

EDITAL Nº 01/2022

DE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O CISBAF – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE através de sua Secretária Executiva Rosangela Bello, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e buscando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para a realização de PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição Federal c/c art. 43, IV do Estatuto do CISBAF, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS, ou simplesmente INSTITUTO IBDO PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **1 (ano) ano**, contado da data da homologação do resultado final.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Processo Seletivo Simplificado para os cargos oferecidos serão nomeados sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT na forma da Lei 13.822/2019.

1.1.3. A aprovação no certame fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou segundo os critérios de oportunidade, conveniência e necessidades posteriores do Poder Público. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.1.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não os comprovar no ato de convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo de Seletivo Simplificado.

1.2. Os cargos objeto do Processo de Seletivo Simplificado, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGOS	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Assistente Técnico	Curso superior completo em	40 Horas	CR	-	R\$ 2.314,93	R\$ 67,00

	Administrativo - II - 40h/s - ÁREA ADMINISTRATIVA (001/SAD)	Arquitetura + Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo					
101	Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (002/SAD)	Curso Superior Completo em Psicologia, Administração, ou Tecnólogo em RH + Registro no Conselho Profissional	40 Horas	1	-	R\$ 2.314,93	R\$ 67,00
102	Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s – ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS E CONVÊNIOS (003/SAD)	Curso Superior Completo em Direito, Administração ou Contabilidade + Registro no Conselho Profissional	40 Horas	1	-	R\$ 2.314,93	R\$ 67,00
103	Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s – ÁREA JURÍDICA (004/SAD)	Curso Superior Completo em Direito + Registro no Conselho Profissional	40 Horas	1	-	R\$ 2.314,93	R\$ 67,00
104	Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s – ÁREA CONTROLE INTERNO (005/SAD)	Curso Superior Completo em Direito, Administração ou Contabilidade + Registro no Conselho Profissional	40 Horas	2	-	R\$ 2.314,93	R\$ 67,00
105	Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (006/SAD)	Curso Superior Completo na área de Tecnologia de Informação	40 Horas	1	-	R\$ 2.314,93	R\$ 67,00
106	Assistente Técnico Administrativo - III - 40h/s – ÁREA RECURSOS HUMANOS (007/SAD)	Curso Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em RH + Registro no Conselho Profissional	40 Horas	3	-	R\$ 1.851,95	R\$ 67,00
107	Assistente Técnico Administrativo - III - 40h/s – ÁREA ALMOXARIFADO	Curso Superior Completo em qualquer área	40 Horas	1	-	R\$ 1.851,95	R\$ 67,00

	E PATRIMÔNIO (008/SAD)						
108	Assistente Técnico Administrativo - IV - 40h/s – ÁREA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA (009/SAD)	Ensino Médio Completo	40 Horas	3	-	R\$ 1.600,00	R\$ 58,00
109	Assistente Técnico Administrativo - IV - 40h/s – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL (010/SAD)	Ensino Médio Completo	40 Horas	3	-	R\$ 1.600,00	R\$ 58,00
110	Assistente Técnico Administrativo - IV - 40h/s – ÁREA ADMINISTRATIVA (011/SAD)	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 1.600,00	R\$ 58,00
111	Auxiliar Administrativo - III - 40h/s (012/SAD)	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.400,00	R\$ 58,00
112	Auxiliar Administrativo - II - 40h/s (013/SAD)	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.576,00	R\$ 58,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site www.ibdoprojetos.org.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do CISBAF.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do CISBAF, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Processo de Seletivo Simplificado, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da celebração contratual empregatícia.

1.7. Os candidatos classificados e habilitados para o nº de vagas e/ou cadastro de reserva existente, se convocado for, de acordo com o cargo de interesse, poderá ser remanejado para atuação em uma unidade de lotação distinta da lotação inicial, estando em conformidade com a necessidade da administração.

2 – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período **entre 9:00 horas do dia 12 de dezembro de 2022 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de dezembro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo Simplificado e a ocupação do cargo.
- 2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Processo de Seletivo Simplificado.
- 2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Processo de Seletivo Simplificado, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.
- 2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.
- 2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e o CISBAF - RJ não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Alterar Dados Cadastrais”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.
- 2.10. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG e cargo para o qual concorre e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados conforme orientação do item anterior.

