

## VAGA: ANALISTA I - DEPARTAMENTO PESSOAL - EDITAL Nº 134/2024

### ABERTURA DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGESDF), no uso de suas atribuições legais, informa que será realizado PROCESSO SELETIVO para provimento de vagas e/ou formação de cadastro reserva, visando à contratação de profissionais para desempenho das atividades dos cargos e suas respectivas áreas de atuação, conforme descrito nas disposições preliminares, no âmbito das Unidades do IGESDF.

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGESDF) é um Serviço Social Autônomo (SSA), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, regulamentado pelo Decreto nº 39.674, de 19 de fevereiro de 2019, nos termos da Lei nº 5.899, de 3 de julho de 2017, alterada pela Lei nº 6.270, de 30 de janeiro de 2019, sendo responsável pela gestão do Hospital de Base, Hospital Regional de Santa Maria, Unidades de Pronto Atendimento do Distrito Federal (UPAs) e outras unidades que possam vir a ser administradas por este Instituto.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1. O processo seletivo terá como base as disposições legais do IGESDF e as regras do presente Edital.
- 1.2. Todo processo seletivo será acompanhado por banca examinadora interna, externa ou mista, podendo ser oneroso ou gratuito. As especificações quanto ao presente processo seletivo encontram-se na tabela do item 1.12.
- 1.3. Todos os atos oficiais, os resultados e as retificações do processo seletivo serão publicados no endereço eletrônico do IGESDF <https://processoseletivo.igesdf.org.br>. Sendo assim, é responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações divulgadas, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, sob pena de desclassificação conforme as regras do presente documento.
- 1.4. Cada processo seletivo deverá observar, obrigatoriamente, os prazos definidos no cronograma contido em seu respectivo Edital para a realização de cada etapa.
- 1.5. Conforme a necessidade e especificidade de cada processo seletivo, os prazos contidos no cronograma original poderão ser alterados. Caso haja alterações, as informações atualizadas serão publicadas no endereço eletrônico do IGESDF relativo à seleção pública, informando a todos os candidatos acerca dos novos prazos e/ou local para realização de etapas do referido processo seletivo.
- 1.6. O processo seletivo será realizado na cidade de Brasília/DF, podendo conter etapas presenciais e/ou on-line, sendo vedada a aplicação de prova na modalidade online.
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação do local, da data e da sala de realização das etapas do processo seletivo, bem como o comparecimento nos horários determinados no Edital. Caso haja etapa on-line, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso aos equipamentos, aplicativos de reuniões virtuais indicados pelo IGESDF, acesso à internet e cumprimento do horário estabelecido anteriormente no Edital e seus aditivos.
- 1.8. Informa-se que não haverá segunda chamada ou reagendamento de qualquer etapa do processo seletivo, salvo por motivo de necessidade do IGESDF.
- 1.9. O candidato que não responder dentro do prazo estipulado, não se apresentar no horário agendado ou não comparecer às etapas do processo seletivo e/ou admissão estará automaticamente eliminado. Cumpre ressaltar que, caso haja necessidade extrema por parte do IGESDF, os prazos do Edital poderão ser revistos, bem como a classificação dos candidatos.
- 1.10. Cabe ao candidato o preenchimento de seu cadastro, conforme previsão deste Edital. O IGESDF não se responsabilizará pelo preenchimento incorreto, incompleto e/ou desatualizado no cadastro realizado na plataforma utilizada para o gerenciamento de vagas no site <https://processoseletivo.igesdf.org.br>.
- 1.11. O candidato deverá atentar-se às orientações enviadas no ato da convocação para a realização das etapas.
- 1.12. O perfil exigido para o preenchimento das vagas estão dispostas na tabela abaixo, assim como a nomenclatura do cargo, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos, as atribuições, o salário base, a jornada de trabalho e todas as demais informações sobre o perfil exigido:

<b>Analista I</b>	
<b>EDITAL</b>	134/2024
<b>TIPO DE CONTRATAÇÃO</b>	Determinado, Indeterminado ou Intermitente
<b>JORNADA SEMANAL MÍNIMA</b>	40h
<b>QTD VAGAS</b>	Cadastro Reserva
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processar e enviar os eventos trabalhistas, bem como qualquer tipo de afastamento, para o E-Social, DCTF Web e FGTS Digital, garantindo a correção dos dados e tratando eventuais erros no sistema;</li> <li>- Lançar, conferir e validar os lançamentos fixos e variáveis na folha de pagamento, verificando a exatidão de informações antes do fechamento da folha;</li> <li>- Gerenciar os processos de admissão, férias e rescisão, realizando cadastros, organizando a documentação necessária, conferindo cálculos e coletando assinaturas, conforme os procedimentos da empresa;</li> <li>- Emitir documentos de termos de rescisão, termos aditivos, declaração de carga horária e demais pedidos, baseando-se nas solicitações dos colaboradores e nos procedimentos internos da empresa;</li> <li>- Monitorar e controlar a frequência de ponto e escalas de trabalho, utilizando sistemas internos e planilhas;</li> <li>- Analisar e acompanhar as escalas de trabalho de acordo com a carga horária a ser realizada, conforme estabelecidas em contrato de trabalho;</li> <li>- Lançar eventos de afastamento no sistema de ponto, inserindo informações sobre licenças, férias ou faltas, conforme comunicados e documentos recebidos, garantindo que os dados sejam transmitidos corretamente;</li> <li>- Controlar o absenteísmo dos colaboradores, verificando diariamente o sistema de ponto, além de conferir as justificativas recebidas e atualizar o sistema com as informações corretas;</li> <li>- Acompanhar os processos de movimentações, férias e desligamentos, utilizando sistemas para controlar as datas, aprovar e verificar solicitações de férias, além de assegurar que os trâmites de desligamento sejam cumpridos corretamente;</li> <li>- Organizar e atualizar os documentos físicos e digitais, mantendo planilhas e sistemas de controle de informações como folhas de ponto e dados pessoais, para garantir a segurança e acessibilidade;</li> <li>- Acompanhar a abertura de contas-salário para novos colaboradores, processando solicitações junto aos bancos e assegurando que as contas estejam ativas;</li> <li>- Executar atividades designadas pela gestão, como conferência de documentos e coleta de assinaturas, assegurando o suporte geral às operações do departamento;</li> <li>- Contribuir para a elaboração de relatórios e indicadores, além de apoiar na criação de manuais e procedimentos, propondo melhorias operacionais para o departamento;</li> <li>- Realizar o atendimento, prestando suporte e esclarecendo dúvidas sobre questões do departamento pessoal por meio de atendimento presencial, telefone ou e-mail;</li> <li>- Executar demais atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>
<b>REMUNERAÇÃO BRUTA</b>	R\$ 3.201,37

