



RETIFICAÇÃO I

O CISBAF – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE, através de sua Secretária Executiva, Rosângela Bello, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e buscando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a retificação do Edital nº 003, de 6 de junho de 2025, nos termos a seguir:

1. Fica incluída a função de **ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI**, com as seguintes especificações:

1.1 No item **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**:

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
--	--	--------------	-------	----	---	----	----

1.2 No subitem **5.1.1**, do item **5. DAS PROVAS**, fica a referida função incluída no **QUADRO II**.

1.3 No subitem **5.2.2**, do item **5. DAS PROVAS**, fica previsto o quantitativo de correções das provas discursivas para a referida função, nos seguintes termos:

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI	35ª posição	5ª posição
---	-------------	------------

1.4 No item **6.1**, o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI fará prova no turno matutino.

1.5 No **Anexo I** fica previsto o conteúdo programático da disciplina de “Conhecimentos da Função”, com a seguinte redação:

CONHECIMENTOS DA FUNÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI

I - Infraestrutura e Operações: aplicações de voz e imagem sobre redes; redes de longa distância; serviços de diretório, LDAP, Microsoft Active Directory On-Premises e Azure Microsoft Active Directory; instalação e suporte aos protocolos TCP, IP, DHCP; Serviços de Nomes de Domínios (DNS), NIS, NFS, POP, IMAP, Serviço de transferência de mensagens SMTP, FTP; serviço HTTP; serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, SMB, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros); modelos de disponibilização de soluções em nuvem – cloud computing: IaaS, PaaS, SaaS e SaaS. II - Sistemas Operacionais: Sistemas operacionais Microsoft Windows: conceitos básicos, noções de operação e administração; logs de auditoria de sistema; preparação e criação de imagens de sistemas operacionais em ambientes Windows (SYSPREP); Microsoft Office On-Premises e Microsoft 365, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, linha de comandos, shell script, powershell, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. III - Segurança da Informação: boas práticas para gestão de segurança da informação, baseadas na norma ISO/IEC 27002; políticas de segurança da informação; segurança de redes de computadores; segurança física e lógica; métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria); cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; combate a malwares; conceito de DMZ; conceito de filtragem de pacotes e firewall; sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS); criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). 6. Governança de tecnologia da informação: conceitos básicos. IV - Governança de TI: conceitos básicos de COBIT, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. Modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library): service-desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de continuidade dos serviços em TI. Gestão de Projetos: Gerenciamento de Portfólio. Escritório de Projetos (PMO). Determinação dos requisitos, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); Gerenciamento das Aquisições do Projeto. PMBOOK 7ª Edição: Princípios de Entrega de Projetos, Domínios de Desempenho do Projeto. Abordagens Preditivas, Adaptativas e Híbridas. V -



Contratação de bens e serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa nº 4/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento e gestão de contratos de TI. Lei 8666/93 e suas alterações; demais atos normativos inerentes ao processo de contratação de bens de TI. VI - Fundamentos sobre gerenciamento de projetos baseados nas áreas de conhecimento do Framework PMBOK; Conceitos sobre modelagem, descrição e implementação de processos de tecnologia da informação; Conceitos de acessibilidade e usabilidade; Interoperabilidade de interfaces web entre diversos navegadores; Conceitos, segmentos e mercado de tecnologia da informação; Conceitos e perspectivas de tecnologia da informação; Conceitos sobre gestão do conhecimento; Classificação de informações; Conceitos sobre gestão e fiscalização de contratos na administração pública; Gestão de contratos administrativos de tecnologia da informação; Segurança da informação baseada na Norma ISO/IEC 27002; Conceitos sobre criptografia, certificação digital e assinatura digital; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados.

1.6 No **Anexo II** ficam incluídas as atribuições da função, com a seguinte redação:

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI

Habilidade em liderar equipe de suporte técnico; Experiência em alocação de recursos, definição de prioridades e gestão de desempenho; Capacidade de realizar treinamentos e desenvolver habilidades da equipe; Conhecimento avançado em Windows, Windows Server, Linux e macOS; Experiência com ambientes de virtualização (VMware, Hyper-V); Gerenciamento de servidores e serviços como Active Directory, DNS, DHCP e GPO; Proficiência em redes LAN/WAN, Wi-Fi, e VPNs; Gestão de dispositivos de rede (switches, roteadores, firewalls); Implementação de políticas de segurança, incluindo antivírus, firewall, e proteção contra ameaças cibernéticas; Familiaridade com práticas de ITIL (Information Technology Infrastructure Library); Experiência com sistemas de gerenciamento de chamados (ex.: JIRA, ServiceNow, GLPI); Capacidade de desenvolver e monitorar SLAs (Service Level Agreements) e KPIs (Key Performance Indicators); Capacidade de planejar e executar projetos de infraestrutura e suporte de TI; Experiência na gestão de migração de sistemas e atualizações tecnológicas; Administração de sistemas ERP e ferramentas de produtividade empresarial; Conhecimento em backup e recuperação de desastres; Elaboração de procedimentos operacionais e políticas de segurança; Capacidade de manter documentação técnica precisa e atualizada; Implementação de normas de conformidade (LGPD, ISO 27001); Supervisionar e orientar a equipe de suporte técnico para garantir a eficiência no atendimento; Realizar reuniões de alinhamento, treinamentos e avaliações de desempenho periódicas. Definir metas e acompanhar a produtividade da equipe; Coordenar projetos de melhorias tecnológicas e otimização de infraestrutura; Criar e manter políticas de segurança da informação e uso de recursos tecnológicos; Garantir conformidade com regulamentos e padrões de segurança (LGPD, ISO); Desenvolver procedimentos para manutenção, backups e recuperação de sistemas; Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do suporte de TI; Apresentar indicadores de desempenho e planos de ação para a alta gestão; Implementar melhorias baseadas em análises de desempenho e feedback dos usuários;

2. Em virtude da inclusão da função de ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI, fica aberto o prazo para pedido de isenção nos termos do subitem 3.7.2, no período compreendido entre às 16h00min de 13 de junho de 2025 até às 16h00min de 14 de junho de 2025, somente para os interessados na referida função.

O Edital nº 003/2025 será consolidado de modo a contemplar as alterações decorrentes deste Termo de Retificação.

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, permanecendo inalterados os demais itens do Edital.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Nova Iguaçu/RJ, 13 de junho de 2025.

ROSANGELA BELLO
Secretária Executiva do CISBAF



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CISBAF SEDE ADMINISTRATIVA
EDITAL Nº 003, DE 6 DE JUNHO DE 2025
Atualizado conforme Retificação I.