2.10.1. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA		
DATA	HORÁRIO	CARGOS
DOMINGO (18/12)	MANHÃ	<p>Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s - ÁREA ADMINISTRATIVA (001-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo II 40h/s – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (002-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s - ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS E CONVÊNIOS (003-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s - ÁREA JURÍDICA (004-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo II - 40h/s - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (006-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo III - 40h/s - ÁREA RECURSOS HUMANOS (007-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo IV - 40h/s - ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL (010-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo IV - 40h/s - ÁREA ADMINISTRATIVA (011-SAD)</p> <p>Auxiliar Administrativo - III - 40h/s (012-SAD)</p>
DOMINGO (18/12)	TARDE	<p>Assistente Técnico Administrativo - II - 40h/s - ÁREA CONTROLE INTERNO (005-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo III - 40h/s - ÁREA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (008-SAD)</p> <p>Assistente Técnico Administrativo IV - 40h/s - ÁREA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA (009-SAD)</p> <p>Auxiliar Administrativo - II- 40h/s (013-SAD)</p>

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

2.13.1. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Processo de Seletivo Simplificado, e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.13.1.1. O INSTITUTO IBDO PROJETOS consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.ibdoprojetos.org.br nos dias **12/12/22**, no horário compreendido das **9:00h às 17:00h** acessando a opção Cargos disponíveis no link do Processo Seletivo Simplificado do CISBAF - 01/2022 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de inscrição** e o **Formulário de Isenção (informando o Número de Identificação Social-NIS)**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressalta-se que os dados pessoais devem ser informados em conformidade com os que foram originalmente apresentados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias junto ao CadÚnico, mesmo que tenham sofrido modificações nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do lapso temporal necessário para atualização do banco de dados do CadÚnico.

b) enviar a declaração constante do ANEXO V deste edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF e data) e assinada, acompanhada pelas documentações lá exigida, por meio de link específico no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

2.13.2.1. Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

2.13.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

2.13.3.1. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo. Caso o candidato solicite duas ou mais isenções, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.

2.13.4. O CISBAF e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Processo de Seletivo Simplificado.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via email, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.2.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subseqüentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Processo de Seletivo Simplificado, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Processo de Seletivo Simplificado, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

2.14. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

2.15. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.16. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;

- b) omitir informações e/ou apresentá-las de forma inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar os prazos para postagem dos documentos referentes à solicitação de Isenção da Taxa;

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Estar em dia com suas obrigações militares.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

VIII - Não ter sofrido no exercício da função pública independentemente do tipo de contrato, penalidades por prática de atos desabonadores, admoestação verbal ou escrita, nem haver sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal e autarquias públicas) em consequência de processo administrativo disciplinar.

IX - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal.

X - Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a critério do Médico do Trabalho.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.3. A não apresentação de quaisquer dos documentos contemplados acima implicará na desclassificação do candidato de forma irrecorrível, dando ao direito de convocação próximo candidato classificado do cadastro de reserva.

4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS

4.1 As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 1, § 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com pessoas com deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **12/12/22 à 26/12/22**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.1.5.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.5.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.5.2.1. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

4.1.6 **O laudo médico deverá declarar expressamente a compatibilidade da deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo pretendido no Processo Seletivo Simplificado.**

4.1.6.1. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com deficiências, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, além das exigências previstas no item "3.3.1", o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CISBAF, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será observado ainda:

4.1.8.1. Após a publicação das listas de resultados finais, os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência deverão, conforme previsto no item 4.1.8, preliminarmente, submeter-se à avaliação de Perícia Médica organizada pelo CISBAF, que emitirá parecer final considerando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- c) O disposto no Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, observando a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas e a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

4.1.8.2. A perícia médica decidirá sobre a condição do candidato como portador de deficiência, reconhecendo ou não, e o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.

4.1.8.3. A decisão da perícia médica é terminativa, de modo que não caberá qualquer recurso administrativo da decisão proferida.

4.1.8.4. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato com deficiência deverá ser encaminhado à avaliação da equipe multiprofissional para acolhimento e avaliação do posto de trabalho.

4.1.8.5. Será eliminado da lista especial, perdendo o direito de ingressar na Instituição mediante as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não for qualificado como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia, devendo, entretanto, permanecer na lista de classificação geral, desde que habilitado em posição que o torne classificado de acordo com o Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

4.1.9 Será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito das seguintes concessões: Readaptação de função, redução de carga horária ou aposentadoria por invalidez.

