetiva <i>on-line</i>	6/4/2026
Disponibilização do <i>link</i> para a verificação do seu acesso e teste do equipamento que utilizará para realizar a prova objetiva <i>on-line</i>	7 e 8/4/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Aplicação da prova objetiva	12/4/2026
Consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	13 a 15/4/2026 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas e(ou) aos gabaritos oficiais preliminares divulgados	14 e 15/4/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	16/4/2026
Divulgação do edital de resultado final na prova objetiva e de convocação para o procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros	28/4/2026
Realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para candidatos	3/5/2026

Atividade	Datas previstas
negros (pretos e pardos)	
Divulgação do edital de resultado provisório na análise documental dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas e no procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros	12/5/2026
Prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório na análise documental dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas e no procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros	13 e 14/5/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do edital de resultado final na análise documental dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, no procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas e quilombolas e no procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros e de resultado final no processo seletivo	22/5/2026

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da AgSUS e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.

ANEXO II

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA FINS DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA O PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DOCUMENTAL PARA A CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

(Candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em processo seletivo simplificado, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) _____.

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) **Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)**

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS

Eu, _____, portador do RG nº _____, CPF de nº _____, declaro que sou () preto ou () pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), para o fim específico de atender ao Edital nº 2/2026 AgSUS para o Processo Seletivo Simplificado. Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste processo seletivo simplificado, em qualquer fase, e de anulação de minha contratação após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa. Por fim, autorizo a realização de filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, conforme subitem 5.2.7.6 do edital supracitado.

(cidade) (estado) (dia) (mês) (ano) _____

Assinatura do candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO E/OU MORADIA EM ALDEIA

As lideranças abaixo identificadas, do Povo Indígena _____ (nome do povo indígena), DECLARAM que _____ (nome completo), cadastrado(a) no CPF sob o número _____ - _____, é indígena pertencente ao Povo _____ (nome do Povo indígena ao qual pertence) e reside na comunidade indígena _____ (nome da comunidade indígena onde reside, CASO NÃO RESIDA, INFORMAR NÃO SE APLICA), localizada no município _____, UF _____.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

_____ - _____, ____ de _____ de _____

(cidade) (estado) (dia) (mês) (ano)

Assinatura da Liderança 1

Nome completo da Liderança:
CPF:

Assinatura da Liderança 2

Nome completo da Liderança:
CPF:

O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.