

**EDITAL DE ABERTURA PARA O PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2024**

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação Popular Bandeirante (Campinas - SP), usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, através do IBC - Instituto Brio Conhecimentos, o Processo Seletivo de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2024 - com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo especialmente designada junto ao Processo nº 05, de 20 de agosto de 2024 para o preenchimento da vaga disponível para os Empregos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE EMPREGOS**.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo REGIME CELETISTA e suas posteriores alterações, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no **Jornal Diário Oficial do Estado - Empresarial** e pela Internet no endereço [www.cohabbandeirante.com.br](http://www.cohabbandeirante.com.br) e/ou [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br).
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além da quantidade de vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da Listagem Final de Classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.3** O candidato, uma vez inscrito no presente Processo Seletivo de Provas, estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital e os candidatos aprovados em todas as fases, se convocados, serão contratados sob o **Regime da CLT** e ainda submetidos à legislação federal, estadual e municipal vigentes e pertinentes.

**2 DOS EMPREGOS**

- 2.1** O presente Processo Seletivo de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento do Emprego atualmente vago, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 2.2** As atividades inerentes aos Empregos ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** A remuneração para os Empregos é aquela constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** - Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos Empregos.
  - b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às provas.
  - c) ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** - Solicitação de Pontuação por Entrega de Títulos.

**2.5 DO QUADRO DE EMPREGOS**

Cód./Empregos	Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal	Valor de Inscrição
<b>2.01</b> - Assistente Administrativo	02 + Cadastro Reserva	Nível Médio completo.	40h	R\$ 2.928,11	R\$ 50,00
<b>3.01</b> - Analista de Contabilidade	Cadastro Reserva	Nível superior em Ciências Contábeis e registro com regularidade no CRC.	40h	R\$ 3.563,01	R\$ 60,00

**BENEFÍCIOS:**

- a) Vale Refeição: R\$ 1.383,66
- b) Vale Alimentação: R\$ 751,88
- c) Convênio médico: 99,5% pago para funcionário e 49,95% para dependentes.

2.6 A realização das provas está prevista para um único dia/período.

**3 CONSIDERAÇÕES GERAIS, PARA INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO****3.1 Considerações Gerais**

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Emprego que deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição *online* incorretamente, ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

3.1.4 Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, RG, data de nascimento, quantidade de filhos, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame e transparência na classificação e nos critérios de desempate, sob pena de não ter sua inscrição efetivada. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**3.2 Condições para inscrição**

3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72.

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto.

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para o Emprego no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.2.6 Não estar com idade para aposentadoria compulsória.

**3.3 Requisitos Gerais para a Contratação**

3.3.1 Além dos requisitos citados no **ITEM 2.5** - Do Quadro de Empregos - o candidato deverá, no ato da convocação para a contratação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

3.3.2 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

3.3.3 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.3.4 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.5 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao Emprego;

- 3.3.6 Não ter sofrido, no exercício de Cargo ou Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 3.3.7 Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da convocação para contratação;
- 3.3.9 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período de **07 de novembro a 06 de dezembro de 2024**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato proceder da seguinte forma:
- a) Acessar o site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br).
- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **Processo Seletivo de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2024 da COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR BANDEIRANTE (CAMPINAS/SP)** e clicar sobre o Emprego pretendido.
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
- d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
- e) Após 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site do IBC - Instituto Brio Conhecimentos, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: [atendimento@institutobrio.org.br](mailto:atendimento@institutobrio.org.br) ou telefone (11) 2715-6828.
- IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.2 O IBC - Instituto Brio Conhecimentos e a Companhia de Habitação Popular Bandeirante não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente em campo específico, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, assim como os realizados em caixas eletrônicos de autoatendimento e *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.4 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.6 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e/ou [www.cohabbandeirante.com.br](http://www.cohabbandeirante.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga.
- I. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o IBC - Instituto Brio Conhecimentos, através do e-mail: [atendimento@institutobrio.org.br](mailto:atendimento@institutobrio.org.br) ou pelo telefone (11) 2715-6828, para verificar o ocorrido.*
- 4.7 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Emprego ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.