4.1.12. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 6 (seis) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

4.1.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório.

4.1.13.1. O candidato com deficiência que, no decorrer do exercício de suas atribuições, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo terá o contrato rescindido.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

5.4. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

6.1.2 – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 Para todos os cargos a prova objetiva constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nos QUADROS DE PROVAS abaixo:

Cargos de Ensino Médio Completo:

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	5	2	10
INFORMÁTICA	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3	30
TOTAIS	20		50

Cargos de Ensino Superior Completo:

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	5	2	10
INFORMÁTICA	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3	30
TOTAIS	20		50

7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Nova Iguaçu – RJ. As Provas Objetivas terão duração máxima de 2h (duas horas), incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será dada ampla divulgação.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Processo Seletivo Simplificado e o CISBAF poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em municípios circunvizinhos, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.ibdoprojetos.org.br.

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés, relógios, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão disponibilizados no portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS, através do endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, devendo o candidato manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa) de corpo transparente.

8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte, respeitado a validade própria de cada documento, caso haja. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17. As Provas Objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 30 (trinta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente, nem outro caderno semelhante.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo Simplificado.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em canhoto próprio existente na capa dos cadernos de questões. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar o seu Cartão-Resposta (devidamente assinado) ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.19.5.1. Poderá ocorrer revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

8.21. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

h) não permitir a coleta de sua assinatura;

8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DOS TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatória, será aplicada a todos candidatos inscritos e que não tenham sido eliminados na etapa da Prova Objetiva, observado o seguinte:

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA ADMINISTRATIVA (001-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (002-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima

1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS E CONVÊNIOS (003-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA JURÍDICA (004-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima

1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE CONTROLE INTERNO (005-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (006-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima

1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III - 40H/S - ÁREA RECURSOS HUMANOS (007-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III - 40H/S - ÁREA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (008-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima

1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 ponto	2 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos	6 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,40 pontos por mês trabalhado.	24 pontos (60 meses)
4	Pós-graduação - Curso de especialização nível Lato Sensu na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	3 pontos	3 pontos
5	Pós-graduação - Título de mestre na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	5 pontos	5 pontos
6	Pós-graduação - Título de Doutor na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.)	10 pontos	10 pontos
Total			50 pontos

NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S - ÁREA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA (009-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 pontos	5 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	3 pontos	9 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,60 pontos por mês trabalhado.	36 pontos (60 meses)
Total			50 pontos

NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S - ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL (010-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 pontos	5 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	3 pontos	9 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,60 pontos por mês trabalhado.	36 pontos (60 meses)
Total			50 pontos

NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S - ÁREA ADMINISTRATIVA (011-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 pontos	5 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	3 pontos	9 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,60 pontos por mês trabalhado.	36 pontos (60 meses)
Total			50 pontos

NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - III - 40H/S (012-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 pontos	5 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	3 pontos	9 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,60 pontos por mês trabalhado.	36 pontos (60 meses)
Total			50 pontos

NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - II - 40H/S (013-SAD)			
Item	Título	Pontuação por item	Pontuação máxima
1	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1 pontos	5 pontos
2	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	3 pontos	9 pontos
3	Tempo de experiência em atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada na área de formação exigida para o Processo Seletivo Simplificado.	0,60 pontos por mês trabalhado.	36 pontos (60 meses)
Total			50 pontos

9.2. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 50 (cinquenta) pontos e **somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.**

9.2.1. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Processo de Seleção, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

9.2.3 Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.

9.2.4 O candidato que eventualmente possua mais de um curso de especialização, licenciatura ou aperfeiçoamento, que seja compatível com o requisito do cargo, deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

9.2.5. No documento comprobatório de tempo de serviço, deverá constar o cargo exercido.

9.2.6. Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente à do cargo pleiteado neste edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

9.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

9.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

9.6. Apresentação dos Títulos:

9.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas e que possuam os títulos constantes no item 9.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos **via sistema eletrônico**.

9.6.2. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

9.6.3. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

9.6.4. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

9.6.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 9.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

9.6.6. A apresentação dos documentos visando a pontuação referente ao Tempo de experiência em atividade profissional, deverá observar o seguinte:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

a) Declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, porém, escrito “até o presente momento”, sendo considerada a data no dia da assinatura;

OU

b) Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, CNPJ do contratante, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano, com assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato;

OU

c) Carteira de trabalho, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho com o cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, sendo considerado o dia do envio do documento;

OU

d) Em caso de autônomo, certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia a vaga.