<b>BENEFÍCIOS</b>	<p>Auxílio Transporte Alimentação (A depender de Acordo Coletivo de Trabalho bem como à jornada e ao local de trabalho quando não fornecido por este.) Clube de Benefícios: desconto em estabelecimentos parceiros Abono Semestral Folga Aniversário</p>										
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Diploma de nível superior</b>, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) (enviar documento frente e verso) ou; Declaração de conclusão de curso, devidamente assinado e carimbado (somente para o período de no máximo 06 meses da conclusão de grau).</li> <li>- <b>Experiência mínima de 06 meses na área de Departamento Pessoal</b> comprovada conforme itens 5.1.10.3. ao 5.1.10.11. Deste edital.</li> <li>- <b>Curso com carga horária mínima de 40 horas em: Departamento Pessoal</b> comprovado por meio de certificado.</li> <li>- <b>Conhecimento em Pacote Office.</b></li> </ul>										
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Curso em Sistema Eletrônico de Informações - SEI</b> comprovado por meio de certificado.</li> <li>- <b>Conhecimento no Sistema Questor – Folha de Pagamento e E-Social.</b></li> </ul>										
<b>BANCA EXAMINADORA</b>	<p><b>GESTORES RESPONSÁVEIS</b> Bruna Miranda Abrantes Faustino Lucas Evangelista de Melo Costa</p> <p><b>SUPLENTE</b> Raquel Maciel Costa Beleza</p> <p><b>ANALISTAS - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b> Yasmin Luar Ferreira Rodrigues Rosangela Felix dos Santos</p>										
<b>DAS ETAPAS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO</b>	<table border="1" data-bbox="609 1344 1497 1742"> <thead> <tr> <th data-bbox="609 1344 1056 1417">ETAPA</th> <th data-bbox="1056 1344 1497 1417">CARÁTER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="609 1417 1056 1491">COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS</td> <td data-bbox="1056 1417 1497 1491">Eliminatório e Classificatório</td> </tr> <tr> <td data-bbox="609 1491 1056 1601">AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO E/OU PRÁTICO)</td> <td data-bbox="1056 1491 1497 1601">Eliminatório e Classificatório</td> </tr> <tr> <td data-bbox="609 1601 1056 1675">ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS</td> <td data-bbox="1056 1601 1497 1675">Eliminatório e Classificatório</td> </tr> <tr> <td data-bbox="609 1675 1056 1742">EXAMES MÉDICOS</td> <td data-bbox="1056 1675 1497 1742">Eliminatório</td> </tr> </tbody> </table> <p>O prazo para realização das etapas está previsto no cronograma anexo ao presente edital.</p>	ETAPA	CARÁTER	COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS	Eliminatório e Classificatório	AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO E/OU PRÁTICO)	Eliminatório e Classificatório	ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS	Eliminatório e Classificatório	EXAMES MÉDICOS	Eliminatório
ETAPA	CARÁTER										
COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS	Eliminatório e Classificatório										
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO E/OU PRÁTICO)	Eliminatório e Classificatório										
ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS	Eliminatório e Classificatório										
EXAMES MÉDICOS	Eliminatório										

## 2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

**2.1.** As inscrições serão realizadas no período das **de 11 de setembro de 2024 às 00:00 até 17 de setembro de 2024 às 23:59**

- 2.2.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via internet, no site oficial do IGESDF (<https://igesdf.org.br>), que encaminhará ao site <https://processoseletivo.igesdf.org.br>, no período de 7 (sete) dias, a contar da publicação da vaga.
- 2.3.** O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos obrigatórios exigidos para o cargo antes da realização de sua inscrição.
- 2.4.** Todas as informações prestadas e/ou eventuais erros no preenchimento do currículo cadastrado no período das inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de eliminação no processo seletivo.
- 2.5.** O candidato, ao proceder com sua inscrição, concorda com a divulgação de seu nome nos resultados do processo seletivo, para fins de publicidade, no endereço <https://processoseletivo.igesdf.org.br>.
- 2.6.** Caso haja candidatos que sejam homônimos (possuam o mesmo nome e sobrenome), serão publicados os três primeiros números dos seus CPF, para identificação e diferenciação.
- 2.7.** No ato da inscrição, o candidato aceitará as diretrizes contidas nos dispositivos legais do IGESDF, neste edital e suas atualizações, assim como todas as disposições e os enunciados disponíveis no endereço eletrônico <https://processoseletivo.igesdf.org.br>.
- 2.8.** O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, quando necessário, por meio de comunicado a ser publicado no site oficial do IGESDF. Tal prorrogação ocorrerá mediante as seguintes circunstâncias:
- 2.8.1.** Quando nenhum candidato atender aos requisitos obrigatórios do cargo;
- 2.8.2.** Quando não houver candidatos inscritos ou número insuficiente para a continuidade do processo; e/ou
- 2.8.3.** Quando ocorrerem problemas técnicos durante o prazo de realização das inscrições no âmbito do IGESDF.
- 2.9.** O IGESDF não se responsabiliza por inscrição(ões) não recebida(s) e/ou não realizada(s) em razão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como em virtude de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.10.** Fica vedada a inscrição fora do prazo estipulado neste edital.
- 2.11.** Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e /ou não atenderem aos requisitos constantes deste edital não terão pontuação no item correspondente.
- 2.12.** Para efetivação da inscrição, o candidato deverá possuir acesso ao site <https://processoseletivo.igesdf.org.br>, devendo ter seus dados cadastrados e atualizados.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

