



BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Nº 211, ANO 2 | 21 DE DEZEMBRO DE 2020



**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE
DO DISTRITO FEDERAL – IGESDF**

SMHS – Área Especial – Quadra 101
CEP: 70.335-900 | – Brasília – DF
CNPJ: 28.481.233/0001-72
(61) 3550-8900 | igesdf.org.br

OSNEI OKUMOTO

Presidente do Conselho de Administração do IGESDF
Secretário de Estado de Saúde do DF

PAULO RICARDO SILVA

Diretor-Presidente Interino do IGESDF

MARIELA SOUSA DE JESUS

Vice-Presidente do IGESDF

EMANUELA DOURADO REBELO FERRAZ

Diretora de Inovação, Ensino e Pesquisa do IGESDF

JAIR TABCHOURY FILHO

Diretor de Atenção à Saúde

MARCELO OLIVEIRA BARBOSA

Diretor de Administração e Logística do IGESDF

SUMÁRIO

Gerência de Recrutamento, Seleção e Dimensionamento	3
--	----------

Gerência de Recrutamento, Seleção e Dimensionamento

EDITAL 133/2020

Processo seletivo interno, de acordo com capítulo II, parágrafo 2º, inciso II do Regulamento de Admissão do IGESDF.

ANALISTA III- CONTÁBIL

Período de inscrição: 21/12/2020 a 23/12/2020

Código da vaga: v2144059

Nº de vagas: 1

Salário: 40h – R\$ 4.701,73

Benefícios: Vale-transporte e alimentação

Escala de trabalho: De acordo com a necessidade do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGESDF)

Tipo de recrutamento: Interno

Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Tipo de contrato: Determinado, Indeterminado ou Intermitente

Local de trabalho: Qualquer unidade do IGESDF

Atividades/responsabilidades:

- Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, em conformidade com atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e contábil;
- Analisar os demonstrativos contábeis compreendendo registros,

demonstrações, análises, diagnósticos e prognósticos, expressos sob a forma de relatos, pareceres, tabelas, planilhas e por meio de Sistemas de Gestão (Contábil, Fiscal, Patrimonial e Tributário);

- Elaborar escrituração contábil por meio do registro dos atos e fatos contábeis do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde (IGES) através do auxílio de planilhas e sistemas de gestão com objetivo de fornecer informações úteis para tomada de decisão e de cumprimento da legislação;
- Elaborar demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DMPL, DFC e DVA) por meio dos sistemas de gestão contábil, fiscal, tributário e patrimonial com objetivo de fornecer informações úteis aos vários usuários dos relatórios contábeis e cumprimento da legislação;
- Conciliar e acompanhar a programação de liberação de recursos, a disponibilidade, a movimentação e a execução financeira por meio de Sistemas de Gestão, ou por meio de planilhas do Excel;
- Elaborar declarações contábeis anuais através da geração de arquivo magnético por meio do sistema de gestão contábil e integração com os programas disponibilizados pelos vários órgãos de governo;
- Realizar atividades de legalização do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde (IGES) por meio de preenchimento de formulários específicos e preparo de documentação, inclusive para certidões negativas;
- Elaborar e analisar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros por meio do sistema de gestão ou planilha eletrônica com objetivo de entender o estado da entidade, comparar com os dados apresentados pelo setor no mercado e propor ações que podem ser tomadas para melhorar os resultados;
- Emitir opinião técnica e validar dados relacionados com a área orçamentária, financeira e contábil com objetivo de levar à instância decisória elementos de prova necessários para subsidiar de forma justa a solução de litígios;
- Realizar a escrituração fiscal, apuração e elaboração das guias para recolhimento do ISS e Tributos Federais retidos na fonte através do lançamento e análise das notas fiscais de compra e de serviços tomados;