10 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

10.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

10.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos será divulgada em data prevista no cronograma.

10.1.2 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoas com deficiências;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como pessoas com deficiências.

10.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado é de competência do CISBAF.

10.2 A nota final da Prova (objetiva) será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

10.2.1 Para os cargos com previsão de provas de títulos, serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

10.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

10.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na informática (quando houver);
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

11. RECURSOS E REVISÕES

11.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

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

11.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Processo Seletivo Simplificado no www.ibdoprojetos.org.br.

11.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas e poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

11.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

11.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado;

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

11.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de

cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

11.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou o CISBAF, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

11.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal quando da ocasião da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no www.ibdoprojetos.org.br.

11.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

11.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

11.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

11.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

11.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.20. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo Seletivo Simplificado impreterivelmente até o segundo dia corrido à data de publicação do Edital e será julgado pela INSTITUTO IBDO PROJETOS. A solicitação de impugnação deverá ser enviada através do email candidato@ibdoprojetos.org.br.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

12.1. Por ocasião da convocação, deverão ser obrigatoriamente apresentados os seguintes documentos originais e cópias legíveis:

- a) Uma foto 3x4 (recente);
- b) Carteira de trabalho (CTPS) (páginas: da foto e da qualificação civil);
- c) PIS ou PASEP - OBS: Na falta do comprovante ou em caso de não haver registro em CTPS, trazer Extrato da Caixa Econômica Federal, averiguando a existência ou não do cadastro;
- d) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas – Receita Federal do Brasil;
- e) Cédula de Identidade (RG) ou do Registro de Identidade Civil (RIC);
- f) Carteira de Registro Profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei e o comprovante da anuidade paga;
- g) Título de Eleitor;
- h) Comprovante de Votação da última Eleição - OBS: Na falta do comprovante OU em caso de justificativa de voto, TRAZER CERTIDÃO do TRE, declarando estar quite com a justiça eleitoral;
- i) Certificado Militar (Reservista), no caso de candidato do sexo masculino;
- j) Carteira de Vacinação (com as vacinas atualizadas ATT, Hepatite B, COVID-19);
- k) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia do RG do Cônjuge), no caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue CERTIDÃO DE CASAMENTO COM A RESPECTIVA AVERBAÇÃO;
- l) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação (Filhos menores 6 anos);
- m) Certidão de Nascimento (Filhos menores de 14 anos);
- n) Comprovante de residência recente com CEP e telefone para contato;
- o) Comprovante do Nível de Escolaridade exigida ou Certidão de Conclusão, conforme o Cargo Pretendido e demais certificações previstas na exigência do cargo;
- p) Nada consta do CNESS caso trabalhe ou tenha trabalhado em setor público. (até 02 (dois) vínculos no setor público);
- q) Comprovante de conta bancária ativa;
- r) Atestado de Saúde Ocupacional – (Admissional que deverá ter o resultado Apto para a função – O candidato aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo e Selecionado, será encaminhado para empresa especializada em Saúde Ocupacional conveniada com o CISBAF para a realização do Exame Médico Admissional) – COMPARECIMENTO OBRIGATÓRIO PARA O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, caso contrário será eliminado.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do email candidato@ibdoprojetos.org.br.

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

13.1.1.1. Outras informações poderão ser obtidas através do portal do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br) ou por meio dos telefones (21) 2747-8416 e (21) 99522-2481.

13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

13.1.3. O CISBAF e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros e outros meios de comunicação.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

13.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e publicado no Diário Oficial do Município.

13.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Executiva do CISBAF.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

13.7. O prazo e a forma da contratação deverá observar o art. 43 parágrafo primeiro do Estatuto do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense - CISBAF .

13.8. O candidato que for aprovado e habilitado nas etapas previstas neste certame (PRIMEIRA E SEGUNDA) será avaliado nos primeiros períodos exigidos como experiência profissional à contar da data de início da contratação, podendo automaticamente ser prorrogado por igual período, a serem avaliados conforme critérios de desempenho definidos pelo CISBAF.