**Processo Seletivo de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2024**

- 4.9** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão de acompanhamento deste Processo Seletivo.
- 4.10** A Comissão organizadora do Processo Seletivo e o IBC - Instituto Brio Conhecimentos não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.11** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na Listagem de Inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade oficial com foto, ou algum outro documento especificado neste edital, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.12** Apenas para os casos dispostos no item anterior, o representante do IBC - Instituto Brio Conhecimentos, presente no local de realização das provas, fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos Resultados.
- 4.13** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o Documento de Identidade Original (com foto), ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.14** e apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos, deverá levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário) devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento.
- 4.14** Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.  
**Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação** em virtude de o site estar *offline*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 4.14.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.15** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.16** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, constante do Edital, a favor do IBC - Instituto Brio Conhecimentos, responsável pelo Processo Seletivo.
- 4.17** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer obrigatoriamente durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no **ITEM 5.9** deste edital.
- 4.18** Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.19** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a Prova.
- a)** O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
- b)** O Companhia de Habitação Popular Bandeirante e o IBC - Instituto Brio Conhecimentos não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.

- c) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (*Lei Federal nº 13.872/2019*).
- d) Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- e) A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- f) Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Processo Seletivo.

**4.20** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

**4.21** Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br), ou de segunda a sexta feira das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, pelo telefone (11) 2715-6828.

## **5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

**5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência que possui seja compatível com as atribuições do Emprego a ser preenchido.

**5.2** Em obediência aos dispostos na Constituição Federal, art. 37, inciso VIII, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99 e no Decreto Federal nº 9.508/18 será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas abertas para o Emprego ao qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Processo Seletivo.

**5.3** Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.

**5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

**5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido não a terá preparada, seja qual for sua alegação.

**5.7** É condição obstativa para o exercício da Função a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes às atividades do Emprego pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.

**5.8** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

**5.9** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores a contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX, com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.

Importante: mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Processo Seletivo, número do Edital, número de inscrição e Código e Emprego ao qual concorre.

**a) Envio via SEDEX:** ao IBC - Instituto Brio Conhecimentos, localizado na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, sala 03, Bairro Alto - Itu/SP - CEP 13.311-010.

**5.10** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILLE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.

- I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.
- II. O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.
- 5.11** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do certame, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 5.12** Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.13** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.14** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.15** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Companhia de Habitação Popular Bandeirante convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.16** O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.17** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe designada pela Companhia de Habitação Popular Bandeirante que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada.

## **6 DAS PROVAS**

### **6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS - FASE ÚNICA**

- 6.1.1** O Processo Seletivo constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter Eliminatório e Classificatório, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

## **7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**

### **7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA**

- 7.1.1** A realização das Provas Objetivas está prevista para o dia **19 de janeiro de 2025** no município de Campinas - SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**.
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até **05 (cinco) dias** antes da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação no **Jornal Diário Oficial do Estado - Empresarial**.
- b)** Pela internet nos endereços eletrônicos: [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e [www.cohabbandeirante.com.br](http://www.cohabbandeirante.com.br).
- 7.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Documento de Identidade original físico (com foto), especificado no **ITEM 4.14**;
  - b) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - c) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

## **8 CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS**

### **8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em EDITAL DE CONVOCAÇÃO, observando ainda que:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no **ITEM 4.14**, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
  - b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
  - d) Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados em invólucro de segurança que será entregue pelo fiscal de sala antes do início da prova.
- 8.1.2 A duração da prova será de **03h00min. (três horas)**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01h00min (uma hora), a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.1.3 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.4 No ato da realização da Prova Objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas oficiais do candidato (gabarito de respostas), no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.5 Somente haverá substituição do Cartão de Respostas oficial do candidato se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.6 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.7 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas oficial do candidato pré-identificado, devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.
- a) Os Gabaritos (cartões de respostas oficial dos candidatos) sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.
- 8.1.8 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos, deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem **rubricado o verso de todos os Gabaritos** (Cartões de Respostas oficiais dos candidatos) e assinado a ata da Prova Oficial.
- 8.1.9 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) - na "Área do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.10 **O GABARITO OFICIAL DA PROVA - contendo a resposta correta de cada questão contida no Caderno de Questões - e o RESULTADO PRELIMINAR das provas objetivas serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.11 Após a entrega do Caderno de Questões (Prova Objetiva) e do respectivo Cartão de Respostas oficial do candidato, ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

**9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS****9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1.1** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, havendo apenas uma alternativa correta, valendo **2,5 (dois pontos e meio)** cada questão assinalada corretamente, estando habilitados e classificados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos**, totalizando **50 (cinquenta) pontos**, equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do certame.