---

- 3.1.** Todos os processos seletivos divulgados pelo IGESDF são destinados, também às pessoas com deficiência (PcD), sendo obrigatório o registro desta informação no momento do cadastro na plataforma <https://processoseletivo.igesdf.org.br>.
- 3.2.** O candidato que se autodeclarar PcD deverá encaminhar o laudo médico, emitido há no máximo 12 meses, no momento do envio das documentações conforme item 5.1.1, durante a etapa de comprovação de requisitos. É importante destacar que, durante o exame admissional, os candidatos PcD serão avaliados pelo médico do trabalho do IGESDF, que poderá aprovar ou não o laudo apresentado, em conformidade com a legislação vigente.
- 3.3.** O candidato PcD poderá perder a candidatura à vaga destinada à PcD e ser direcionado(a) para a vaga da ampla concorrência, em qualquer etapa:
- 3.3.1.** Se não houver o envio do laudo médico;
- 3.3.2.** Caso o parecer do médico do trabalho do IGESDF apontar o não enquadramento da deficiência à vaga ofertada.
- 3.4.** A participação da pessoa com deficiência no processo seletivo será em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para a aprovação.
- 3.5.** É reservada às pessoas com deficiência 20% das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Processo Seletivo, cuja convocação observará a seguinte ordem: 5ª, 10ª, 15ª, 20ª vagas, e assim sucessivamente.

**3.6.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidato(a)s aprovado(a)s para vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes são revertidas para a ampla concorrência.

**3.7.** O (A)s candidato(a)s com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas a ele(a)s reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

#### 4. DA NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL

**4.1.** Os candidatos que necessitarem de condição especial para a participação das etapas presenciais deverão relatar tal situação por e-mail (selecao@igesdf.org.br), em até 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente, após a convocação para a participação da referida etapa com a apresentação de documento válido que justifique a necessidade do atendimento especial ou especializado, quais sejam: por motivo de gestação, lactação, religião, doença e/ou pessoa com deficiência.

**4.2.** O documento fornecido terá finalidade, exclusivamente, para este processo seletivo.

**4.3.** O pedido de atendimento diferenciado será deferido com base em critérios de viabilidade e razoabilidade.

#### 5. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo poderá ser composto por 3 (três) ou mais etapas descritas a seguir.

ETAPA	CARÁTER
COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS	Eliminatório e Classificatório
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Classificatório
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (TEÓRICO E/OU PRÁTICO)	Eliminatório e Classificatório
AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL	Eliminatório e Classificatório
ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS	Eliminatório e Classificatório
EXAMES MÉDICOS	Eliminatório

São obrigatórias as seguintes etapas: Comprovação de Requisitos, Avaliação de Conhecimentos (teórico e/ou prático) e Exames Médicos.

A definição para cada processo será feita pela Gerência de Desenvolvimento Humano (GEDEH), juntamente com o gestor da área.

##### 5.1. COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

**5.1.1.** Os candidatos deverão enviar todos os documentos solicitados para comprovação dos requisitos descritos nas disposições preliminares deste Edital, bem como de sua deficiência, caso se declare PcD. O prazo para envio será de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis a partir da data de solicitação da documentação comprobatória na plataforma <https://processoseletivo.igesdf.org.br>, conforme item 5.1.8.

**5.1.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do seu e-mail regularmente, inclusive a caixa de spam e lixo eletrônico, para acompanhar comunicações por parte do IGESDF.

**5.1.3.** O prazo de envio da documentação comprobatória poderá ser prorrogado, quando pertinente, por meio de comunicado a ser publicado no site oficial do IGESDF.

**5.1.4.** Nesta etapa são analisadas as documentações enviadas dentro do prazo estipulado na solicitação, não sendo consideradas documentações enviadas posteriormente.

**5.1.5.** Somente serão considerados para análise os documentos referentes aos requisitos indicados no Edital.

**5.1.6.** O IGESDF se reserva ao direito de desclassificar do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o fato seja constatado posteriormente. Caso seja considerado necessário, serão realizadas diligências por parte do IGESDF para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

**5.1.7.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo ou diretriz estabelecida pelo IGESDF referente à entrega de documentos acarretará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**5.1.8.** A documentação comprobatória deve ser enviada em formato PDF e anexada nos campos designados na plataforma, sob pena de desclassificação.