13.8.1. O resultado deverá ser SATISFATÓRIO, para prosseguimentos do período complementar contratual se necessário for, no caso de perdurar a pandemia, podendo ser permitida a renovação após manifesto e nova avaliação pela administração, observando sempre o prazo que rege referências no item 3 deste artigo;

13.8.2. Critérios de Avaliação de Desempenho Profissional, após obter as informações ligadas a aprovação, reprovação, duração, entre outras, referentes aos pontos avaliados pela administração do servidor, são:

13.8.2.1. Assiduidade: Ser assíduo e pontual, significa que o servidor não poderá faltar sem justificativas, se atrasar ou sair antes do horário previsto sem cumprir a sua jornada labora.

13.8.2.2. Disciplina: O servidor deverá cumprir as tarefas para as quais foi designado, respeitar a hierarquia do órgão administrativo e normas e disposições regulamentares.

13.8.2.3. Capacidade de iniciativa: Avalia o domínio do servidor referente aos conhecimentos necessários para a prestação de seus serviços, a fim de proporcionar o melhor desempenho de suas atribuições.

13.8.2.4. Produtividade: Julga a capacidade do servidor em realizar uma determinada quantia de tarefas com eficácia e qualidade.

13.8.2.5. Responsabilidade: Analisa se o servidor assume todos os resultados decorrentes ao seu trabalho, sejam eles positivos ou negativos.

13.8.2.6. Pontualidade: Cumprimento regular da carga horária mensal estipulada no contrato de trabalho.

13.9. Os candidatos classificados e contratados serão providos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, sem vínculo efetivo com a Administração Pública, com validade e sua prorrogação do contrato, conforme o que rege o Estatuto do CISBAF.

13.10. O CISBAF reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo.

13.11. A critério da administração e da necessidade de serviço desde que justificado, o CISBAF poderá contratar profissional com carga horária diferente estipulada neste edital, de acordo com o respectivo salário, evitando assim, solução de continuidade, entretanto, deverá priorizar o profissional que tenha interesse no cumprimento da carga horária estabelecida neste edital, respeitando as regras da contratação e da seleção.

13.12. O CISBAF procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Nova Iguaçu, 02 de dezembro de 2022.

Rosangela Bello
Secretária Executiva

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA ADMINISTRATIVA (001-SAD)

Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17;

Apoiam a coordenação de equipes;

Auxiliam a engenharia na coordenação de projetos;

Pesquisam novas tecnologias de produtos e processos;

Projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras;

Detalham projetos de grande porte; Auxílio e apoio a fiscalização.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (002-SAD)

Atuar nos subsistemas de recursos humanos em atividades da área de desenvolvimento organizacional;

Acolhimento aos novos colaboradores orientando-os sobre a missão, papel e rotina do Consórcio;

Prestar assistência a CGP em acompanhar as atividades dos colaboradores;

Proposta de metas a serem alcançadas; ações de atuação por meio de indicadores de desempenho;

Auxiliar na análise dos setores;

Propor escalonamento de carreiras;

Auxílio na elaboração de ações motivacionais;

Relatório de análise de assiduidade e absenteísmo dos colaboradores;

Pesquisa e sugestão para manter o bom relacionamento interpessoal da equipe;

Auxiliar na realizar os processos seletivos;

Ações para identificar habilidades nos colaboradores que possam ser aplicadas no consórcio, desenvolver outras atividades correlatadas a função.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS E CONVÊNIOS (003-SAD)

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos se necessário do comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados;

Acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços;

Supervisionam equipe e processos de compra;

Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores, interpretar as normas jurídicas relativas ao mundo das licitações, conhecimento basilar em Direito Administrativo, noções de contabilidade e administração pública;

Dar suporte na captação, avaliação, oficialização, divulgação, administração e organização dos pregões; Emitir pareceres técnicos sobre os serviços a serem contratados.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA JURÍDICA (004-SAD)

Prestar assistência aos advogados em audiências e serviços burocráticos internos e externos,

Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos;

Efetuar o controle e organização de arquivos e documentos.