- Elaborar balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, em conformidade com atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e contábil;
- Analisar os demonstrativos contábeis compreendendo registros, demonstrações, análises, diagnósticos e prognósticos, expressos sob a forma de relatos, pareceres, tabelas, planilhas e por meio de Sistemas de Gestão (Contábil, Fiscal, Patrimonial e Tributário);
- Elaborar escrituração contábil por meio do registro dos atos e fatos contábeis do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde (IGES) através do auxílio de planilhas e sistemas de gestão com objetivo de fornecer informações úteis para tomada de decisão e de cumprimento da legislação;
- Elaborar demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DMPL, DFC e DVA) por meio dos sistemas de gestão contábil, fiscal, tributário e patrimonial com objetivo de fornecer informações úteis aos vários usuários dos relatórios contábeis e cumprimento da legislação;
- Conciliar e acompanhar a programação de liberação de recursos, a disponibilidade, a movimentação e a execução financeira por meio de Sistemas de Gestão, ou por meio de planilhas do Excel;
- Elaborar declarações contábeis anuais através da geração de arquivo magnético por meio do sistema de gestão contábil e integração com os programas disponibilizados pelos vários órgãos de governo;
- Realizar atividades de legalização do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde (IGES) por meio de preenchimento de formulários específicos e preparo de documentação, inclusive para certidões negativas;
- Elaborar e analisar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros por meio do sistema de gestão ou planilha eletrônica com objetivo de entender o estado da entidade, comparar com os dados apresentados pelo setor no mercado e propor ações que podem ser tomadas para melhorar os resultados;
- Emitir opinião técnica e validar dados relacionados com a área orçamentária, financeira e contábil com objetivo de levar à instância decisória elementos de prova necessários para subsidiar de forma justa a solução de litígios;

- Realizar a escrituração fiscal, apuração e elaboração das guias para recolhimento do ISS e Tributos Federais retidos na fonte através do lançamento e análise das notas fiscais de compra e de serviços tomados;
- Elaborar notas explicativas no que diz respeito aos tributos diferidos para publicação das demonstrações financeiras e reconciliação de taxa efetiva;
- Cumprir obrigações e transmitir declarações acessórias ao fisco, inclusive as obrigações acessórias relacionadas ao projeto SPED (SINTEGRA, SPED, ECD, ECF, LALUR, DCTF, DIRF e PERDCOMP) por meio de escrituração das notas fiscais de entrada e serviços tomados no sistema de gestão fiscal e tributária e geração do arquivo magnético para exportação aos programas disponibilizados pelos órgãos de governo (federal, estadual e distrital / municipal);
- Aplicar legislação fiscal, tributária e contábil por meio do apoio na interpretação das normas legais para cumprir a legislação (federais, estaduais e municipais);
- Atender as demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos fiscais/fiscalização tributária por meio de preenchimento de formulários específicos e preparo de documentação com objetivo de atender a fiscalização;
- Atualizar sistemas internos, executando registros e cadastros conforme orientação do superior e equipe;
- Auxiliar na elaboração de planos de ação para riscos fiscais e contábeis identificados que comprometam a sustentabilidade do IGES;
- Apoiar treinamentos nas áreas de contabilidade e fiscal para as unidades corporativas do Instituto;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Pré-requisitos:

Obrigatórios(eliminatórios no processo seletivo):

- Graduação em Ciências Contábeis e/ou áreas correlatas, comprovada

por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

-
- Pós Graduação em Ciências Contábeis ou Controladoria e Auditoria comprovada por meio de certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
-
- Experiência mínima de 6 meses na área fiscal, contábil, tributária;
-
- Experiência com cálculos financeiros e encargos trabalhistas;
-
- Conhecimento intermediário em sistemas de gestão financeira, orçamentária fiscal e contábil;
-
- Conhecimento em sistemas da área de controladoria (financeiro, contábil e fiscal);
-
- Conhecimento intermediário em ferramentas do pacote office (ênfase no Excel), ambiente virtual – web;
-
- Conhecimento intermediário da legislação fiscal e tributária (IR, CSL, ISS, COFINS, PIS).

Desejáveis:(classificatórios no processo seletivo):

- Experiência na área hospitalar; - Experiência com sistema Soul MV.
- Conhecimento intermediário da legislação contábil destinada ao terceiro setor;
- Conhecimento intermediário do sistema de gestão hospitalar MV;

- Conhecimento intermediário de sistemas de gestão contábil, fiscal, tributário e patrimonial; - Conhecimento da ferramenta Power BI.

I. O IGESDF torna pública a realização de processo seletivo, conforme procedimentos descritos neste edital, destinado à admissão de pessoal para o cargo ofertado, o qual é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com o regulamento próprio de processo de seleção deste Instituto, aprovado pelo Conselho de Administração.

II. O IGESDF é pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de Serviço Social Autônomo - SSA, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, portanto não se submete às regras de concurso público, previstas em Lei.