**5.1.9.** Para a comprovação de requisitos e classificação por pontuação, serão seguidos os critérios do item 5.1.10.

**5.1.10. Dos Requisitos Obrigatórios:**

**5.1.10.1.** Os requisitos obrigatórios têm caráter eliminatório e classificatório e deverão ser comprovados pelos candidatos no formato solicitado, conforme item 5.1.8, e a documentação correspondente deve ser enviada conforme item 5.1.1. O descumprimento acarretará em eliminação na etapa.

**5.1.10.2.** A pontuação de cada candidato poderá variar a depender dos requisitos exigidos nas disposições preliminares. Entretanto, para aprovação na etapa, o candidato deverá ter pontuação mínima em todos os requisitos registrados no Edital, que serão considerados quando forem solicitados.

REQUISITO	PONTUAÇÃO
Formação exigida no cargo	5 pontos
Residência médica/multiprofissional em saúde <b>ATENÇÃO:</b> a pontuação será válida se a residência médica ou multiprofissional for exigida ou relacionada ao cargo.	2 pontos
Formação em pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de atuação (Máximo: 2 cursos)	1 ponto
Formação em pós-graduação <i>stricto sensu</i> na área de atuação (Máximo: 2 cursos)	2 pontos
Demais requisitos obrigatórios	0,5 ponto (cada)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
De 1 mês a 1 ano	1 ponto
De 1 ano e 1 dia a 3 anos	2 pontos
De 3 anos e 1 dia a 5 anos	3 pontos
De 5 anos e 1 dia a 7 anos	4 pontos
De 7 anos e 1 dia a 10 anos	5 pontos

Acima de 10 anos	6 pontos
------------------	----------

**5.1.10.3.** Estágios serão computados como tempo de experiência.

**5.1.10.3.1.** Para estágios na área da saúde, a declaração deve ser emitida em papel timbrado pela instituição de saúde, conforme a Lei 6690/20 determina.

**5.1.10.3.2.** Para demais áreas, a declaração deve ser emitida em papel timbrado pela empresa em que se realizou o estágio.

**5.1.10.3.3.** A declaração de que trata os itens 5.1.10.3.1 e 5.1.10.3.2, deve conter as seguintes informações:

- Carga horária total;
- Período de realização (data de início e fim);
- Setor de realização das atividades, correspondente à área de atuação solicitada;
- Nome do(s) gestor(es) responsável(veis) pelo acompanhamento do estágio;
- Constar CNPJ da Instituição.

**5.1.10.4.** Residência médica ou multiprofissional em saúde, será computada como tempo de experiência se for relacionada ao cargo.

**5.1.10.5.** Serão consideradas como documentação de comprovação de experiências profissionais cópias da Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços Autônomos.

**5.1.10.6.** Os candidatos que encaminharem Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços Autônomos como documentação comprobatória do período de experiência, devem observar os seguintes critérios:

- **CTPS FÍSICA:** encaminhar cópia da página constando os dados pessoais e as páginas constando a(s) experiência(s) solicitada(s).
- **CTPS DIGITAL:** exportar o arquivo, constando dados pessoais e a(s) experiência(s) na área solicitada.
- **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS:** deve ser impresso e reconhecido em cartório, e conter as seguintes informações:
  - Período de realização (data de início e de fim);
  - Setor de realização das atividades, correspondente à área de atuação solicitada;
  - Assinatura do contratante;
  - Caso no contrato não conste a data final da prestação de serviço e/ou o setor de realização das atividades, enviar declaração do contratante que comprove o período e setor em que foi realizada a prestação de serviço.

**5.1.10.7.** Quando o perfil do cargo exigir experiência em atividades e/ou setor específico, e as informações na CTPS ou no Contrato de Prestação de Serviços Autônomos não sejam suficientes para comprovar essa experiência, o candidato deve obrigatoriamente apresentar uma declaração da empresa, conforme descritos no item 5.1.10.7, que detalhe as atividades realizadas no cargo e setor.

**5.1.10.8.** As declarações para comprovações de experiência devem ser emitidas em papel timbrado e conter as seguintes informações:

- Período de realização (data de início e fim);
- Descrição das atividades, correspondente à área de atuação solicitada;
- Assinatura do gestor imediato ou responsável da área de Recursos Humanos;
- Constar CNPJ da Instituição, se for o caso.

**5.1.10.9.** Não serão considerados como comprovação de experiência profissional, RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) e/ou contracheques.

**5.1.10.10.** Colaboradores ativos no IGESDF deverão solicitar a Declaração de Experiência ao Núcleo de Gestão de Carreira, observando a Circular 1 (SEI 04016-00000812/2023-31), publicada em 03/01/2023, bem como deverão atentar-se que o prazo para emissão da referida declaração é de 07 (sete) dias, conforme à Circular 8 (SEI 04016-00105632/2023-45).

**5.1.10.11.** Os candidatos que deixarem de atender aos requisitos obrigatórios exigidos, na etapa de comprovação de requisitos, estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

#### **5.1.11. Requisitos Desejáveis:**

**5.1.11.1.** Os requisitos desejáveis podem representar aumento na pontuação do candidato, embora não sejam itens eliminatórios. Cada requisito desejável valerá 1,0 (um) ponto. Assim, nos casos em que a pós-graduação (latu sensu ou stricto sensu) for considerada requisito desejável, o candidato pontuará desta forma.

**5.1.11.2.** Requisitos obrigatórios e desejáveis que não são passíveis de mensuração (conhecimentos e/ou vivências), por meio de documentos comprobatórios serão avaliados durante as demais etapas, mas não pontuarão na etapa de comprovação de requisitos.

**5.1.11.3.** Os candidatos que atenderem aos requisitos exigidos, conforme as informações fornecidas na etapa de comprovação de requisitos, estarão habilitados a participar da próxima etapa do Processo Seletivo.