Auxiliar no cumprimento das determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extra judiciais, monitorar prazos judiciais, lavrando atos, autuando processos, procedendo registros; Expedem mandados, traslados, cartas precatórias e rogatórias e certidões;
Registram documentos;
Realizam diligências, tais como citações, intimações, prisões e penhoras;
Prestam atendimento ao público, dando suporte a assessoria jurídica sub supervisão em redigir procurações, autenticando documentos;
Coadjuvam nas audiências;
Podem supervisionar uma equipe de serventuários; Lavram boletim de ocorrências em delegacias.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE CONTROLE INTERNO (005-SAD)

Dar suporte na elaboração, execução e se responsabilizando também por procedimentos técnicos;
Examina a integridade, fiscalizando os contratos vigentes, quanto prazos e atestos, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da empresa evitando riscos de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades;
Ajuda a eliminar desperdícios, facilita tarefas, apoio à gestão e passa informações a gestão sobre atividades executadas;
Auxílio e monitoramento nos prazos dos órgãos de fiscalização e controle; Manusear sistemas de controle dos órgãos de fiscalização.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (006-SAD)

Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;
Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.);
Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques;
Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
Levanta requisitos, mapeia processos e realiza modelagem de dados, com objetivo de estudar e implementar sistemas de acordo com as regras de negócio;
Realizar testes e simulações, a fim de garantir o bom funcionamento dos sistemas;
Criar relatórios técnicos e extrair informações de indicadores de desempenho; Investigar novas tecnologias para o aperfeiçoamento do sistema; Apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III - 40H/S - ÁREA RECURSOS HUMANOS (007-SAD)

Atuar no fechamento da folha de pagamento;
Organizar documentação para o fluxo de recolhimento de imposto de renda;
Atuar no fluxo de informação da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e GEFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social);
Atuar no atendimento aos colaboradores;
Organizar arquivos;
Atuar no fluxo da folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
Atuar na manutenção e atualização do cadastro de funcionários;
Atuar nos fluxos de gestão de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais;

Atuar na organização de controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, realizando os lançamentos na folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
Atender ao público interno;
Atuar no processo de admissão.
Controle diário da Planilha de Férias, dos atestados médicos, da troca de plantões e informar a Coordenação qualquer alteração;
Tratamento e apontamento e apuração diária da escala de trabalho dos servidores no sistema de pessoal após autorização da Coordenação;
Gerar e impressão das folhas de pontos mensal dos servidores para a Coordenação de Gestão de Pessoa;
Confeccionar para a Coordenação, os Mapas de Frequência: dos acadêmicos; da ajuda de custo dos servidores cedidos pelos Municípios, do abono aos Supervisores, dos servidores cedidos pelos Municípios ao Cisbaf.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III - 40H/S - ÁREA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (008-SAD)

Auxiliar no planejamento e controle do estoque de materiais padronizados: Médico-Hospitalares, laboratoriais, expediente/informática, manutenção, tecidos, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e outros estocáveis.

Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da AF/empenho, cuja Nota Fiscal também deverá estar conforme a especificação técnica descrita na AF/empenho;

Manter estoque mínimo de Materiais Médico-Hospitalares junto à Central de Kits (extensão do Almojarifado quando houver), para atendimento das Unidades existentes diariamente, todas as vias Prescrição Diária Médica e de Enfermagem por paciente quando for o caso;

Realizar mensalmente, inventários/conferências dos materiais em estoque e balancetes físicos contábeis e encaminhar para as instâncias competentes;

Acompanhar/Supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais adquiridos junto aos Fornecedores e montar/Instruir processo e encaminhar ao setor direção administrativa, para aplicação de penalidades previstas em lei vigente, sobre os fornecedores inadimplentes referentes à entrega de produtos adquiridos ou rescisão contratual;

Providenciar a confecção ou aquisição de formulário se impressos padronizados pela Unidade, com acompanhamento do consumo dos mesmos; Domínio em logística.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S – ÁREA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA (009-SAD)

Pesquisa, a pedido da Coordenação, no sistema das informações do boletim de atendimento das ocorrências; Monitoração diária do livro de ocorrências e passar para a Supervisão e/ou Coordenação quando houver qualquer fato registrado;

Atualização de Critério Populacional de colaboradores contratados e cedidos da Baixada Fluminense, após determinação da Coordenação;

Apuração no faturamento dos sistemas BPA (Boletim de Produção Ambulatorial);

Consolidação dos dados de produção extraídos dos sistemas do Cisbaf (Marque Fácil, SSO entre outros) “individualizado” que identifica com mais detalhes os dados “paciente x profissional” que realizou o tratamento/procedimento);

Business intelligence; Apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S - ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL (010-SAD)