III. O candidato poderá ser lotado em qualquer unidade gerida pelo IGESDF, quais sejam, Hospital de Base do Distrito Federal, Hospital Regional de Santa Maria, unidades de pronto atendimento (UPAs) – localizadas em Ceilândia, Núcleo Bandeirante, Recanto das Emas, Samambaia, São Sebastião e Sobradinho – e em qualquer unidade que venha a ser anexada à gestão deste Instituto.

1. Das disposições preliminares

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital.
- 1.2. As inscrições e os processos de avaliação e/ou qualquer etapa do referido edital são inteiramente gratuitos.
- 1.3. O processo de seleção deve conter, pelo menos, 02 (duas) etapas de avaliação, a critério do IGESDF, e poderá ser composto das seguintes etapas eliminatórias:
 - a) Análise curricular:
 - 1.3.1.1 Análise curricular prévia (com base em currículo cadastrado no período de inscrições);
 - 1.3.1.2 Análise curricular final (mediante a comprovação de requisitos pelos candidatos).

- b) Avaliação de conhecimentos realizada por meio de:
 - 1.3.2.1 Prova escrita;
 - 1.3.2.2 Prova prática.
 - c) Testagem psicológica.
 - d) Avaliação técnico-comportamental (em grupo).
 - e) Entrevistas; ou
 - f) Outras metodologias de seleção (sendo previamente avisado por intermédio do e-mail de convocação).
- 1.4. Os candidatos aprovados em processo seletivo serão convocados conforme disponibilidade de vagas (considerando-se a necessidade das unidades de atuação) e respeitando-se a ordem de classificação.
- 1.5. Candidatos aprovados em cadastro reserva poderão ser aproveitados para preenchimento de vagas nas unidades mediante necessidade do IGESDF, respeitando-se o prazo de validade do cadastro reserva e a ordem de classificação.
- 1.6. Todos os atos oficiais, os resultados e as retificações do processo seletivo serão publicados no endereço eletrônico do IGESDF (<http://igesdf.org.br/>), de modo que é responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações publicadas, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação do local, da data e da sala de realização das etapas do processo seletivo e o comparecimento nos horários determinados.
- 1.8. Não haverá segunda chamada ou reagendamento de qualquer etapa do processo seletivo, salvo por motivos de necessidades do IGESDF ou mediante justificativas legais.
- 1.9. O atraso ou o não comparecimento ao local das etapas presenciais

ou virtuais definidas pelo IGESDF acarretarão a eliminação do candidato no processo seletivo.

2. Do procedimento

- 2.1. Conforme consta no Regulamento de Admissão do IGESDF, o processo seletivo será iniciado após a solicitação da área demandante da contratação, a qual deverá justificar a sua necessidade e descrever o perfil exigido e, em consonância com a área responsável pelo recrutamento e seleção, propor os métodos do processo seletivo que serão utilizados, dentro dos previstos em regulamento.
- 2.2. Os processos seletivos internos serão opcionais por parte da área demandante da contratação, sendo necessária uma justificativa para tal escolha. Essa justificativa somente será admissível quando forem preenchidas as condições de:
 - a) o perfil exigido mostrar-se aderente ao quadro de pessoal e ao plano de carreira do IGESDF;
 - b) haver demanda interna dos profissionais por vagas específicas; e
 - c) representar um processo com maior possibilidade de agilidade e economicidade para o IGESDF.
- 2.3. Poderão participar do processo seletivo interno os candidatos que atendam às seguintes condições, cumulativamente:
 - a) contar com, no mínimo, 06 (seis) meses de vínculo empregatício com o IGESDF, na data do início do processo seletivo;
 - b) ter perfil adequado à vaga;
 - c) cumprir requisitos exigidos no edital; e
 - d) ter resultado satisfatório na avaliação de desempenho individual, quando for o caso.

- 2.4. No caso de processo seletivo interno, o procedimento converter-se-á, automaticamente, em recrutamento externo quando não se apresentarem, no mínimo, 02 (dois) candidatos que atendam às condições do parágrafo anterior, para cada vaga ofertada.
- 2.5. A relação do(s) candidato(s) aprovado(s) será divulgada na intranet, no Boletim de Atos Oficiais e no sítio eletrônico do IGESDF.
- 2.6. A divulgação, as etapas e o resultado final dos processos seletivos internos serão divulgados por meio de comunicação própria, no site do IGESDF, por intermédio da intranet e no Boletim de Atos Oficiais do IGESDF.