O CISBAF – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE através de sua Secretária Executiva, Rosângela Bello, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e buscando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, art. 44 e art. 45 do Protocolo de Intenções e art. 42 e 43 do Estatuto do CISBAF, devidamente ratificado por leis municipais dos entes consorciados, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atuar na Sede Administrativa do CISBAF, do município de Nova Iguaçu/RJ, e formação de cadastro reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Processo Seletivo se destina ao **provimento de vagas** para funções de Níveis Médio e Superior, além de **formação de cadastro reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do Processo Seletivo, do Quadro de Pessoal do CISBAF – Sede Administrativa, no município de Nova Iguaçu/RJ.

1.3 A denominação das funções, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) são discriminados nos quadros a seguir:

Função	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	CH	Vagas AC	Vagas PcD	Total	CR**
Ensino Médio							
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 1.600,00	40H/S	CR	-	CR	150
Ensino Superior							
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTABILIDADE	Ensino Superior em Contabilidade, registro ativo no CRC e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTROLE INTERNO	Ensino Superior em Direito, Administração ou Contabilidade e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESENVOLVIMENTO PESSOAL	Ensino Superior em Psicologia, Administração ou Tecnólogo em RH e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESIGNER GRÁFICO	Ensino Superior em Designer Gráfico.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - JURÍDICO	Ensino Superior em Direito e registro ativo na OAB.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - LICITAÇÃO E CONTRATOS	Ensino Superior em Direito, Administração ou Contabilidade e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - PROGRAMAÇÃO	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior em Administração ou Tecnólogo em RH e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2.314,93	40H/S	CR	-	CR	30





ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas e experiência mínima de 1 ano na função.	R\$ 2 .314,93	40H/S	CR	-	CR	30
---	--	---------------	-------	----	---	----	----

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. **2) SIGLAS:** CH = Carga Horária; h/s = horas semanais; PcD = Pessoa com Deficiência; AC = Ampla Concorrência; CR = Cadastro Reserva; CRC = Conselho Regional de Contabilidade; OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

****Compreende-se por cadastro de reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do processo seletivo, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuindo direito subjetivo de convocação, os quais permanecerão em listagem de espera para o caso de surgimento de vagas durante a validade do certame. O quantitativo de cadastro de reserva poderá variar de acordo com o número de candidatos que efetivamente alcançar aprovação, conforme critérios definidos.**

1.3.1 O número de vagas previstas no quadro do item anterior poderá sofrer alterações conforme necessidade administrativa, e as convocações ocorrerão conforme previsto no item 1.9 deste Edital.

1.4 O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na forma da Lei nº 13.822/2019.

1.5 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Funções	Caráter
1) Provas objetivas	Todas as funções	Eliminatório e classificatório
2) Prova discursiva	Todas as funções	Eliminatório e classificatório
2) Avaliação de Títulos	Todas as funções	Classificatório

1.6 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos pré-admissionais, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pelo CISBAF, conforme item 11 deste Edital.

1.7 A unidade de lotação inicial será preferencialmente o CISBAF – Sede Administrativa, mas poderá ser alterada conforme conveniência administrativa.

1.7.1 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do CISBAF, de acordo com as funções a serem preenchidos.

1.7.2 Os candidatos classificados e habilitados para o número de vagas e/ou cadastro de reserva existente, se convocado for, de acordo com a função de interesse, poderá ser remanejado para atuação em uma unidade de lotação distinta da lotação inicial, estando em conformidade com a necessidade da Administração.

1.8 As Provas serão realizadas no Município de Nova Iguaçu/RJ.

1.8.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção.

1.9 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nas funções, de acordo com a necessidade e conveniência do CISBAF.

1.10 Para todos os fins deste Processo Seletivo será considerado o horário oficial de **Brasília/DF**.

1.11 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.

1.12 São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- Anexo II – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES;
- Anexo III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para e investidura nas funções:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a contratação de candidato aprovado em processo seletivo público, desde que não haja incompatibilidade entre a função a ser exercida e o crime cometido nem





conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.

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

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para a função, à época da contratação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.1.8 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.

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

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

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação (CEE) ou no Ministério da Educação (MEC).

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação na função para o qual concorre.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via *INTERNET*: de 16h00min do dia 9 de junho de 2025 às 16h00min do dia 1º de julho de 2025, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 O valor da taxa de inscrição será de:

a) R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais) para as funções de nível médio/técnico; e

b) R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) para as funções de nível superior.

3.3 Será permitida ao candidato inscrever-se para mais de uma função no Processo Seletivo desde que para **turnos de provas distintos**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para a mesma função ou turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive com relação à restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere à função e à reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA *INTERNET*

3.5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Processo Seletivo;

b) cadastrar-se no período entre 16h00min do dia 9 de junho de 2025 às 16h00min do dia 1º de julho de 2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pela função a que deseja concorrer;

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via *Internet* só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 Todos os candidatos inscritos no período de 16h00min do dia 9 de junho de 2025 às 16h00min do dia 1º de julho de 2025 que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o encerramento das inscrições (1º de julho de 2025) até às 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência





bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line* (observados os horários limites de cada instituição bancária).

3.5.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá, ainda, realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.4 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.5 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.5.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Processo Seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Processo Seletivo e exclusão de funções do certame.

3.6.10 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.11.2 O candidato consente e concorda que o CISBAF e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.3 Além disso, o CISBAF e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o CISBAF e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4 O CISBAF e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei





Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 17 de julho de 2025**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.5.1.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 e pela Lei Federal nº 13.656/2018.

3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 9 de junho de 2025 até as 16h00min de 10 de junho de 2025, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao processo seletivo no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível do documento de identidade oficial, bem como a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste Edital.

3.7.3 A documentação comprobatória e demais procedimentos, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, serão os seguintes:

a) para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: I – Indicação, no formulário de inscrição, do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas do Governo Federal; II – enviar a declaração constante do Anexo IV, III – enviar certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

b) para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: I – declaração, no formulário de inscrição, de que efetuou a doação de medula óssea, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656/2018; II – enviar a declaração constante do Anexo IV, III – enviar atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea “a” do subitem 3.7.3 deste Edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste Edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este processo seletivo, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.





3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste Edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **18 de junho de 2025**.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **30 de junho de 2025**.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no processo seletivo, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e função, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 21 de julho de 2025**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 2 (dois) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com necessidades especiais em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **1º de julho de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.





3.9.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.9.2 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do processo seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado do Instituto Consulplan.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 1º de julho de 2025**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o **dia 2 de julho de 2025**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e o CISBAF reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.





3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo.

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para o qual concorram, nos termos da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.2 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada função e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **1º de julho de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.3 Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/1999 se, na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira convocação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no processo seletivo, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **1º de julho de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.2.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia **17 de julho de 2025**.