## **5.2. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**5.2.1.** A Avaliação de títulos, quando aplicada, respeitará as especificidades do cargo, devendo os candidatos observarem às solicitações do presente Edital.

**5.2.2.** Os candidatos deverão enviar por meio da plataforma <https://processoseletivo.igesdf.org.br> todos os documentos solicitados para comprovação dos títulos descritos nas disposições preliminares deste edital. O prazo para envio é de 2 (dois) dias úteis a partir da data de solicitação.

**5.2.3.** É necessário que o candidato verifique o site <https://processoseletivo.igesdf.org.br> e seu e-mail regularmente, inclusive a caixa de spam e lixo eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação solicitada no prazo estipulado.

**5.2.4.** O prazo de envio da documentação comprobatória poderá ser prorrogado, quando necessário, por meio de comunicado a ser publicado no site oficial do IGESDF.

**5.2.5.** Fica vedada a análise de qualquer documento enviado fora do prazo.

**5.2.6.** Documentos referentes a títulos não indicados no edital não serão considerados para análise.

**5.2.7.** O IGESDF se reserva ao direito de desclassificar do processo seletivo, o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o fato seja constatado posteriormente. Caso seja considerado necessário, serão realizadas diligências por parte do IGESDF para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos candidatos.

**5.2.8.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo ou diretriz estabelecida pelo IGESDF referente à entrega de documentos resultará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**5.2.9.** O padrão para envio da documentação comprobatória é o formato PDF legível, sob pena de desclassificação.

**5.2.10.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente pontuação.

**5.2.11.** Serão aceitos títulos obtidos pelo candidato até a data final estipulada no edital referente ao prazo de recebimento de títulos, a ser publicada no cronograma que estabelece o período para a entrega dos documentos.

**5.2.12.** Os títulos apresentados devem ser expedidos ou revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**5.2.13.** A pontuação poderá variar a depender dos títulos exigidos nas disposições preliminares.

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Diploma de Doutorado	3 pontos

Diploma de Mestrado	2,5 pontos
Certificado de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de atuação (Máximo: 2 cursos)	1 ponto
Graduação não correlata ao cargo (Máximo: 1 curso)	0,5 pontos
Residência não correlata ao cargo (Máximo 1 curso)	1 ponto
Formação em pós-graduação <i>stricto sensu</i> não correlata na área de atuação (Máximo: 1 curso)	1 ponto

### 5.3. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

**5.3.1.** A etapa de avaliação de conhecimentos (prova escrita, prova prática e/ou prova oral), será conduzida por banca examinadora, interna ou externa, conforme item 1.2.

**5.3.2.** A etapa é eliminatória e classificatória, com pontuação de 0,00 a 10,00, com máximo de 20 questões, podendo ser objetivas e/ou subjetivas. A nota mínima para aprovação nesta etapa é de 6,00 pontos.

**5.3.3.** O candidato ausente receberá nota 0,00 no resultado a ser publicado.

**5.3.4.** A convocação para a avaliação de conhecimentos será realizada por mensagem eletrônica e na plataforma de <https://processoseletivo.igesdf.org.br>, em no mínimo 2 (dois) dias úteis antes da realização da etapa e, desse modo, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do recebimento das comunicações referentes ao Edital em seu e-mail cadastrado e plataforma.

**5.3.5.** O Processo Seletivo envolve os seguintes itens da avaliação de conhecimento:

<b>PROVA ESCRITA</b>	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	<p><b>Legislação Trabalhista e Previdenciária CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de trabalho: tipos e características;</li> <li>- Jornada de trabalho e controle de ponto;</li> <li>- Remuneração e benefícios: salários, horas extras, adicional noturno, etc;</li> <li>- Rescisão contratual: procedimentos e cálculos.</li> </ul> <p><b>Controle de Frequência e Ponto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos e sistemas de controle;</li> <li>- Correção de inconsistências;</li> </ul> <p><b>Rescisão de Contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de verbas rescisórias;</li> <li>- Procedimentos legais e documentações necessárias.</li> </ul> <p><b>Folha de Pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo de salários, benefícios e descontos;</li> <li>- Encargos sociais e impostos.</li> </ul>

	<b>E-Social.</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	1. Legislação trabalhista - CLT 2. Legislação Previdenciária- IN 128/2022 INSS 3. E-Social

### 5.3.6. Prova Escrita

**5.3.6.1.** A prova escrita, quando aplicada, será realizada de forma presencial, com o intuito de avaliar os conhecimentos conforme conteúdo programático registrado em Edital.

### 5.3.7. Prova Prática

**5.3.7.1.** Todas as provas práticas abordarão temas diversos correlatos às atribuições do cargo concorrido, com o objetivo de avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos na resolução de casos que podem apresentar simulações concretas de atividades e/ou exercícios atribuídos à função.

### 5.3.8. Prova Oral

**5.3.8.1.** Esta etapa ocorrerá de acordo com a necessidade e as características do cargo a ser ocupado e tem como objetivo, testar a habilidade e o conhecimento técnico para o desenvolvimento das atividades diárias.

**5.3.8.2.** Serão avaliados 05 (cinco) critérios técnicos a serem definidos pela banca avaliadora, visando fornecer uma avaliação abrangente e detalhada das competências necessárias para o desempenho eficaz no cargo.

## 5.4. AVALIAÇÃO TÉCNICO-COMPORTAMENTAL

**5.4.1.** A Avaliação técnico-comportamental, quando aplicada, será exclusiva para os candidatos aprovados na etapa de Avaliação de Conhecimentos ou na etapa anterior realizada.