3. Das inscrições

- 3.1. As inscrições estarão abertas no período de: 21/12/2020 A 23/12/2020.
- 3.2. As inscrições deverão ser efetuadas por meio de envio de currículo no endereço selecao@igesdf.org.br, no período de 2 (dois) dias corridos, a contar da publicação da vaga. No currículo, deverá constar o número de CPF e, no campo "Assunto" do e-mail, deverá constar o nome do cargo concorrido (não serão considerados currículos sem essa informação).
- 3.3. Todas as informações prestadas e/ou eventuais erros no preenchimento do currículo cadastrado, no período de inscrições, serão de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 3.4. Fica vedada a inscrição condicional e/ou fora do prazo estipulado neste edital.
- 3.5. O candidato, no ato da inscrição, concorda com a publicação de seu nome nos resultados do processo seletivo, para fins de publicidade, na intranet do IGESDF e no boletim de atos oficiais.
- 3.5.1 Em casos de candidatos que possuam o mesmo nome e sobrenome (homônimos), serão publicados os dois ou três primeiros números

do CPF, a critério da equipe de seleção, para identificação e diferenciação.

- 3.6. O candidato aceitará todas as disposições e os enunciados disponíveis na intranet, bem como as diretrizes contidas em regulamento próprio do processo de seleção, edital e/ou publicações posteriores.
- 3.7. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, quando for o caso, por meio de comunicado a ser publicado no site oficial do IGESDF. Ocorrerá mediante as seguintes circunstâncias:
 - a) quando nenhum candidato atender aos requisitos obrigatórios do cargo;
 - b) ausência de quórum de candidatos inscritos no processo seletivo (mediante análise da equipe de recrutamento e seleção).
 - c) quando da necessidade do IGESDF.
- 3.8. O IGESDF não se responsabiliza por inscrição não recebida e/ou não realizada em razão de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3. Das pessoas com deficiência

- 3.1. De acordo com o art. 93 da Lei N.º 8.231/91, 5% das vagas ofertadas são destinadas à pessoa com deficiência (PCD).
- 3.2. O candidato que se autodeclarar PCD deverá encaminhar, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado final da etapa de análise curricular (caso conste como aprovado), o laudo médico original, com validade vigente, para o e-mail: selecao@igesdf.org.br, o qual deve apresentar as seguintes informações:

- a) natureza da deficiência;
 - b) tipo, grau ou nível da deficiência;
 - c) código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).
- 3.3. O candidato PCD poderá ser eliminado do processo, em qualquer etapa, caso:
- a) não envie laudo médico;
 - b) o parecer do médico do trabalho do IGESDF aponte o não enquadramento da deficiência à vaga ofertada;
 - c) haja indeferimento do laudo de comprovação da deficiência pelo médico do trabalho do IGESDF, de acordo com a legislação específica vigente.
- 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. As vagas reservadas a pessoas com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem final de classificação, caso não sejam preenchidas em razão de falta de candidatos PCDs, reprovação, indeferimento na perícia médica e/ou qualquer ato impeditivo que venha a ocorrer.

4. Da necessidade de atendimento especial

- 4.1. Os candidatos que necessitem de condição especial para a participação das etapas presenciais, por motivo de gestação, lactação, religião, doença e/ou pessoa com deficiência, deverão relatar tal situação por e-mail selecao@igesdf.org.br, em até 02 (dois) úteis corridos, impreterivelmente, após a publicação do resultado final da etapa de análise curricular (caso conste como

aprovado).

- 4.2. No dia da realização de determinada etapa, deverão apresentar documento oficial comprobatório da limitação funcional.
- 4.3. O laudo médico terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo.
- 4.4. O pedido de atendimento diferenciado será deferido com base em critérios de viabilidade e razoabilidade.