4.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no processo seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por função.

4.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou ainda, mediante o envio





de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.16 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função.

4.7 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I			
Funções de NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Noções de Informática	10	1,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	

QUADRO II			
Funções de NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTABILIDADE; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTROLE INTERNO; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESENVOLVIMENTO PESSOAL; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESIGNER GRÁFICO; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - JURÍDICO; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - LICITAÇÃO E CONTRATOS; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - PROGRAMAÇÃO; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - RECURSOS HUMANOS; ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI.			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Legislação	05	1,0
	Conhecimentos da Função	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	

5.1.2 A Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabela do subitem anterior.

5.1.3 As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado os candidatos de **Nível Médio que obtiver**, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento dos pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e candidatos de **Nível Superior** que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** de aproveitamento dos pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.





5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 Da Prova Discursiva

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, consistente em uma dissertação, para todas as funções, versando sobre tema de conhecimento geral.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por função/especialidade:

Função	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V	200ª posição	25ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTABILIDADE	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTROLE INTERNO	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESENVOLVIMENTO PESSOAL	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESIGNER GRÁFICO	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - JURÍDICO	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - LICITAÇÃO E CONTRATOS	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - PROGRAMAÇÃO	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - RECURSOS HUMANOS	35ª posição	5ª posição
ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI	35ª posição	5ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 9.3 e seguintes deste Edital.

5.2.4 Caso o número de candidatos aprovados das reservas de vagas (PcD) na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste Edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

5.2.5 Caso se verifiquem candidatos das reservas de vagas que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos das listas de reservas de vagas para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.5.1 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. O CISBAF estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da convocação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.2 e 5.2.3 serão eliminados e não terão classificação alguma no Processo Seletivo.

5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Pontuação, ortografia e apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,25 ponto	6,0 pontos
Morfossintaxe (morfologia e sintaxe)	0,25 ponto	6,0 pontos
Seleção vocabular (adequação vocabular e adequação à situação linguística e ausência de marca da oralidade)	0,25 ponto	4,0 pontos





Coesão e coerência (conexão e relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto)	0,5 ponto	7,0 pontos
Compreensão e conhecimento do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado)	0,5 ponto	7,0 pontos
TOTAL	-	30 pontos

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas.

5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido no subitem 5.2.9.1.

5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.

5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

5.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Nova Iguaçu/RJ, com data inicialmente prevista para o dia 27 de julho de 2025 (DOMINGO), com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA	Manhã Fechamento dos portões: 8h00min	Tarde Fechamento dos portões: 13h30min
27 de julho de 2025	<ul style="list-style-type: none">ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V;ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – CONTABILIDADE;ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESENVOLVIMENTO PESSOAL;ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - LICITAÇÃO E CONTRATOS.ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI	<ul style="list-style-type: none">ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESIGNER GRÁFICO;ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTROLE INTERNO;ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – JURÍDICO;ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - PROGRAMAÇÃOASSISTENTE TÉCNICO ADM II – RECURSOS HUMANOS;





- 6.1.1 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos, sendo que a previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.
- 6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
- 6.2 Os locais de realização da prova objetiva, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min de 21 de julho de 2025** no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
- 6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Processo Seletivo.
- 6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
- 6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.
- 6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
- 6.5.1 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.
- 6.5.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 6.6 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
- 6.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
- 6.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).
- 6.9.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital no termo de ocorrências da sala de provas.





6.9.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.9.3 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.9.4 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.9 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.9.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6.9.5 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das Provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.





6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do Processo Seletivo, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *papers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional mencionadas neste Edital.





6.22 Se, por qualquer razão fortuita, o processo seletivo sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.22.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.22.2 A situação descrita no item 6.22 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.22.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Processo, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

6.23 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.24 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.24.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e todas as funções se submeterão a esta etapa.

7.2 Esta etapa terá a pontuação máxima expressa na tabela do item 7.12, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.2.1 É OBRIGATÓRIA a apresentação de Curriculum Vitae Simplificado devidamente preenchido, buscando demonstrar de maneira organizada as certificações e as experiências profissionais demonstradas na tabela contida no item 7.12. O não preenchimento do mesmo implica a não aceitação dos títulos do candidato.

7.3 Os títulos e o *Curriculum Vitae* deverão ser enviados via *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, somente no período de **16h00min do dia 9 de junho de 2025 às 23h59min do dia 1º de julho de 2025**.

7.3.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, no tamanho máximo de 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas na página do Instituto Consulplan para efetuar, via *upload*, o envio da documentação (frente e verso).

7.4 Deverão ser enviadas as imagens dos documentos originais ou cópias autenticadas, frente e verso.

7.4.1 Só serão aceitas imagens do original ou de cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos no item 7.12 deste Edital, devendo os candidatos manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação dos mesmos pelo Instituto Consulplan e/ou CISBAF, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

7.5 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas. O resultado da avaliação de títulos somente será divulgado após o resultado definitivo da etapa de prova objetiva.

7.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

7.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

7.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

7.11 Cada título será considerado uma única vez.

7.12 Os títulos considerados neste Processo Seletivo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

ITEM	QUADRO I – ESPECIFICAÇÃO NÍVEL MÉDIO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – TITULAÇÃO ACADÊMICA			
A	Curso na área objeto da função pretendida com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	1,0 ponto por curso	5,0 pontos
B	Curso na área objeto da função pretendida com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.	1,0 ponto por curso	3,0 pontos
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			





C	Exercício de atividade profissional na função pleiteada, na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, computado até a data da publicação do edital de abertura deste Processo, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DE CÓPIA DA CTPS (FÍSICA OU DIGITAL) E/OU DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, EMITIDA PELOS PODERES FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL	0,4 ponto a cada ano trabalhado	2,0 pontos (5 anos)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			10,0 pontos

ITEM	QUADRO II – ESPECIFICAÇÃO NÍVEL SUPERIOR	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – TITULAÇÃO ACADÊMICA			
A	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendida, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	1,0 ponto por curso	2,0 pontos
B	Curso na área objeto da função pretendida com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	1,0 ponto por curso	4,0 pontos
C	Curso na área objeto da função pretendida com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.	1,0 ponto por curso	2,0 pontos
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
D	Exercício de atividade profissional na função pleiteada, na Administração Pública e/ou na iniciativa privada, computado até a data da publicação do edital de abertura deste Processo, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DE CÓPIA DA CTPS (FÍSICA OU DIGITAL) E/OU DECLARAÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, EMITIDA PELOS PODERES FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL	0,4 ponto a cada ano trabalhado	2,0 pontos (5 anos)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			10,0 pontos

7.12.1 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de títulos é exclusiva do candidato.