**10 DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO**

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para o **Emprego com exigência de Nível Superior**, que forem aprovados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos na área de formação do Emprego pretendido, além da formação básica exigida no **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 03 pontos:** Título de Doutor na área de formação do Emprego pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.
  - b) 02 pontos:** Título de Mestre na área de formação do Emprego pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.
  - c) 01 ponto:** Curso de Pós-graduação - Especialização na área de formação do Emprego pretendido, limitando-se à 01 (um) título.
  - d) 0,5 (meio) ponto:** Curso de Extensão Universitária na área de formação do Emprego pretendido, limitando-se à 02 (dois) cursos (diplomas).
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **07 (sete) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a) DOUTOR e ou MESTRE** na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
  - b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
  - c) CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA:** Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 180 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
  - d) Os certificados expedidos em língua estrangeira** deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Processo Seletivo. O (s) título (s) entregue (s) não será (ão) devolvido (s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade do IBC - Instituto Brio Conhecimentos e da Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.



- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- Em Cópias Autenticadas.
  - Preencher corretamente o **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
  - Grampear/Lacrar o envelope. Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;
  - Que sejam documentos originais;
  - Que estejam em envelopes abertos;
  - Que estejam sem o respectivo **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS devidamente preenchido e assinado**;
  - Títulos entregues sem a devida **AUTENTICAÇÃO E SELO DO CARTÓRIO** ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.
- 10.9** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.
- 10.10** Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos Empregos disponíveis (quando houver previsão), e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos Empregos inscritos a documentação de títulos, **Ex: 01 (um) Emprego, uma documentação, 02 (dois) Empregos, duas documentações** e assim sucessivamente.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.
- 10.12** Os documentos comprobatórios originais poderão ser solicitados pela Prefeitura para apresentação posterior, juntamente com os demais documentos.

## **11 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1** A nota final do candidato aprovado no Processo Seletivo será:
- Para o Emprego de Nível Médio:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva.
  - Para o Emprego de Nível Superior:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos para os candidatos que forem aprovados e classificados na Prova Objetiva e que forem possuidores.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade - considerando dia/mês/ano de nascimento;
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou inválidos;
  - Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da Nota Final.

## **12 DO RECURSO**

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site do IBC - Instituto Brio Conhecimentos desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:
- Da Publicação do Edital;**
  - Da Divulgação da Relação de Inscritos;**
  - Da Aplicação das Provas Objetivas;**
  - Da Divulgação das Provas Objetivas e dos Gabaritos Oficiais;**
  - Do Resultado das Provas Objetivas e/ou Títulos;**
  - Da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.**
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Processo Seletivo.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- a)** Acessar o site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br);
  - b)** Acessar a “Área do Candidato” e localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
  - c)** Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - d)** Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- a)** Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
  - b)** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - c)** Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - d)** Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
  - e)** Que se refiram a etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão deste Processo Seletivo e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site do IBC - Instituto Brio Conhecimentos, na “Área do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, independente do (s) candidato (s) ter (em) recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a)** No caso de anulação da questão, será atribuído o ponto a todos os candidatos, sendo que o candidato que já tenha acertado a questão permanecerá com a pontuação anteriormente obtida.
  - b)** No caso de alteração de gabarito, o candidato que havia acertado a questão perderá o ponto conquistado anteriormente, e somente será pontuado aos candidatos que acertaram de acordo com o gabarito alterado.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.

### **13 DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO**

- 13.1** O provimento do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Companhia de Habitação Popular Bandeirante e o limite fixado por lei.
- 13.2** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.
- 13.3** A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4** Por ocasião da convocação que antecede a posse/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.4.1** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação e ou por e-mail com confirmação de recebimento e ainda, publicação de edital através do endereço eletrônico: [www.cohabbandeirante.com.br](http://www.cohabbandeirante.com.br) que estabelecerá o prazo para comparecimento do candidato.
- 13.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico do trabalho especialmente designados pela Companhia de Habitação Popular Bandeirante, que avaliará

sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorre.