Auxiliar nas atividades necessárias para a criação de conceitos visuais;
Acompanhar as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;
Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;
Criar animações para o meio digital;
Elaborar projetos em Social Mídia;
Criar logotipos, marcas e identidade visual;
Desenvolver campanhas de publicidade;
Realizar tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;
Atuar na compreensão das características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;
Atuar como auxiliar de fotografia;
Estruturar vídeos e narrações; Editar imagens e áudio;
Acompanhar a finalização de produções;
Desempenhar tarefas correlatas a função que lhe forem solicitadas, sendo agregado a esta alínea os itens selecionados;
Executar o controle de fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços;
Participar do programa de treinamentos, quando convocado;
Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
Participar de eventos e reuniões, quando solicitado; Domínio em designer gráfico.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S - ÁREA ADMINISTRATIVA (011-SAD)

Auxiliam os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
Suporte nas reuniões e demais atividades na secretaria administrativa.
Organiza e controlar as avaliações de desempenho funcional dos servidores, elaborada mensalmente pelos Supervisores;
Apoiar ao RH no Processo Seletivo Simplificado;
Apoiar as capacitações dos servidores técnicos da Central de Regulação;
Protocolar e tramitar documentos em geral (abertura e tramitação de processos público administrativo); Deve ficar à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos;
Deve sempre estar atento, ser solícito e simpático para garantir harmonia e boa impressão aos visitantes e recepcionados; Desempenhar tarefas correlatas a função que lhe forem solicitadas, sendo agregado a esta alínea os itens selecionados; Participar do programa de treinamentos, quando convocado;
Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
Participar de eventos e reuniões, quando solicitado;
Consolidação dos dados de produção extraídos dos sistemas do Cisbaf (Marque Fácil, SSO entre outros) "individualizado" que identifica com mais detalhes os dados "paciente x profissional" que realizou o tratamento/procedimento);
Business intelligence; Apoio administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - III - 40H/S (012-SAD)

Compete controlar o ponto e a frequência dos servidores nele lotado, registrar as alterações da frequência e enviá-las ao Recursos Humanos, através de planilhas e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres funcionais;

Controlar, apurar e encerrar, mensalmente, a frequência;

Registrar imediatamente, a ocorrência pertinente, tais como: falta, atestado de prova, férias, licenças etc; Informar sobre o prazo e a documentação necessária para solicitação de benefícios;

Orientar a família do servidor afastado, por motivo de doença entre outros; receber os cartões de ponto, observando se o código de estrutura e nome dos servidores impressos nos cartões pertencem ao seu Setor e caso detecte a ausência de um ou mais cartões, comunicar o fato, imediatamente, bem como providenciar a devolução ao Recursos Humanos dos cartões não pertencentes ao Setor;

Comparecer às convocações, encontros e reuniões promovidos pelo Recursos Humanos e/ou comparecer no dia e hora determinados para conferência dos cartões de ponto e entrega da frequência, sob anuência do setor de Recursos Humanos do CISBAF.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - II - 40H/S (013-SAD)

Elaboração de CI's administrativas determinados pela Coordenação.

Atualizar lista telefônica dos coordenadores, recepcionar e atender público solicitante interno e externo; Recebimento e arquivamento de documento administrativo.

Suporte nas reuniões e demais atividades na secretaria administrativa.

Organiza e controlar as avaliações de desempenho funcional dos servidores, elaborada mensalmente pelos Supervisores;

Apoiar ao RH no Processo Seletivo Simplificado;

Apoiar as capacitações dos servidores técnicos da Central de Regulação;

Protocolar e tramitar documentos em geral (abertura e tramitação de processos público administrativo);

Ter contatos telefônico em mãos da equipe profissional, empregados, contratantes, terceirizados, vendedores, prestadores de serviços, fornecedores, números de emergência, etc;

Manter os números organizados em uma agenda ou em um programa de computador apropriado;

Cuidar sempre da mesa da recepção;

Atendimento ao telefone aos primeiros toques;

Evitar fila de espera de atendimento telefônico;

Ser confiável e sempre disposta a ajudar;

Ser respeitosa;

Manusear a correspondência e encaminhar para os seus destinatários;

Orientar procedimentos iniciais, informar horários e tempo de espera;

Sinalizar os locais de atendimento, banheiros e copa;

Deve ficar à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos;

Deve sempre estar atento, ser solícito e simpático para garantir harmonia e boa impressão aos visitantes.