7.12.2 Não poderá haver cumulação de cursos para atingir as cargas horárias previstas nas alíneas “A” e “B” dos títulos de nível Médio e Médio Técnico, e alíneas “A”, “B” e “C” dos títulos de nível Superior.

7.12.3 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação deste Edital.

7.12.4 O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes à avaliação de títulos, original ou cópia autenticada do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito da função.

7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos de graduação ou pós-graduação relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação (lato sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.15 Para receber a pontuação relativa ao curso de pós-graduação (lato sensu) deste Edital, o certificado deverá informar que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.16 Caso o certificado não informe que o curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.17 Os diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.20 Para as funções de nível superior, não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício da respectiva função.

7.21 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 7.12 deste edital, tais como língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.





7.22 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

I. **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada**, deverá ser apresentado, obrigatoriamente: Digitalização da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação, contratos de trabalho e anotações gerais) devidamente assinada na função com respectivas declarações originais que comprovem as experiências profissionais na respectiva função concorrida, e/ou CTPS digital, desde que acompanhada por mecanismo de autenticação que possibilite a averiguação da autenticidade do documento.

II. **Para comprovação do exercício de atividade em instituição Pública**, deverá ser apresentado: Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período de início e fim das atividades no cargo exercido, bem como a compatibilidade das atividades da função exercida com as da função que pleiteia.

III. **Para comprovação do exercício de atividade como autônomo**, deverá ser apresentado: contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tal data até tal data ou de tal data até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.

7.22.1 Para comprovação de tempo de experiência profissional em cargos de provimento em comissão, deverá ser apresentada, declaração de atividades emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão, atestando a compatibilidade das atividades exercidas com a da função pleiteada. Em se tratando de funções de nomenclaturas diferentes, somente serão aceitos se as atividades forem as mesmas exigidas na função que pleiteia.

7.22.2 Não serão considerados como **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** os estágios, monitorias, bolsas de estudos ou trabalho voluntário.

7.22.3. Não serão considerados tempo de serviço, os exercidos em mais de um local de trabalho no mesmo período (concomitância de tempo de serviço).

7.22.4 Não serão aceitas frações de tempo para cálculo de experiência. Os pontos serão computados para cada 12 (doze) meses de experiência profissional comprovada.

7.22.5 A pontuação dada pelo tempo de serviço (atividade profissional), somente será válida se a experiência ou atividades for comprovadamente à mesma função que pleiteia.

7.22.6 A experiência deverá ser comprovada, pela CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), física ou digital ou declaração de órgãos públicos no padrão definido neste edital. **Não serão aceitas declarações de empresas privadas sem a devida anotação na CTPS.**

7.22.7 Experiências profissionais diferentes às da função pretendida não serão computadas para pontuação.

7.23 Somente serão validados os documentos que comprovem a **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, e somente as que tenham ocorrido após a conclusão da graduação à função que concorre até a data de publicação do Edital, quando para este for exigido o nível superior.

7.24 O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo.

7.25 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

7.26 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Processo Seletivo poderá requerer a apresentação deles.

7.27 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, com falta do carimbo, falta de assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado, indevidamente preenchido ou que não sejam com as especificações das experiências necessárias e declaração de veracidade e sem a devida assinatura do candidato.

7.28 O Instituto Consulplan e o CISBAF não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via Internet, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

8. DOS PROGRAMAS

8.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.

8.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

8.2.1 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.





8.2.2 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

8.3 O CISBAF e o Instituto Consulplan, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.

8.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva de múltipla escolha e prova discursiva.

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, prova discursiva e avaliação de títulos.

9.2.1 Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo, observados os critérios de desempate deste Edital.

9.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no certame, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral da função.

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

9.3.1 Para as funções de **Nível Médio**:

- maior pontuação na prova objetiva de Noções de Informática;
- maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
- maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- maior idade; e
- tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.2 Para as funções de **Nível Superior**:

- maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos da Função;
- maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- maior pontuação na prova objetiva de Noções de Informática;
- maior idade; e
- tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.4 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 9.3.1 e 9.3.2 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

9.5 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido nos subitens 9.3.1 e 9.3.2, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir das 09h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.**

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **1 (um) dia útil**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Processo Seletivo no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *Internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Processo Seletivo.

10.3.1 Caberá recurso contra as seguintes etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, isenção da taxa de inscrição, divulgação do gabarito oficial e divulgação do resultado provisório de cada etapa, incluído o fator de desempate estabelecido, até 1 (um) dia útil após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Processo Seletivo, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

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





10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 1 (um) dia útil**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor despreze a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação do CISBAF:

11.2.1 Habilitação para a função, apresentando os seguintes documentos:

- 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 – Situação Cadastral /Receita Federal do Brasil (Atualizada);
- 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 ter, 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;
- o) Comprovante do Nível de Escolaridade exigida ou Certidão de Conclusão, conforme a função pretendida e demais certificações previstas nos requisitos exigidos;
- p) Nada consta do CNES caso trabalhe ou tenha trabalhado em setor público. (até 02(dois) vínculos no setor público);
- q) Comprovante de conta bancária ativa;
- r) Tipagem sanguínea com fator Rh, comprovado através de exame laboratorial ou documento oficial.
- s) Última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega na Receita Federal
- t) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal (TRF) e Estadual (TJ) (podem ser emitidas pela *internet*);
- u) Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses (pode ser emitida pela *internet*);
- v) Declaração do órgão de origem comprovando o vínculo funcional e o regime de previdência (em caso de já ser servidor público);





x) 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.

11.3 Considerado apto para o desempenho da função, nas duas fases previstas neste Edital, o candidato será convocado para contratação.

11.3.1 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial, assim como por meio de publicação no site <http://www.cisbaf.org.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

11.3.2 O candidato deverá entrar em exercício, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da contratação, sob pena de ser caracterizado abandono de função.

11.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos quando da convocação, conforme item 11.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso na função, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

11.5.3 O resultado deverá ser SATISFATÓRIO, para prosseguimentos do período complementar contratual, se necessário for, podendo ser permitida a renovação após manifesto e nova avaliação pela administração, observando sempre o prazo legalmente estabelecido.

11.6 A validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

11.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

11.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, mural e no sítio eletrônico do CISBAF.

11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela *Internet*.

11.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos do CISBAF.

11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

11.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste Processo Seletivo Simplificado deverá acessar *link* disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo.

11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.14 O CISBAF e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CISBAF e/ou do Instituto Consulplan.





11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

11.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, constituída por ato da Secretaria Executiva do CISBAF, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Registre-se, publique-se e cumpra-se,

Nova Iguaçu/RJ, 6 de junho de 2025.