5. Do processo seletivo

- 5.1. O candidato deve alcançar a nota mínimo de 6,0 pontos em todas as etapas do processo seletivo para que obtenha a sua aprovação, à exceção da pontuação da etapa de análise curricular, pois esta poderá apresentar nota maior, a depender dos requisitos solicitados.
- 5.2. Candidato ausente em qualquer etapa receberá nota 0,0 no resultado publicado.
- 5.3. A etapa de análise curricular compreende 02 (duas) fases:
 - 5.3.1. Análise curricular prévia: nesta fase, são analisadas as informações constantes no currículo enviado para o e-mail selecao@igesdf.org.br, no período de inscrição.
 - 5.3.2. Análise curricular final: nesta fase, os candidatos receberão um link para efetuar seu cadastro na plataforma Vagas.com, um formulário de participação em processo seletivo e a convocação para entrega de todos os documentos solicitados para a comprovação dos requisitos. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo ou diretriz estabelecida referente à entrega de documentos, acarretará a eliminação do candidato do processo de seleção.
 - 5.3.3. Da pontuação na análise curricular:

5.3.3.1 Requisitos Obrigatórios: Os requisitos obrigatórios têm caráter eliminatório e deverão ser comprovados pelos candidatos. A pontuação pode variar a depender do requisito exigido, porém, para aprovação na etapa, o candidato deverá ter a pontuação mínima em todos os requisitos. Alguns requisitos são básicos em todas as vagas, como:

Formação exigida no cargo - 5 pontos

Tempo de experiência na área:

- De 6 meses 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.

Em conformidade com a Lei Distrital N.º 6690, de 29/09/2020, serão computados como tempo de experiência o(s) estágio(s) realizado(s) em unidade de saúde da rede pública ou da rede privada do Distrito Federal.

Os demais requisitos obrigatórios terão o valor de 2,0 pontos. Portanto, quando a especialização na área for um requisito obrigatório, o candidato pontuará de acordo.

Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. É imprescindível a apresentação do registro ativo vigente no Distrito Federal, no momento da admissão. A inobservância desse quesito poderá acarretar a exclusão do processo admissional. A inobservância desse quesito poderá acarretar a exclusão do processo admissional.

5.3.3.2. Requisitos Desejáveis: Os requisitos desejáveis representam um diferencial na pontuação do candidato, embora não sejam itens eliminatórios. Cada requisito desejável valerá 1 ponto. Assim, nos

casos em que a especialização for considerada um requisito desejável, o candidato pontuará dessa forma.

5.4. Avaliação de conhecimentos

5.4.1. Testes presenciais: o candidato poderá passar por testes escritos e/ou práticos de conhecimentos específicos a critério do IGESDF. Quando for o caso, os candidatos receberão, via e-mail, o conteúdo programático e a bibliografia a serem abordados na avaliação.

5.4.2. No caso de testes práticos, a condução será realizada pela área técnica.

5.4.3. A nota de aprovação nesta etapa será 6,0 pontos.

5.4.4. De acordo com o § 3º do art. 9º do Regulamento de Admissão, quando o processo de seleção envolver provas escritas e/ou provas práticas, vinculadas ao exercício da atividade do cargo ofertado, será necessário um prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos entre o término do prazo de inscrição no processo seletivo e a realização da(s) prova(s).

5.4.5. O prazo mínimo de antecedência para convocação de qualquer fase de testes presenciais é de 2 (dois) dias úteis, a qual será realizada exclusivamente por mensagem eletrônica. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seu e-mail.

5.4.6. O candidato, obrigatoriamente, deverá permanecer no local de realização da prova por, no mínimo, 30 minutos após o seu início e somente poderá sair com o caderno de questões após 01 (uma) hora do início da aplicação da prova.

5.4.7. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que todos concluam a prova e saiam juntos.

5.4.8. O gabarito preliminar da prova será divulgado em até 02 (dias)

úteis após a realização da prova, no endereço eletrônico oficial do IGESDF.

5.4.9. Em caso de erro material na publicação do gabarito prévio, será publicada uma retificação. Nesses casos, os candidatos serão notificados via e-mail e será reaberto um novo prazo para recurso.

5.4.10. As provas serão corrigidas e pontuadas de acordo com o gabarito definitivo da prova.

5.4.11. A hora de fechamento dos portões do local de prova será informada no e-mail de convocação.

5.5. Avaliação técnico-comportamental

5.5.1. Avaliação por competências e/ou dinâmica: etapa coletiva em que o candidato passará pela avaliação, a qual será pontuada da seguinte maneira:

- AUSENTE (0 pontos)
Quando o candidato não compareceu à etapa do processo seletivo.
- SEM DOMÍNIO (de 1 a 2 pontos)
Quando a competência avaliada aponta falta de domínio.
- DOMÍNIO BAIXO (de 3 a 4 pontos)
As habilidades ou as exigências da competência não são atendidas.
- DOMÍNIO MÉDIO (de 5 a 6 pontos)
Atinge parcialmente, porém as habilidades ou as exigências da competência requerem melhoria.
- DOMÍNIO BOM (de 7 a 8 pontos)
As habilidades ou as exigências da competência são adequadas.
- DOMÍNIO PLENO (de 9 a 10 pontos)
Atende plenamente às exigências da competência.
-