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S – ÁREA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA (009-SAD)

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S - ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL (010-SAD)

Fundamentos da comunicação, Linguagem jornalística e estrutura da notícia; Assessoria de Comunicação (conceito e estrutura); Assessoria de Imprensa (conceito e função); Redação jornalística; Produtos e Serviços; Conhecimento em linguagem fotográfica; Conhecimento em programas de arquivo; Tratamento de imagens; Mídias e redes sociais: a nova comunicação, os instrumentos e como usá-los; A comunicação através das redes sociais.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - IV - 40H/S - ÁREA ADMINISTRATIVA (011-SAD)

Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Noções de matemática financeira. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito

Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Processo administrativo. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - III - 40H/S (012-SAD)

Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Noções de matemática financeira. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Processo administrativo. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - II - 40H/S (013-SAD)

Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Noções de matemática financeira. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Processo administrativo. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA ADMINISTRATIVA
(001-SAD)**

Paisagismo: o sítio e o contexto, a ocupação da paisagem, a representação, etapas de projeto, tipos de plantas e elementos de paisagismo, materiais e técnicas. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Desenho Arquitetônico. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Estruturas (concreto armado, aço e madeira). Instalações Prediais: elétrica, hidráulica sanitária. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios em Edificações. Orçamento de Obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Patologia das Edificações. Fiscalização de Obras, Inspeção e Manutenção predial. Redação de Pareceres e Relatórios. Gerenciamento e Qualidade na Construção. Normas Técnicas Vigentes. Desenho em AutoCAD.

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
(002-SAD)**

Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão do Conhecimento. Seleção de pessoas. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Gestão por competências. Análise e Cultura Organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança. Motivação e Qualidade de vida. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Administração de cargos, carreiras e salários. Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Recrutamento e Seleção de Pessoas; Programas de Remuneração e Incentivos; Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; Educação Corporativa.

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE LICIT E CONTRATOS E CONVÊNIOS
(003-SAD)**

Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei nº 14.133/2021. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Ética Profissional.

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA JURÍDICA
(004-SAD)**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância.

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA DE CONTROLE INTERNO
(005-SAD)**

Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei nº 14.133/2021. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Ética Profissional.

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II - 40H/S - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(006-SAD)**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos.

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III - 40H/S - ÁREA RECURSOS HUMANOS
(007-SAD)**

Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão do Conhecimento. Seleção de pessoas. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Gestão por competências. Análise e Cultura Organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança. Motivação e Qualidade de vida. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Administração de cargos, carreiras e salários. Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Recrutamento e Seleção de Pessoas; Programas de Remuneração e Incentivos; Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; Educação Corporativa.

**ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - III - 40H/S - ÁREA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
(008-SAD)**

Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: Elementos Essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Gestão de Materiais: controle físico de materiais: recebimento, preservação, embalagem, guarda e armazenagem, movimentação e expedição de materiais. Noções de Direito Constitucional.

Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Processo administrativo. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. Ética Profissional.

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
12/12/22 a 26/12/22	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo Simplificado. (Internet)
12/12/22	Pedido de isenção de taxa de inscrição
14/12/22	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
15/12/22	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
19/12/22	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
26/12/22	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Observar o item 4.1.5 e seus subitens)
27/12/22	Último dia para pagamento do boleto (Taxa de inscrição)
04/01/23	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas com deficiências
05/01/23	Divulgação das inscrições homologadas
05/01/23	Interposição de recursos administrativos quanto a relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
05/01/23	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
05/01/23	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas.
08/01/23	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha.
09/01/23	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
09/01/23	Relação Definitiva dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas com deficiências
10/01/23	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios.
12/01/23	Divulgação do Gabarito Final pós recursos.
12/01/23	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
13/01/23	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
14/01/23	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
16/01/23 a 17/01/23	Período de envio dos Títulos pelos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
18/01/23	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
19/01/23	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
20/01/23	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
20/01/23	Divulgação do Resultado Final

Observação: Todas as divulgações na página ocorrerão após as 17 h.

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID)_____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nº de Identificação Social – NIS: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado do CISBAF, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Relação de cópias documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:

- CPF e RG
- Cópia do cartão do NIS - CadÚnico (Programas Sociais)

Nova Iguaçu, ____ de _____ de 2022.

Assinatura