ROSANGELA BELLO
Secretária Executiva do CISBAF





ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVA

QUADRO I

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional.

QUADRO II

I. Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II. Conhecimentos Específicos

LEGISLAÇÃO

Lei Geral dos Consórcios Públicos – Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005. Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007. Contratação, alteração e extinção de consórcios públicos, Limites legais de atuação dos consórcios públicos, Regimes Jurídicos dos consórcios públicos, Regime de Pessoal, Regime de Contratações Administrativas, Contratos especiais entre consórcio e consorciados. Estatuto do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense. Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense.

CONHECIMENTOS DA FUNÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, por meio de Resoluções CFC em vigência). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei n.º 6.404/76. Normas Internacionais de contabilidade (IFRS – International Financial Reporting Standards). Normas emitidas pelo CPC (Comitê de Pronunciamentos contábeis). Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Ativo imobilizado. Critérios de avaliação dos ativos. Análise econômico-financeira. Variação cambial de direitos e obrigações. Conhecimentos de importação e exportação. Lei Sarbanes-Oxley. Contabilidade Fiscal: Conhecimentos básicos sobre tributos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Imposto de Renda Retido na Fonte. Contribuição Social sobre o Lucro. Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias. PIS/PASEP. COFINS. CIDE Tecnologia. Legislação do ISS.





Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Legislação Previdenciária (Contribuições). Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Contabilidade de Custos: Custos de Estoque. Custos Industriais. Classificação de Custos. Margem de Contribuição. Definição do preço de venda. Matemática financeira: juros simples e juros compostos, equivalência, descontos, métodos de amortização, séries de pagamentos.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTROLE INTERNO

Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Modelos de gestão e estruturas organizacionais. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Gestão estratégica de pessoas. Recrutamento e seleção. Gestão do conhecimento e inteligência organizacional. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel e objetivos; levantamento de necessidades, planejamento, métodos e técnicas, execução e avaliação. Aprendizagem Organizacional. Educação Corporativa. Comunicação na organização: mediação, negociação, interação grupal. Sistemas de remuneração e benefícios. Gestão de pessoas com base nas competências. Administração de conflitos e tomada de decisão. Motivação: importância, teorias, abordagens contemporâneas, plataforma motivacional para uma abordagem estratégica, aplicações do conceito. Liderança: importância, teorias, abordagens contemporâneas, estilos de liderança e sua influência na gestão de pessoas. Qualidade de vida no trabalho. Trabalho em equipe. Elementos de formação de equipes eficazes. Indicadores estratégicos de gestão de pessoas. Avaliação e mensuração do desempenho. Desenvolvimento de Carreiras: principais ferramentas. Cultura e clima organizacional. Programa de Estágio e a lei nº 11.788/08. Programa de Aprendizagem e a Lei 10.097/2000. Ferramentas da qualidade Excelência no serviço público. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão de processos, gestão de projetos, gestão por resultados. Modelos de Gestão de Pessoas – Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Gestão de processos de mudança organizacional. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. Método de Análise e Solução de Problemas (MASP).

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESIGNER GRÁFICO

Conceitos avançados de Design Gráfico. Tintas e técnicas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de ilustração. Tipografia. Tipos de mídias e suas características. As estruturas e características dos textos para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa e redes sociais. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Programação e comunicação visual. Editoração eletrônica - tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização. Arte Final. Controle de qualidade em produção gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais e acabamentos. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Projetos gráficos para campanhas, publicações, anúncios e vinhetas de TV, internet e foco em redes sociais. Criação de identidades visuais para atividades institucionais e layouts para itens digitais e impressos (voltados para os públicos interno e externo), como banners, folders, convites, cartilhas, revistas e newsletters. Posts para canais institucionais. Criação de marcas. Elaboração de projetos nas áreas de programação gráfica e de editoração eletrônica. Domínio dos softwares InDesign, Illustrator e Photoshop. Conhecimentos de Adobe After Effects, Motion Design e Premiere. Ética profissional.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – JURÍDICO

Direito Constitucional: Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Evolução Constitucional do Brasil. Supremacia da Constituição. Poder constituinte. Interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle da constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de declaração de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Origem, evolução e estado atual. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos sociais. Organização do Estado Brasileiro; divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; municípios; intervenção federal; repartição de competências. Intervenção estadual. Poder Legislativo. Organização. Funcionamento. Atribuições. Processo legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Presidente, Vice-Presidente da República e Ministros de Estado. Atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais e juizes federais; garantias da magistratura. Dos Tribunais e Juizes dos Estados. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Natureza. Função. Autonomia. Atribuições e vedações constitucionais de seus membros. Conselho Nacional do Ministério Público. Da Administração Pública. Estruturas básicas. Servidores





públicos. Princípios constitucionais. Advocacia Geral da União. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas; normas gerais; orçamento público. Ordem econômica e financeira. Atividade econômica do Estado. Princípios das atividades econômicas, propriedades da ordem econômica. Sistema Financeiro Nacional. Seguridade Social. Da saúde. Previdência Social. Comunicação social. Meio Ambiente. Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios do Direito Administrativo brasileiro. Organização da Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Atos, poderes e processos administrativos. Administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades do terceiro setor. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; atributos do ato administrativo; vinculação e discricionariedade; revogação, invalidação e convalidação. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Desapropriação. Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Pública. Poderes e Deveres do Administrador Público. Improbidade Administrativa. (Lei Federal nº 8.429/1992). Direito Civil: Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Domicílio civil. Bens. Fatos, atos jurídicos e negócios jurídicos: modalidades, forma, prova, defeitos e nulidades. Atos ilícitos; abuso de direito. Prescrição e decadência. Obrigações: dos contratos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Posse e propriedade: conceito, aquisição e perda. Direito Processual Civil: Jurisdição e ação. Partes e Procuradores: Legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência, conflitos de competência. Atos processuais: conceito, classificação, forma, validade e eficácia. Prova: conceito, objeto, ônus e valoração. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo e Procedimento: ordinário e sumário. Coisa julgada. Recursos: disposições gerais e espécies. Dos processos cautelares. Ação Civil Pública. Dos Juizados Especiais Cíveis (Lei Federal nº 9.099/1995). Direito Penal: Dos crimes contra o patrimônio (do furto/do roubo/da extorsão/do estelionato). Dos crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019). Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/1998). Direito Processual Penal: Princípios aplicáveis ao Processo Penal. Aplicação da Lei Processual no tempo e no espaço. Inquérito Policial. Ação Penal. Competência. Sujeitos da relação processual. Da prisão (prisão em flagrante e prisão preventiva) e da liberdade provisória. Da prisão temporária. Lei Federal nº 7.960/89. Das citações e intimações. Da forma, lugar e tempo dos atos processuais. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos (Apelação/Recurso em Sentido Estrito/Carta Testemunhável). Do procedimento relativo aos processos da competência do Tribunal do Júri (Lei Federal nº 11.689/08). Dos Juizados Especiais Criminais (Lei Federal nº 9.099/1995). Da suspensão do processo, emendatio libelli, mutatio libelli e dos procedimentos (Lei Federal nº 11.719/08). Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção n.º 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. Direito Processual do Trabalho: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores; dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores. Do Ministério Público do Trabalho: organização. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores; do *ius postulandi*; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/1990). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. Direito Comercial: Sociedades comerciais: conceito, personalidade jurídica, tipos. Sociedade anônima: características, objeto social, companhia aberta e fechada; capital social e sua modificação; ações, debêntures; constituição da companhia; direitos e deveres dos acionistas, acordos de acionistas, assembleia geral, conselho de administração e diretoria; conselho fiscal, exercício social e demonstrações financeiras, lucro, reservas e dividendos, dissolução, liquidação e extinção da companhia, transformação,