- 13.5.1** As decisões do Serviço Médico são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Companhia de Habitação Popular Bandeirante.
- 13.7** A Companhia de Habitação Popular Bandeirante poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que aprovado, junto à **Companhia de Habitação Popular Bandeirante** não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da Contratação, por falta da citada atualização.
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 14.4** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) Prova (s).
  - b)** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação.
  - c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
  - d)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova.
  - e)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.
  - f)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo.
  - g)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos.
  - h)** Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Tablets*, celulares, relógios etc.).
  - i)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.
  - j)** Não devolver integralmente o material solicitado.
  - k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
  - l)** Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 14.5** Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.
- 14.6** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo nos meios indicados neste edital.
- 14.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.8** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo especialmente designada junto ao Processo nº 05 de 20 de agosto de 2024 e pelo IBC - Instituto Brio Conhecimentos.
- 14.9** Os documentos serão mantidos até o exame da legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 14.10** Excepcionalmente, quando, após a divulgação do Resultado Preliminar e/ou da Classificação Final, não houver candidatos aprovados e/ou o número de candidatos aprovados for insuficiente para atendimento das demandas conforme expectativa Companhia de Habitação Popular Bandeirante, poderá ser adotado o critério de redução da linha de corte, limitado à exigência de no mínimo 10 acertos, atendendo a necessidade e a conveniência dos trabalhos e o

interesse público, preservado a manutenção da Classificação Final divulgada. Não poderá contudo, haver qualquer prejuízo aos candidatos aprovados dentro da linha de corte do primitivo edital. Neste caso, concomitante, será publicado Edital dando ciência pública das providências adotadas.

- 14.11** O IBC - Instituto Brio Conhecimentos está apto a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail [atendimento@institutobrio.org.br](mailto:atendimento@institutobrio.org.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.12** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e [www.cohabbandeirante.com.br](http://www.cohabbandeirante.com.br).
- 14.13** Caberá ao Diretor Presidente da Companhia de Habitação Popular Bandeirante a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Companhia de Habitação Popular Bandeirante, pela Internet nos endereços [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e/ou [www.cohabbandeirante.com.br](http://www.cohabbandeirante.com.br) e no **Jornal Diário Oficial do Estado de São Paulo - Empresarial**, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Campinas/SP, 05 de novembro de 2024.

**JOSÉ FERNANDO LOBATO**  
Diretor Presidente

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**Competências Preferenciais

Agilidade de raciocínio, atendimento ao cliente, capacidade de decisão, comunicação, diligência, espírito crítico, iniciativa, liderança, planejamento e controle, proatividade, relacionamento interpessoal, utilização do raciocínio lógico, visão estratégica.