**5.4.2.** A etapa é eliminatória e classificatória, com pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez). A nota mínima para aprovação nesta etapa é de 6,0 (seis) pontos.

**5.4.3.** Esta etapa pode ser composta por dinâmica de grupo e/ou avaliação comportamental ou psicológica.

### 5.4.3.1. Dinâmica de Grupo

**5.4.3.1.1.** Consiste na reunião de 02 (dois) ou mais candidatos para a realização de atividades de interação entre os participantes onde seja possível observar como o(s) candidato(s) se comporta(m), a fim de identificar as habilidades do(s) profissional(is).

**5.4.3.1.2.** Serão definidas pelo NURES (Núcleo de Recrutamento e Seleção), juntamente com o gestor da vaga, 05 (cinco) critérios de avaliação durante a realização da dinâmica. Cada critério será pontuado conforme descrito a seguir:

AUSENTE	0 pontos	Quando o candidato não compareceu à etapa do processo seletivo.
INSUFICIENTE	De 1 a 2 pontos	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	De 3 a 5 pontos	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	De 6 a 7 pontos	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	De 8 a 9 pontos	Atende às exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.

MUITO BOM	De 9 a 10 pontos	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de atendimento do quesito.
-----------	------------------	---

**5.4.3.1.3.** Ao término da avaliação, a pontuação obtida pelo candidato será somada e dividida pelos 05 (cinco) critérios da avaliação comportamental.

**5.4.3.1.4.** A condução será realizada pela equipe de seleção, com no mínimo 02 (dois) integrantes.

#### **5.4.3.2. Avaliação técnico-comportamental ou psicológica**

**5.4.3.2.1.** Os testes comportamentais e psicológicos visam à identificação de perfis comportamentais, traços de personalidade e cognição. Os candidatos convocados para a etapa de Avaliação Técnico-Comportamental e que forem submetidos à testagem comportamental ou psicológica, serão pontuados de acordo com a recomendação abaixo:

PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO
0	Não recomendado
10	Recomendado

**5.4.3.2.2.** Cabe ressaltar que toda a avaliação técnico - comportamental ou psicológica será realizada por Psicólogos habilitados e com CRP ativo.

### **5.5. ENTREVISTA**

**5.5.1.** A etapa de entrevista por competências é conduzido de maneira padronizada, assegurando que todos os candidatos tenham o mesmo direito de responder a todas as perguntas previamente definidas. Isso garante uma avaliação consistente da mesma competência em todos os candidatos.

**5.5.2.** Esta etapa é realizada com o intuito de avaliar se suas habilidades técnicas e comportamentais estão alinhadas com o perfil da vaga, e outras características do cargo.

**5.5.3.** As entrevistas serão realizadas obrigatoriamente por, no mínimo, 03 (três) avaliadores, sendo, obrigatoriamente, 01 (um) gestor detentor da vaga, outro avaliador com qualificação técnica e 01 (um) Analista do Núcleo de Recrutamento e Seleção

**5.5.4.** Serão definidas pelo Núcleo de Recrutamento e Seleção - NURES, juntamente com o gestor da vaga, 05 (cinco) competências de avaliação, bem como etapas que serão pontuadas da seguinte maneira:

AUSENTE	0 pontos	Quando o candidato não compareceu à etapa do processo seletivo.
INSUFICIENTE	De 1 a 2 pontos	Quando o quesito avaliado aponta grave deficiência, que compromete o desempenho das atividades.
INSATISFATÓRIO	De 3 a 5 pontos	As habilidades ou as exigências do quesito não são atendidas plenamente pelo candidato. Nível de competência baixo, necessitando de melhorias.
REGULAR	De 6 a 7 pontos	As habilidades ou as exigências do quesito requerem melhoria. Atinge parcialmente as exigências da função. Necessita de treinamento direcionado.
BOM	De 8 a 9 pontos	Atende às exigências do quesito plenamente. Desenvolve o referido quesito de maneira plena.
MUITO BOM	De 9 a 10 pontos	Ultrapassa os níveis exigidos no quesito. Supera as expectativas de

atendimento do quesito.

**5.5.5.** A etapa tem pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, e a nota mínima necessária para a aprovação é de 6,0 (seis) pontos.

**5.5.6.** Na avaliação realizada pelos 03 (três) avaliadores, cada avaliador atribuirá uma pontuação ao candidato para cada competência avaliada. Ao que se refere às questões de conhecimento técnico da área, o analista do Núcleo de Recrutamento não atribuirá nota. Ao término da etapa, a pontuação obtida pelo candidato será somada e dividida pelos 05 (cinco) critérios da entrevista.

## **5.6. EXAMES MÉDICOS**

**5.6.1.** Todos os candidatos considerados aprovados em todas as etapas classificatórias e eliminatórias do processo seletivo serão convocados para realizar exames médicos no momento da admissão.

**5.6.2.** Os exames médicos abrangem os procedimentos estabelecidos pela Norma Regulamentadora (NR) nº 07, que trata do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como os dispostos nas demais NRs. Esses exames incluem avaliações clínicas e complementares destinadas ao monitoramento dos riscos ocupacionais associados ao cargo, conforme detalhado no Anexo V.

**5.6.3.** A participação nos exames médicos é obrigatória e tem caráter eliminatório. As informações sobre data, horário e locais para a realização desses exames serão comunicadas oportunamente. Essa fase será conduzida e avaliada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) do IGESDF.

**5.6.4.** Os candidatos convocados para esta etapa devem, na data designada para os exames médicos, apresentar ao SESMT os exames mencionados no ato de convocação para esta fase, conforme previsto no Anexo V.