incorporação, fusão e cisão da companhia, sociedade de economia mista, sociedades coligadas, controladoras e controladas. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada, registro do comércio, obrigações comerciais: modalidades, efeitos; contratos comerciais: Empresas individuais de responsabilidade limitada. Teoria Geral; compra e venda mercantil; mandato mercantil; comissão mercantil, representação comercial, concessão comercial; franquia, contratos internacionais, títulos de crédito: conceito, classificação, endosso, aval; cheque; letra de câmbio; nota promissória, duplicata; falências e concordatas. Lei da Propriedade Industrial (Lei n.º 9279/1996).

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - LICITAÇÃO E CONTRATOS

Conceitos de Estado, sociedade e mercado. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei nº 14.133/2021. Funcionamento do Registro de Preços Nacional (RPN). Lei nº 13.303/2016. Decreto nº 8.945/2016. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Gestão de convênios e outros instrumentos de cooperação. Gestão operacional de contratos e convênios. Modelos de gestão da qualidade para organizações; Conceitos e requisitos das normas de gestão da qualidade. Conceitos: Modelagem de Processos e Gestão da operação - processos e projetos. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Política de Desenvolvimento Produtivo. Complexo Industrial de Saúde. Lei nº 12.527/2011.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – PROGRAMAÇÃO

Banco de Dados: Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs; Módulos e Componentes). Bancos de dados distribuídos; Replicação. Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Implementação de SGBDs relacionais. Modelagem entidade-relacionamento. Dicionário de dados e normalização de dados. Comandos DDL e DML. Consultas avançadas em SQL. Programação Transact-SQL. Programação PL-SQL. Administração Básica de Banco de Dados Microsoft SQL Server e ORACLE. Conhecimentos de BI (Modelagem de Datamarts e ETL). Conceitos de Big Data e Analytics. Redes de Computadores e Sistemas distribuídos: Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Aplicações de voz e imagem sobre redes. Modelo de referência OSI. Conjunto de Protocolos TCP/IP. Sistemas de telecomunicações; Gerenciamento de redes; Comunicação sem fio e mobilidade; Plataformas e aplicações distribuídas. Sistemas operacionais baseados em Linux. Sistemas operacionais Windows Server 2003 e 2008. Conceitos de virtualização: Hyper-V, VMware e Xen. Infraestrutura de chave pública (PKI). Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. Contingência e continuidade de operação. Conceitos de processamento em Cloud. Segurança da Informação: Gerência de Riscos. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres) e Alta Disponibilidade. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Redes: Arquiteturas de firewalls, Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia: Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital, características dos principais protocolos criptográficos. NBR ISO/IEC 27001 e 27002: Estrutura, objetivos e conceitos gerais. Conceitos e metodologia de implantação de BYOD (Bring Your Own Device). Engenharia de Software: Planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de software; Engenharia de requisitos e validação de sistemas; Arquitetura de software e padrões de projeto; Conceitos e implementação de linguagens de programação. Orientação a objetos (herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces, pacotes etc.). Gerência de projetos de software (PMBok). Métricas de sistema: métricas de projeto, de implementação e de resultados. Estimativa e planejamento de software. Parâmetros de desempenho e garantia de qualidade de software. Metodologias de desenvolvimento ágeis: SCRUM e XP. Gerenciamento de Configuração e Controle de Versão. Governança de TI: Cobit, gerenciamento de serviços de TI com ITIL, gerenciamento de projetos com PMBoK, Aquisições de TI (IN 04/2010), gestão de mudanças, gerenciamento de projetos de implantação de ERPs. Tecnologias Web: Tecnologias para desenvolvimento de aplicações web com Ajax. Framework ágil de desenvolvimento web. APIs Java para processamento de documentos RSS e Atom. Chamada de procedimentos remotos baseados em XML e http. Desenvolvimento e consumo de Web Services REST. Web semântica. Web Ontology Language (OWL); RDF (Resource Description Framework) e RDF Schema. Redes Sociais e Web Analytics, conhecimento avançado em IoT (internet das coisas) e automação industrial voltado para TIC, conhecimento em Voz sobre Protocolo de Internet (VOIP). Inglês técnico.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - RECURSOS HUMANOS

Gestão Estratégica de Pessoas, Gestão de Pessoas, Introdução aos Métodos Administrativos, Noções da CLT, Rotinas do Departamento de Pessoal, QSMS - Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública. A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Ética Profissional.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI

I - Infraestrutura e Operações: aplicações de voz e imagem sobre redes; redes de longa distância; serviços de diretório, LDAP, Microsoft Active Directory On-Premises e Azure Microsoft Active Directory; instalação e suporte aos protocolos TCP, IP, DHCP; Serviços de Nomes de Domínios (DNS), NIS, NFS, POP, IMAP, Serviço de transferência de mensagens SMTP, FTP; serviço HTTP; serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, SMB, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros); modelos de disponibilização de soluções em nuvem – cloud computing: IaaS, PaaS,