- I. Controlar e atualizar contratos de empréstimo junto à CEF (passivo);
- II. Realizar o fechamento do Custo Final e Plano de Comercialização em conjunto com a CEF, no que se refere aos Novos Conjuntos Habitacionais;
- III. Desenvolver planilhas individuais das operações de crédito contratadas;
- IV. Desenvolver planilhas de desembolsos referente aos programas habitacionais;
- V. Participar na elaboração de minutas de instrumentos contratuais;
- VI. Coordenar as atividades dos usuários do Sistema de Controle de Crédito Imobiliário;
- VII. Desenvolver junto ao sistema as diversas alterações/atualizações do SFH;
- VIII. Acompanhar e criticar as alterações/atualizações no Sistema de Controle de Crédito Imobiliário;
- IX. Analisar e acompanhar o Processo de Depuração de Contratos;
- X. Analisar financeiramente os programas habitacionais operantes;
- XI. Esclarecer, em palestras, os futuros mutuários sobre as condições e forma de financiamento;
- XII. Realizar outras tarefas inerentes à sua área sempre que solicitado pelos superiores.
- XIII. Promover o fechamento final dos contratos de financiamento entre a Cohab, a CEF e as entidades de crédito;
- XIV. Manter o Sistema de Controle de Crédito Imobiliário atualizado e operante;
- XV. Acompanhar, orientar e coordenar as atividades dos usuários do Sistema de Controle de Crédito Imobiliário.
- XVI. Realizar todas as atividades relacionadas com o Fundo de Compensação das Variações Salariais - FCVS;
- XVII. Garantir o correto desenvolvimento dos contratos de acordo com as normas do SFH.
- XVIII. Garantir o recolhimento das contribuições mensais do FCVS;
- XIX. Elaborar os relatórios do FCVS exigidos pela CEF pelo Bacen;
- XX. Habilitar os contratos liquidados junto ao FCVS e realizar o controle de ressarcimento;
- XXI. Efetuar a análise crítica dos contratos para garantir que estejam enquadrados nas diversas legislações do SFH, solicitando as devidas correções nos mesmos;
- XXII. Acompanhar a evolução do Sistema de Controle de Crédito Imobiliário, esteja sempre de acordo com os padrões da CEF para o FCVS;
- XXIII. Responder pedidos de esclarecimentos feitos pela CEF, baseado na interpretação das normas do FCVS e na legislação do SFH;
- XXIV. Elaborar ou instruir processos de recursos para questionar negativas de cobertura;
- XXV. Realizar o atendimento a mutuários da companhia, fornecedores e demais públicos de interesse em diversas plataformas de atendimento da companhia tais como, WhatsApp, redes sociais, telefone, e-mail e outras que a companhia venha a adotar;
- XXVI. Ter controle dos problemas do cliente e acompanhar esses problemas até a resolução;
- XXVII. Aprimorar a experiência de atendimento ao cliente, criar clientes participativos e facilitar o crescimento orgânico;
- XXVIII. Manter registros com exatidão e documentar ações e discussões de atendimento ao cliente;
- XXIX. Analisar estatísticas e compilar relatórios exatos;
- XXX. Controlar recursos e utilizar ativos para conquistar metas qualitativas e quantitativas;
- XXXI. Manter um fluxo de trabalho ordenado de acordo com as prioridades;
- XXXII. Operar o sistema de ERP da companhia para input de informações inerentes ao atendimento do mutuário;

- XXXIII. Manter os mutuários informados sobre mudanças no serviço, tendências e oportunidades;
- XXXIV. Esclarecer mutuários ativos e futuros mutuários sobre as condições e forma de financiamento;
- XXXV. Realizar outras tarefas inerentes à sua área sempre que solicitado pelos superiores.
- XXXVI. Emitir relatórios estatísticos de atendimento ao cliente;
- XXXVII. Atender mutuários sobre cobrança e renegociação de dívidas;
- XXXVIII. Informar ao Departamento Jurídico sobre inadimplentes e negociações realizadas;
- XXXIX. Seguir os procedimentos adotados pela companhia no atendimento ao mutuário e prospects;
- XL. Encaminhar a demanda do cliente para os demais responsáveis e áreas da empresa;
- XLI. Registrar demandas, pedidos de suporte e sugestões;
- XLII. Esclarecer dúvidas de mutuários e prospects sobre os produtos da empresa;
- XLIII. Contribuir para um bom clima de trabalho em sua área e na companhia;
- XLIV. Zelar pelos equipamentos em sua área de trabalho.

### **3.01 - ANALISTA DE CONTABILIDADE**

#### Competências Preferenciais

Agilidade de raciocínio, atendimento as prefeituras, capacidade de decisão, comunicação, diligência, espírito crítico, iniciativa, liderança, planejamento e controle, proatividade, relacionamento interpessoal, utilização do raciocínio lógico, visão estratégica