**5.6.5.** É obrigatória a apresentação do Cartão de Vacinas (original e 02 cópias) atualizado, conforme especificado no Anexo V. Durante a triagem da enfermagem do trabalho, serão verificadas as vacinas, e, se necessário, serão indicados exames complementares relacionados no Anexo V.

**5.6.6.** Profissionais das áreas assistenciais que realizaram hemograma completo há no máximo 90 dias e anti-HBs há no máximo 365 dias antes da data agendada podem apresentar os resultados no dia do exame médico. Candidatos sem exames prévios terão a coleta do material realizada no SESMT, aguardando os resultados para prosseguir com a avaliação do médico do trabalho e finalização do exame admissional.

**5.6.7.** Caso haja pendência em algum exame complementar e/ou vacina, o candidato deve aguardar o resultado e/ou regularizar o esquema vacinal. A avaliação clínica poderá ser reagendada conforme orientação da medicina do trabalho.

**5.6.8.** Candidatos encaminhados pela medicina do trabalho para realizar exames em clínica terceirizada pelo IGESDF, deverão comparecer na clínica em até 24 horas úteis e devem assinar Termo de Ciência de Retorno e Finalização de Exame Admissional, conforme Anexo V. O não comparecimento dentro do prazo máximo estipulado resultará na desclassificação do processo seletivo.

**5.6.9.** A critério médico, podem ser solicitados outros exames e relatório de médico especialista para complementação da avaliação ocupacional. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, qualquer outro exame complementar não mencionado no edital, necessário para firmar um diagnóstico. O candidato terá um prazo de 72 horas úteis para retornar ao SESMT com o relatório ou exames complementares sob pena de desclassificação.

**5.6.10.** O candidato será considerado apto ou inapto nos exames médicos, de acordo com a avaliação do SESMT do IGESDF. A inaptidão resultará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**5.6.11.** O ASO constará apenas a conclusão de APTO, INAPTO ou SUSPENSO, com as informações médicas do candidato arquivadas no prontuário médico, resguardado sob sigilo médico.

**5.6.12.** O candidato será considerado inapto nos exames médicos quando apresentar condição de saúde que contraindique o exercício das atividades habituais do cargo, considerando os riscos envolvidos em cada situação e a presença de patologias que possam impedir o exercício de tais atividades com segurança.

**5.6.13.** Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, na data e horário determinados para a realização dos exames médicos, não estiver em condição de saúde compatível com o cargo ao qual está concorrendo ou que deixar de apresentar os exames complementares previstos nesta etapa.

5.6.14. Demais informações a respeito dos exames médicos constarão em ato específico de convocação para esta etapa.

## 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A média do candidato será considerada para a classificação final.

6.2. A média será obtida através da seguinte fórmula:

**As notas obtidas por cada etapa serão multiplicadas pelos respectivos pesos e, após, somadas. O valor encontrado será dividido pela soma total dos pesos, de modo a concluir a média final.**

6.3. Abaixo, estão descritos os pesos para cada etapa:

Etapa	Peso
Comprovação de Requisitos	3
Avaliação de Títulos	3
Avaliação de Conhecimento	3
Avaliação Técnico-Comportamental	3
Entrevista por Competências	2

6.4. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que:

- Preencherem todos os requisitos obrigatórios;
- Alcançarem a nota mínima estipulada no Edital.

6.5. Para fins de colocação, as notas obtidas pelos candidatos serão consideradas de forma crescente.

6.6. Em caso de empate na classificação, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:

- 1º critério – Maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos;
- 2º critério – Maior pontuação na Avaliação Técnico-Comportamental, se houver;
- 3º critério – Maior pontuação na Comprovação de Requisitos;
- 4º critério – Maior pontuação na Entrevista, se houver;

6.7. Em caso de empate na etapa da Entrevista, será considerado como primeiro critério de desempate o candidato que tiver maior tempo de experiência no cargo para o qual se candidatou.

6.8. A lista de aprovados será publicada conforme a classificação final, observando-se, para a convocação da admissão, a ordem da referida lista.

6.9. Os candidatos aprovados poderão ser convocados de forma imediata ou permanecerão em cadastro reserva.

## 7. DO RECURSO

7.1. A partir da divulgação do resultado preliminar de qualquer etapa do processo seletivo, poderá o candidato apresentar recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, exclusivamente por meio da plataforma <https://processoseletivo.igesdf.org.br>.

7.2. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.3. Recursos inconsistentes e baseados em editais diversos serão indeferidos automaticamente.

7.4. Recursos de igual teor, interpostos pelo mesmo candidato, serão desconsiderados.

**7.5.** O recurso será respondido, exclusivamente pelo Núcleo de Recrutamento e Seleção – NURES, no prazo de até 07 (sete) dias úteis a contar do recebimento do mesmo.

**7.5.1.** O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da equipe de seleção.

**7.5.2.** Após a publicação do resultado dos recursos, o gabarito preliminar poderá ser mantido ou alterado, ficando válido o gabarito final. Nesse sentido, as notas e classificações poderão sofrer alterações.

**7.5.3.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram prova objetiva. A pontuação será equivalente ao peso da(s) questão(ões) anulada(s).

**7.6.** Os recursos apresentados de forma intempestiva ou aqueles enviados em endereço eletrônico distinto do informado no item 7.1. serão desconsiderados.

## **8. DO CADASTRO RESERVA**

**8.1.** Todos os processos seletivos do IGESDF serão para formação de cadastro reserva.

**8.2.** Os candidatos pertencentes ao cadastro reserva serão convocados mediante o surgimento de novas vagas, obedecendo a ordem de classificação e as demais definições deste Edital.