CaaS e SaaS. II - Sistemas Operacionais: Sistemas operacionais Microsoft Windows: conceitos básicos, noções de operação e administração; logs de auditoria de sistema; preparação e criação de imagens de sistemas operacionais em ambientes Windows (SYSPREP); Microsoft Office On-Premises e Microsoft 365, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, linha de comandos, shell script, powershell, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. III - Segurança da Informação: boas práticas para gestão de segurança da informação, baseadas na norma ISSO/IEC 27002; políticas de segurança da informação; segurança de redes de computadores; segurança física e lógica; métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria); cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; combate a malwares; conceito de DMZ; conceito de filtragem de pacotes e firewall; sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS); criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). 6. Governança de tecnologia da informação: conceitos básicos. IV - Governança de TI: conceitos básicos de COBIT, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. Modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library): servisse-desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de continuidade dos serviços em TI. Gestão de Projetos: Gerenciamento de Portfólio. Escritório de Projetos (PMO). Determinação dos requisitos, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); Gerenciamento das Aquisições do Projeto. PMBOOK 7ª Edição: Princípios de Entrega de Projetos, Domínios de Desempenho do Projeto. Abordagens Preditivas, Adaptativas e Híbridas. V - Contratação de bens e serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa nº 4/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento e gestão de contratos de TI. Lei 8666/93 e suas alterações; demais atos normativos inerentes ao processo de contratação de bens de TI. VI - Fundamentos sobre gerenciamento de projetos baseados nas áreas de conhecimento do Framework PMBOK; Conceitos sobre modelagem, descrição e implementação de processos de tecnologia da informação; Conceitos de acessibilidade e usabilidade; Interoperabilidade de interfaces web entre diversos navegadores; Conceitos, segmentos e mercado de tecnologia da informação; Conceitos e perspectivas de tecnologia da informação; Conceitos sobre gestão do conhecimento; Classificação de informações; Conceitos sobre gestão e fiscalização de contratos na administração pública; Gestão de contratos administrativos de tecnologia da informação; Segurança da informação baseada na Norma ISO/IEC 27002; Conceitos sobre criptografia, certificação digital e assinatura digital; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados.





ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V

Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Entregar e coletar correspondência interna e externa; organizar arquivos; protocolar documentos; recepcionar visitantes e usuários; Redigir documentos utilizando redação oficial; Preparar e organizar relatórios, memorandos, ofícios e documentos em geral através de editores de texto, editores de apresentação gráfica e planilhas eletrônicas; Fazer uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução das atividades administrativas; Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos, recebendo e fornecendo informações; Realizar o processo de controle, protocolo, organização e arquivo de documentos; Secretariar reuniões e outros eventos; Fazer o controle de agendas de salas; Realizar atividades administrativas relacionadas a processos de trabalho na área de atuação; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; atualizar cadastros; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; Dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística; Utilizar recursos de informática; Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – CONTABILIDADE

Executar atividades técnicas relacionadas à contabilidade pública, atuando no registro, controle, análise e conciliação de dados contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do CISBAF; Realizar a classificação contábil de documentos conforme os princípios e normas da contabilidade aplicada ao setor público; Elaborar, conferir e consolidar balancetes, balanços patrimoniais, demonstrações contábeis e relatórios técnicos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, no âmbito do CISBAF; Acompanhar a execução orçamentária e financeira do CISBAF, analisando a legalidade, economicidade e conformidade das despesas e receitas; Realizar cálculos contábeis, inclusive os relativos à depreciação, reavaliação e baixa de ativos, conforme critérios técnicos e normativos; Efetuar conciliações contábeis e bancárias, propondo ajustes e correções quando identificadas inconsistências nos registros do CISBAF; Preparar e organizar os processos de prestação de contas do CISBAF, a serem apresentados ao Conselho Fiscal, ao Conselho dos Municípios Consorciados e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), observando prazos e exigências legais; Operar sistemas informatizados de contabilidade pública utilizados pelo CISBAF (tais como próprio do ente, e-TCERJ, SICONFI, entre outros), alimentando e extraindo informações técnicas e gerenciais; Emitir pareceres técnicos e fornecer informações contábeis à gestão do CISBAF, subsidiando a tomada de decisões administrativas e financeiras; Auxiliar na elaboração e acompanhamento das peças de planejamento orçamentário do CISBAF, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA); Acompanhar a legislação vigente, bem como normas e orientações do Tesouro Nacional, aplicáveis à contabilidade do setor público; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado de documentos, materiais, equipamentos e sistemas contábeis sob responsabilidade do setor de contabilidade do CISBAF, bem como pela organização do ambiente de trabalho.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - CONTROLE INTERNO

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 ADM II - DESENVOLVIMENTO PESSOAL

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 correlatas a função.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - DESIGNER GRÁFICO

Edição de imagens (Identidade visual, criação de imagens, corporativas, campanhas, datas comemorativas para postagens nas redes sociais). Edição de vídeo atuando na pré-produção (briefing, roteirização, cenário, chroma-key, iluminação e acústica), produção e pós-produção de um vídeo (tratamento de cor, acréscimo de elementos gráficos/animação, remoção de ruídos, sonorização, trilha musical e vinhetas.) Desenvolvendo vídeos institucionais entre outros vídeos para redes sociais com segmentos para área da saúde. Gravações (internas e externas) e edição das videoaulas; Realizar rotinas administrativas como Criação de slides em PowerPoint, criação de planilhas em Excel. Elaboração e relatórios administrativos. Assessoria a coordenação a fim de ajudar a equipe a traçar estratégias de trabalhos com ideias e propostas e fechamento do mês. Atendimento de Clientes para as gravações de conteúdo para o Instagram do Consórcio.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – JURÍDICO

Análise e Elaboração de Pareceres Técnicos: Colabora com o Procurador Judicial e Administrativo na elaboração de laudos técnicos e pareceres necessários em processos administrativos e judiciais; Acompanhamento de Processos: Analisa e acompanha processos administrativos e judiciais, auxiliando o Procurador Judicial Administrativo no controle de prazos processuais; Apoio e Organização do Setor: Realiza atividades relacionadas





ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam processamento de feitos, apoio a julgamentos, análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência, bem como elaboração de laudos, de atos, de pareceres e de informações jurídicas; Realizar pesquisas jurídicas sobre leis, regulamentos e precedentes jurídicos relevantes para apoiar o Procurador Judicial Administrativo na preparação de casos, na elaboração de documentos jurídicos e na prestação de consultoria jurídica; Fornecer suporte administrativo na preparação e elaboração de vários documentos jurídicos, como contratos, ofícios, pareceres, e acordos, garantindo que os documentos cumpram os requisitos legais e reflitam com precisão as intenções da organização.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - LICITAÇÃO E CONTRATOS