5.5.2. A nota de aprovação nesta etapa será de 6,0 (seis) pontos.

- 5.6. Testagem psicológica: o candidato poderá passar por testagem psicológica caso esta seja necessária para o exercício do cargo.
- 5.7. Entrevista com o requisitante: esta etapa será realizada pelo gestor da vaga ou responsável técnico designado por ele, com parecer de favorável ou não à contratação e será pontuada da seguinte maneira:
- AUSENTE (0 pontos)
Quando o candidato não compareceu à etapa do processo seletivo.
 - SEM DOMÍNIO (de 1 a 2 pontos)
Quando a competência avaliada aponta falta de domínio.
 - DOMÍNIO BAIXO (de 3 a 4 pontos)
As habilidades ou as exigências da competência não são atendidas.
 - DOMÍNIO MÉDIO (de 5 a 6 pontos)
Atinge parcialmente, porém as habilidades ou as exigências da competência requerem melhoria.
 - DOMÍNIO BOM (de 7 a 8 pontos)
As habilidades ou as exigências da competência são adequadas.
 - DOMÍNIO PLENO (de 9 a 10 pontos)
Atende plenamente às exigências da competência.
- 5.7.1. A nota de aprovação nesta etapa será de 6,0 (seis) pontos.

6. Do recurso

- 6.1. Os candidatos poderão apresentar recurso referente às etapas de análise curricular e avaliação de conhecimentos, exclusivamente, via e-mail (selecao@igesdf.org.br), em até 2 (dias) dias corridos após a data de divulgação do resultado da respectiva etapa. A mensagem eletrônica deve apresentar, no assunto, o nome do cargo e o código da vaga.
- 6.2. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal. Recursos inconsistentes e baseados em editais

diversos serão indeferidos automaticamente.

- 6.3. Serão desconsiderados recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
- 6.4. O recurso interposto será respondido exclusivamente pelo IGESDF e encaminhado ao candidato no prazo de até 07 (dias) úteis. Esse período pode ser prorrogável por igual período a critério da equipe de seleção e o candidato será comunicado via e-mail.
- 6.5. Os recursos recebidos fora do prazo acima estipulado (datas e/ou horários) serão desconsiderados.

7. Critérios de desempate

- 7.1. Em caso de empate na classificação, serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:
 - 1º critério – Maior pontuação na etapa de entrevista;
 - 2º critério – Maior pontuação na etapa de avaliação técnico-comportamental;
 - 3º critério – Maior pontuação na avaliação de conhecimentos;
 - 4º critério – Maior pontuação na análise curricular;
 - 5º critério – Candidato com maior idade.

8. Do cadastro reserva

- 8.1. Todos os processos seletivos do IGESDF poderão formar cadastro reserva, independentemente de ter ou não vaga em aberto.
- 8.2. Os candidatos pertencentes ao cadastro reserva serão convocados mediante o surgimento de novas vagas, obedecendo-se à ordem de classificação.
- 8.3. O cadastro reserva permanece ativo de acordo com o prazo de

validade do processo seletivo, que é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do resultado final. A validade do processo seletivo pode ser prorrogada, uma única vez, pelo prazo de 6 (seis) meses, a critério da Diretoria Executiva.

8.4. A critério da necessidade dos serviços do IGESDF, a Gerência Geral de Pessoas pode abrir novo processo seletivo, mesmo com cadastro reserva válido.

8.5. A convocação dar-se-á, inicialmente, pela ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo e, somente quando este for esgotado, será seguido com a convocação do 2º cadastro reserva, respeitando-se os prazos de validade.

9. Da movimentação

9.1. Por se tratar de processo seletivo interno, após a convocação do candidato, o Núcleo de Planejamento de Força de Trabalho (NUPFT) realizará a movimentação de acordo com os trâmites necessários.

9.2. A movimentação de cada colaborador somente acontecerá após a aprovação dos gestores da unidade atual e da unidade de destino.