**8.3.** O edital e o cadastro reserva permanecerão ativos por 12 (doze) meses contados a partir da publicação do resultado final do presente processo seletivo, podendo o referido prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do IGESDF.

**8.4.** A critério da necessidade dos serviços do IGESDF, a Gerência Geral de Pessoas poderá abrir novo processo seletivo, independente da validade do cadastro reserva.

**8.5.** A convocação dos candidatos inclusos no cadastro reserva, dar-se-á, inicialmente, pela ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo, e, somente quando este for esgotado, será iniciada a convocação do novo processo seletivo, respeitando os prazos de validade.

**8.6.** O candidato convocado em processo, poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato da convocação, solicitar, por uma única vez, seu reposicionamento para o final da lista de cadastro reserva.

**8.7.** Em conformidade com o disposto no item 8.3, é essencial que o candidato que solicite o reposicionamento para o final da fila esteja plenamente ciente da possibilidade de não ser convocado, seja devido ao término do prazo de validade do edital em questão ou o preenchimento de todas as vagas.

## **9. DO CONTRATO DE TRABALHO**

**9.1.** Após a aprovação em todas as etapas do processo seletivo e caso haja vaga disponível, o candidato aprovado será convocado pelo IGESDF para a assinatura do contrato de trabalho.

**9.1.1.** Em obediência à legislação pertinente, bem como ao Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o contrato poderá possuir prazo determinado, indeterminado ou intermitente.

**9.2.** A assinatura do contrato, estará condicionada à apresentação de toda documentação original exigida na relação de documentos enviada pelo IGESDF e aos procedimentos de Medicina do Trabalho previstos em Lei.

**9.2.1.** Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato apresente o registro ativo, vigente no Distrito Federal, no momento da admissão. A inobservância desse quesito poderá acarretar na exclusão do candidato do processo admissional

**9.3.** Em caso de aprovação e assinatura do contrato, é vedada a mudança de cargo, exceto nos casos de aprovação do colaborador em novo certame.

**9.4.** O colaborador poderá sofrer movimentação, a depender da necessidade do Instituto, contudo, sem alteração de cargo.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1.** Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, exceto os casos que, conforme legislação específica, exijam atendimento especializado para a realização das etapas.
- 10.2.** Qualquer alteração ou retificação do presente Edital será publicada no site oficial do IGESDF.
- 10.3.** É obrigação do candidato manter os dados cadastrais atualizados na plataforma <https://processoseletivo.igesdf.org.br> até o término do prazo de validade deste processo.
- 10.3.1.** Qualquer prejuízo decorrente de motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet, endereço físico e eletrônico incorretos do candidato não serão de responsabilidade do IGESDF.
- 10.4.** Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão do IGESDF, através da Gerência Geral de Pessoas.
- 10.5.** O candidato convocado a assumir o cargo, que, por qualquer motivo, não puder iniciar as atividades na data solicitada ou não responder ao contato por e-mail, em até 48 (quarenta e oito) horas após a convocação, será automaticamente desclassificado.
- 10.5.1.** No caso acima previsto, será convocado o próximo candidato da lista de aprovados, conforme ordem de classificação.
- 10.6.** É vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do IGESDF, em período inferior ao estabelecido na Consolidação das Leis Trabalhista (CLT), após o desligamento sem justa causa.
- 10.7.** É vedada a recontração de empregado demitido por justa causa, no prazo de 10 (dez) anos, a contar de seu desligamento.
- 10.8.** Caso seja detectada, durante a realização do processo, qualquer falha que acarrete a alteração da relação de aprovados ou cadastro reserva, a correção/ alteração da lista será publicada no site oficial do IGESDF.
- 10.8.1.** Nos casos acima, o prazo de validade do certame não será alterado.
- 10.9.** No procedimento de contratação, o candidato assinará declaração em que conste a inexistência de qualquer impedimento ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pelo IGESDF.
- 10.10.** O IGESDF reserva-se ao direito de convocar os candidatos aprovados em cadastro reserva para processo admissional, independente da unidade, setor e carga horária proposta em edital, para qualquer demanda assistencial do mesmo cargo ou equivalente em outras unidades que façam parte da gestão desse Instituto.
- 10.11.** O processo seletivo poderá ser suspenso por período de até 06 (seis) meses, improrrogáveis, a critério do IGESDF.
- 10.12.** Ao término da suspensão, a contagem do prazo de validade do processo seletivo será reiniciada.
- 10.13.** Todas as despesas para a participação do presente processo seletivo correrão às expensas do candidato.
- 10.13.1.** Nos casos de cargos que exijam perícia médica ou exames pré-admissionais, assim como nos casos de candidatos que se declarem com deficiência, as despesas referentes aos referidos exames, bem como qualquer despesa complementar correrá por conta do candidato.
- 10.14.** Os exames admissionais possuem caráter eliminatório, de modo que aqueles candidatos aprovados neste processo seletivo, que forem considerados inaptos no referido exame (de forma permanente), serão desclassificados.
- 10.15.** A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação, sendo reservado ao IGESDF o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço.
- 10.15.1.** Fica assegurado ao IGESDF o direito de cancelar, no todo ou em parte, qualquer processo seletivo, mediante justificativa e aprovação da Gerência Geral de Pessoas, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes.
- 10.16.** O IGESDF não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações em sites de emprego, exceto aqueles citados neste Edital.
- 10.17.** As ocorrências não previstas neste Edital serão tratadas, em caráter irrecorrível, pela Gerência Geral de Pessoas do IGESDF.
- 10.18.** O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.