- I. Analisar toda a documentação contábil da companhia garantido sua confiabilidade, idoneidade e procedência, de acordo com as normas de procedimentos da Cohab-Bandeirante do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; verificar se os documentos foram corretamente aprovados e visitados por pessoas com competência definida para tal fato;
- II. Realizar classificação e reconciliação de contas;
- III. Preparar balancetes periódicos de contas específicas ou grupos de contas;
- IV. Digitar lançamentos contábeis conforme o sistema adotado pela da Cohab-Bandeirante;
- V. Preparar pastas com o balanço e os devidos anexos, por ocasião das Assembleias;
- VI. Levantar receitas para cálculo do COFINS e PASEP;
- VII. Preparar e enviar documentos e relatórios solicitados pela CEF e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII. Realizar outras tarefas inerentes à sua área sempre que solicitado pelos superiores;
- IX. Alertar a Superintendência sobre possíveis inconsistências nas contas da companhia;
- X. Preparar pagamentos junto aos bancos para que sejam aprovados pela Diretoria;
- XI. Controlar o caixinha da empresa para pagamentos de pequenas despesas;
- XII. Imputar dados de controle financeiro no sistema ERP da companhia.
- XIII. Preencher cheques para pagamento de fornecedores a serem assinados pela Diretoria.
- XIV. Informar riscos de operações à Gerência Administrativa/Financeira e Diretoria;
- XV. Controlar o fluxo de caixa da companhia;
- XVI. Preparar relatórios mensais de fluxo financeiro e contábil à companhia;
- XVII. Contribuir para o bom clima de trabalho em sua área e na companhia;
- XVIII. Zelar pelos equipamentos em sua área de trabalho;
- XIX. Auxiliar a Superintendência na execução de previsão orçamentária semestral e anual
- XX. Oferecer apoio à área jurídica para cálculos de atualização monetária relativos a acordos judiciais.
- XXI. Emitir laudos judiciais com cálculos de correção e atualização monetária em ações judiciais diversas.

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

**a) Emprego com Exigência de Ensino Médio Completo**

**2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

**MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

**INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES**

- ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e Conhecimento no pacote Office 365;
- ✓ Uso avançado do Excel (fórmulas, tabelas dinâmicas);
- ✓ Gerenciamento de e-mail e Comunicação; Uso eficiente de clientes de e-mail;
- ✓ Gerenciamento de calendários e agendas online;
- ✓ Plataformas de mensagens instantâneas empresariais (Slack, Microsoft Teams);
- ✓ Navegação na Internet e Pesquisa;
- ✓ Uso eficiente de navegadores e técnicas avançadas de pesquisa online;
- ✓ Avaliação crítica de fontes de informação;
- ✓ Computação em Nuvem e armazenamento em nuvem (Google Drive, Dropbox, OneDrive);
- ✓ Uso de ERP's;
- ✓ Segurança Digital;
- ✓ Práticas básicas de segurança cibernética;
- ✓ Gerenciamento de senhas;
- ✓ Reconhecimento de phishing e outras ameaças online;
- ✓ Uso eficiente de plataformas de videoconferência (Zoom, Google Meet, Skype);
- ✓ Colaboração em documentos online;
- ✓ Sincronização de arquivos entre dispositivos;
- ✓ Análise de Dados Básica;
- ✓ Noções básicas de visualização de dados;
- ✓ Etiqueta e boas práticas em reuniões online;
- ✓ Ferramentas de colaboração remota (quadros virtuais, compartilhamento de tela);
- ✓ Automação de Tarefas;
- ✓ Familiaridade com conceitos de IA e Machine Learning;
- ✓ Criação de documentos e conteúdos acessíveis.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da administração, supervisão e execução da área administrativa;
- ✓ Noções de documentação e arquivo, rotinas e técnicas;
- ✓ Noções de contratos junto a instituições financeiras;
- ✓ Elaboração de relatórios e relatórios estatísticos;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas da função e inerentes ao desempenho de suas funções;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania; Sigilo profissional;
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo; Processos de comunicação interna;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;

- ✓ Resolução de problemas;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em:  
<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