Realização de pesquisa de preços conforme parâmetros do artigo 23 da Lei 14.133/2021 e Resolução 03/24 CISBAF; Elaboração de relatório de preços; Avisos de Dispensa e inexigibilidade de Licitação; Consulta documental de habilitação; Elaboração de minutas contratuais, termos aditivos e instrumentos congêneres; Elaboração de editais de licitação (Pregão, credenciamento, etc.), consoante Lei 14.133/2021 e Resolução 03/24 CISBAF; Inserção de dados de contratação direta no sistema de compras do governo (comprasgov); Inserção de dados de pregão eletrônico no sistema de compras do governo (comprasgov); Atuação em sessão pública de licitação, com a aplicabilidade da Lei 14.133/2021 e Resolução 03/24 CISBAF; Acompanhamento de esclarecimentos, impugnações e recursos, sob o amparo da Lei 14.133/2021 e Resolução 03/24 CISBAF; Inserção de dados contratuais no Painel de Contratações Públicas, através do sistema de compras do governo (comprasgov); Auxílio, no que couber, na preparação de documentos da fase interna da licitação (ETP e TR); Contato direto com clínicas interessadas no credenciamento ao programa marque fácil; Análise da habilitação jurídica e fiscal das clínicas credenciadas, com base na Lei 14.133/2021 e Resolução 03/24 CISBAF; Credenciamento e publicidade; Inserção de dados e análise de documentos inseridos no sistema referente ao programa marque fácil; Assinatura de contratos e termos aditivos resultantes do credenciamento; Contato direto com as clínicas durante a vigência do contrato, para acompanhamento da execução, no caso de substituição/inclusão/exclusão de procedimentos e/ou profissionais; Atuação na elaboração de ofícios, resoluções, etc, quando solicitado; Participação em reuniões de alinhamento.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – PROGRAMAÇÃO

Conhecimento em linguagens como Python, Java, C#, ou JavaScript; Familiaridade com linguagens voltadas para web, como HTML, CSS e PHP; Conhecimento em SQL para manipulação de bancos de dados; Capacidade de desenvolver aplicações desktop, web ou mobile, dependendo das necessidades do projeto; Experiência com ambientes de desenvolvimento como Visual Studio, Eclipse, PyCharm ou VS Code; Conhecimento em paradigmas de programação, como programação orientada a objetos (POO); Experiência em bancos de dados relacionais (MySQL, PostgreSQL, SQL Server); Noções de bancos de dados não relacionais (NoSQL), como MongoDB; Capacidade de escrever consultas SQL, procedimentos armazenados e scripts para automação de tarefas; Uso de sistemas de controle de versão como Git (GitHub, GitLab, Bitbucket); Conhecimento em práticas de versionamento e colaboração em projetos; Noções de metodologias ágeis (Scrum, Kanban); Familiaridade com o ciclo de vida do desenvolvimento de software (SDLC); Capacidade de depurar e testar códigos para identificar e corrigir bugs; Conhecimento em testes unitários e testes de integração; Habilidade para documentar o código e criar manuais de uso para sistemas desenvolvidos; Adoção de boas práticas de codificação, como clean code e princípios SOLID; Certificações técnicas em linguagens de programação (ex.: Python, Java); Certificados em desenvolvimento web ou banco de dados; Implementar novas funcionalidades em sistemas existentes; Desenvolver novas aplicações baseadas em requisitos levantados com os usuários; Adaptar e otimizar sistemas para melhorar a eficiência e o desempenho; Realizar manutenção corretiva para corrigir erros em sistemas; Implementar atualizações e patches para melhorias funcionais; Oferecer suporte técnico para questões relacionadas ao software; Criar e manter estruturas de banco de dados para suportar aplicações; Desenvolver procedimentos armazenados, triggers e views; Realizar otimizações de desempenho em consultas SQL; Colaborar com usuários e analistas de sistemas para entender os requisitos do projeto; Participar da definição de especificações técnicas para o desenvolvimento de software; Realizar testes unitários para garantir a funcionalidade correta do código; Colaborar na realização de testes de integração e validação de sistemas; Documentar testes e resultados para futuras referências; Manter documentação atualizada sobre o desenvolvimento de software; Elaborar guias de uso para os usuários finais e equipe de suporte; Participar em projetos de integração de sistemas; Contribuir com ideias para inovação e melhorias em processos tecnológicos; Oferecer suporte ao time de TI em outras tarefas conforme necessário.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II - RECURSOS HUMANOS

Atuar no fechamento da folha de pagamento; 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/refeição; 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, atestados médicos e afastamentos, uniformes, troca de plantões e afins. Apontamento e apuração diária da escala de trabalho dos servidores no sistema de pessoal e comunicação ativa com a Coordenação de Recursos Humanos sobre qualquer eventualidade; Confeccionar documentos administrativos, planilhas financeiras e envios de eventos no e-social.

ASSISTENTE TÉCNICO ADM II – SUPORTE TI

Habilidade em liderar equipe de suporte técnico; Experiência em alocação de recursos, definição de prioridades e gestão de desempenho; Capacidade de realizar treinamentos e desenvolver habilidades da equipe; Conhecimento avançado em Windows, Windows Server, Linux e macOS; Experiência com ambientes de virtualização (VMware, Hyper-V); Gerenciamento de servidores e serviços como Active Directory, DNS, DHCP e GPO; Proficiência em redes LAN/WAN, Wi-Fi, e VPNs; Gestão de dispositivos de rede (switches, roteadores, firewalls); Implementação de políticas de segurança, incluindo antivírus, firewall, e proteção contra ameaças cibernéticas; Familiaridade com práticas de ITIL (Information Technology Infrastructure Library); Experiência com sistemas de gerenciamento de chamados (ex.: JIRA, ServiceNow, GLPI); Capacidade de desenvolver e monitorar SLAs (Service Level Agreements) e KPIs (Key Performance Indicators); Capacidade de planejar e executar projetos de infraestrutura e





suporte de TI; Experiência na gestão de migração de sistemas e atualizações tecnológicas; Administração de sistemas ERP e ferramentas de produtividade empresarial; Conhecimento em backup e recuperação de desastres; Elaboração de procedimentos operacionais e políticas de segurança; Capacidade de manter documentação técnica precisa e atualizada; Implementação de normas de conformidade (LGPD, ISO 27001); Supervisionar e orientar a equipe de suporte técnico para garantir a eficiência no atendimento; Realizar reuniões de alinhamento, treinamentos e avaliações de desempenho periódicas. Definir metas e acompanhar a produtividade da equipe; Coordenar projetos de melhorias tecnológicas e otimização de infraestrutura; Criar e manter políticas de segurança da informação e uso de recursos tecnológicos; Garantir conformidade com regulamentos e padrões de segurança (LGPD, ISO); Desenvolver procedimentos para manutenção, backups e recuperação de sistemas; Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do suporte de TI; Apresentar indicadores de desempenho e planos de ação para a alta gestão; Implementar melhorias baseadas em análises de desempenho e feedback dos usuários;





ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____ é pessoa com a(s) deficiência(s) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) _____.

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 IV MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

CISBAF - Edital nº 003, de 6 de junho de 2025 – SEDE ADMINISTRATIVA.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____ / ____ / _____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo do CISBAF.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em processo seletivo. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em processo seletivo e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Estou ciente, também, das demais exigências do edital para a concessão da isenção da taxa de inscrição.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