10. Os critérios de exclusão e/ou eliminação se dão quando o candidato:

- a) não comparecer às provas/etapas deste processo ou apresentar-se após o horário estabelecido para seu início;
- b) não assinar o cartão de respostas, bem como não preencher os campos de nome e CPF com letra de fôrma ou imprensa, na etapa de prova escrita;
- c) fizer qualquer marcação fora dos campos permitidos, quando da realização da prova escrita;
- d) não apresentar documento de identidade original válido, com foto, no local de prova ou quando solicitado pela equipe de seleção;

- e) descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de prova e nas folhas de respostas;
- f) for surpreendido, durante a realização das provas deste processo, em comunicação verbal, escrita ou eletrônica, ou utilizando-se de equipamentos eletrônicos, livros, anotações ou impressos não permitidos expressamente;
- g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria e/ou de terceiros, em qualquer etapa deste processo;
- j) não for considerado apto nos procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, que são de caráter eliminatório, em conformidade com a legislação vigente;
- k) não apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório ao concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, por ocasião da perícia médica; ou que apresentar laudo que não esteja com a validade vigente, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

11. Das disposições finais

- 11.1. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, exceto os casos específicos, previstos em legislação vigente, para atendimento especializado à realização das etapas.
- 11.2. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, circunstâncias estas que serão comunicadas por

meio de publicação na página oficial do IGESDF.

- 11.3. O IGESDF não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato que sejam decorrentes de motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da Internet, endereço físico e eletrônico incorretos do candidato. É obrigação do candidato manter dados cadastrais atualizados até o término do prazo de validade deste processo.
- 11.4. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão do IGESDF.
- 11.5. O candidato convocado a assumir o cargo, que, por qualquer motivo, não puder iniciar na data solicitada ou não responder ao contato por e-mail, em até 48 horas após a convocação, será automaticamente eliminado, de modo que será convocado o próximo candidato da lista de aprovados, conforme ordem de classificação.
- 11.6. É vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do IGESDF que ocorra em período inferior a 06 (seis) meses do desligamento por iniciativa do empregado ou do empregador.
- 11.7. É vedada a recontração de empregado demitido por justa causa, no prazo de 10 (dez) anos, a contar de seu desligamento.
- 11.8. Caso seja detectada, durante a realização do processo, qualquer falha que acarrete a alteração da relação de aprovados ou cadastro reserva, será feito um comunicado no site oficial do IGESDF quanto à correção e alteração da lista, com a devida publicação do resultado corrigido, porém não será alterado o prazo de validade do processo seletivo.
- 11.9. O candidato, no procedimento de contratação, assinará uma declaração em que conste a inexistência de qualquer impedimento no cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pelo IGESDF.

- 11.10. Os profissionais de saúde que tiverem outros vínculos de trabalho poderão acumular um ou mais cargos com o do IGESDF, desde que haja compatibilidade de horários e que a soma da jornada de trabalho semanal de todos os vínculos não ultrapasse a 60 (sessenta) horas semanais, ressalvados plantões extras e escalas de sobreaviso.
- 11.11. Os candidatos aprovados em processo seletivo poderão ser aproveitados para preenchimento de vagas em qualquer unidade do IGESDF.
- 11.12. O processo seletivo poderá ser suspenso por período de até 06 (seis) meses improrrogáveis, uma única vez, a critério da Gerência Geral de Pessoas.
- 11.13. Ao término da suspensão, iniciará novamente a contagem do prazo de validade do processo seletivo.
- 11.14. As despesas relativas à participação em todas as etapas do processo seletivo e à apresentação para os exames da perícia médica e para os exames pré-admissionais dos candidatos que se declararem com deficiência ocorrerão a expensas do próprio candidato.
- 11.15. A admissão dar-se-á por meio do regime de contratação pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na modalidade que melhor atender à necessidade para o serviço do IGESDF no momento. Pode ser na modalidade de contrato determinado, indeterminado ou intermitente.
- 11.16. Os candidatos aprovados neste processo seletivo e não habilitados no exame admissional, que é de caráter eliminatório e soberano, serão desclassificados, de modo que não caberá qualquer recurso.
- 11.17. 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 dos participantes.

- 11.18. O IGESDF não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações em sites de emprego e outras publicações referentes a este processo seletivo.
- 11.19. As ocorrências não previstas neste edital serão tratadas, em caráter irrecorrível, pela Gerência Geral de Pessoas do IGESDF.
- 11.20. O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.