## **b) Emprego com Exigência de Ensino Superior Completo**

### **3.01 - ANALISTA DE CONTABILIDADE**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

#### **MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

#### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- ✓ Conhecimento no pacote Office 365;
- ✓ Uso avançado do Excel (fórmulas, tabelas dinâmicas);
- ✓ Gerenciamento de e-mail e Comunicação;
- ✓ Uso eficiente de clientes de e-mail;
- ✓ Gerenciamento de calendários e agendas online;
- ✓ Plataformas de mensagens instantâneas empresariais (Slack, Microsoft Teams);
- ✓ Navegação na Internet e Pesquisa;
- ✓ Uso eficiente de navegadores;
- ✓ Técnicas avançadas de pesquisa online;
- ✓ Avaliação crítica de fontes de informação;
- ✓ Computação em Nuvem;
- ✓ Armazenamento em nuvem (Google Drive, Dropbox, OneDrive);
- ✓ Uso de ERP's;
- ✓ Segurança Digital;
- ✓ Práticas básicas de segurança cibernética;
- ✓ Gerenciamento de senhas;
- ✓ Reconhecimento de phishing e outras ameaças online;
- ✓ Uso eficiente de plataformas de videoconferência (Zoom, Google Meet, Skype);
- ✓ Colaboração em documentos online;
- ✓ Sincronização de arquivos entre dispositivos;
- ✓ Análise de Dados Básica;
- ✓ Noções básicas de visualização de dados;
- ✓ Etiqueta e boas práticas em reuniões online;
- ✓ Ferramentas de colaboração remota (quadros virtuais, compartilhamento de tela);
- ✓ Automação de Tarefas;
- ✓ Familiaridade com conceitos de IA e Machine Learning;
- ✓ Criação de documentos e conteúdos acessíveis.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES**Contabilidade Geral, Princípios fundamentais de contabilidade

Estrutura conceitual da contabilidade, Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e patrimônio líquido, Fatos contábeis e variações patrimoniais, Regimes contábeis: caixa e competência, Escrituração contábil, Demonstrações contábeis obrigatórias.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP).

Contabilidade de Empresas de Economia Mista

Conceito e características das empresas de economia mista, Legislação aplicável (Lei 6.404/76 e suas alterações), Normas específicas para empresas de economia mista, Demonstrações financeiras obrigatórias, Consolidação das demonstrações contábeis, Tratamento contábil de operações específicas: Subvenções governamentais, Contratos de concessão, Parcerias público-privadas.

Análise das Demonstrações Contábeis

Análise vertical e horizontal, Índices de liquidez, endividamento e rentabilidade; Análise do capital de giro, Indicadores de desempenho para empresas de economia mista.

Auditoria

Normas brasileiras e internacionais de auditoria, Planejamento de auditoria, Procedimentos e técnicas de auditoria, Amostragem em auditoria, Relatórios de auditoria.

Orçamento Público

Conceitos e princípios orçamentários, Ciclo orçamentário.

Governança Corporativa e Compliance

Princípios de governança corporativa, Estruturas de governança em empresas de economia mista, Gestão de riscos e controles internos, Compliance e ética empresarial.

Tecnologia da Informação aplicada à Contabilidade

Sistemas de informações contábeis, SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), Notas fiscais eletrônicas.

**LEGISLAÇÃO**

- ✓ Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro).
- ✓ Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- ✓ Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos).
- ✓ Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais).

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ✓ ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Contabilidade Societária. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.
- ✓ BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 9ª ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2021.
- ✓ CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Contabilidade Gerencial: Teoria e Prática. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2019.
- ✓ IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Arioaldo dos. Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.
- ✓ LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem). 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2020.
- ✓ MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.
- ✓ NIYAMA, Jorge Katsumi; SILVA, César Augusto Tibúrcio. Teoria da Contabilidade. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- ✓ OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JR., José Hernandez; SILVA, Carlos Alberto dos Santos. Controladoria Estratégica. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2019.
- ✓ PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.
- ✓ SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: Um Enfoque Administrativo da Nova Contabilidade Pública. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- ✓ SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública: De Acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC). 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- ✓ ATTIE, William. Auditoria: Conceitos e Aplicações. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS; CUJA ENTREGA SE DARÁ **EXCLUSIVAMENTE NO DIA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** E OS DOCUMENTOS NÃO SERÃO VERIFICADOS NO ATO DA ENTREGA.

*GRAMPEAR O ENVELOPE, FAVOR NÃO COLAR.*

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Cód. / Emprego:</b>	
<b>Nº Inscrição:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DO INSTITUTO (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
<b>01</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
<b>02</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
<b>03</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
<b>04</b>	( ) Curso de Extensão	( ) Sim ( ) Não		
<b>05</b>	( ) Curso de Extensão	( ) Sim ( ) Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

**Declaro** que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

**Declaro ainda**, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do certame quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Campinas - SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura: \_\_\_\_\_