EDITAL Nº 114/2026

ABERTURA DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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, 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, Hospital Cidade do Sol, 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 aplicáveis ao 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 1.15.

1.3. Todos os atos oficiais, resultados e 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 no endereço eletrônico, 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. É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das etapas do processo seletivo no endereço eletrônico: https://processoseletivo.igesdf.org.br.

1.5. Conforme a necessidade do IGESDF 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 on-line. Todas as etapas estarão explícitas no seu respectivo cronograma.

1.7. Estrangeiros podem participar do processo seletivo, desde que estejam em situação legal no Brasil, possuam autorização do governo brasileiro para trabalhar no país, sendo necessário comprovar a legalidade ainda durante o processo seletivo, quando solicitado, e estejam devidamente registrados no Conselho de Classe de sua categoria, caso exigido.

1.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação do local, data e 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.

1.8.1. São de responsabilidade do candidato as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e qualquer outro custo relacionado a sua participação nas etapas de processos seletivos.

1.9. Não haverá segunda chamada ou reagendamento de qualquer etapa do processo seletivo, salvo por motivo de necessidade do IGESDF.

1.10. O candidato que cancelar a sua inscrição em qualquer etapa do processo seletivo estará automaticamente eliminado.

1.11. 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.

1.12. Cabe ao candidato o correto preenchimento de seu cadastro, conforme previsão deste Edital. O IGESDF não se responsabilizará pelo preenchimento incorreto, incompleto e/ou desatualizado no cadastro realizado no endereço eletrônico utilizado para o gerenciamento de vagas no site https://processoseletivo.igesdf.org.br

1.13. Os dados pessoais dos candidatos serão tratados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), exclusivamente para fins de execução do processo seletivo.

1.14. O candidato deverá atentar-se às orientações contidas nos respectivos documentos de convocação para a realização das etapas.

1.15. O perfil exigido para o preenchimento das vagas está disposto na tabela abaixo, assim como a nomenclatura do cargo, requisitos, atribuições, salário base, jornada de trabalho e demais informações sobre o perfil exigido:

Assistente Administrativo	
EDITAL	114/2026
TIPO DE CONTRATAÇÃO	Indeterminado
JORNADA SEMANAL (MÍNIMA)	40h
CADASTRO RESERVA	Todos os processos seletivos do Instituto destinam-se à formação de Cadastro Reserva.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	- Prestar suporte direto às rotinas administrativas da área de atuação, por meio do atendimento às demandas, diretrizes e procedimentos institucionais, para garantir a fluidez dos processos e o funcionamento adequado das atividades internas; - Conferir documentos, registros e procedimentos internos, verificando sua conformidade com as normas, padrões e orientações institucionais e realizando os ajustes necessários, a fim de assegurar a qualidade, a integridade e a rastreabilidade das informações da unidade; - Controlar o fluxo documental da unidade, por meio do recebimento, protocolo, registro, encaminhamento e arquivamento físico e digital, para assegurar organização, acesso rápido e histórico estruturado das informações; - Manter atualizados os controles administrativos da área, por meio da elaboração, alimentação, organização e monitoramento de planilhas, bases de dados e sistemas institucionais, a fim de disponibilizar informações atualizadas e confiáveis para subsidiar as análises, decisões e o acompanhamento dos processos pelas áreas responsáveis; - Apoiar a equipe da unidade na execução das atividades operacionais e administrativas, por meio da elaboração de documentos, controle de prazos, atendimento de solicitações e uso de sistemas internos, para contribuir com a eficiência e a padronização dos fluxos de trabalho; - Atender o público interno e externo, por meio de atendimento presencial, telefônico ou eletrônico, com o propósito de fornecer informações, orientar demandas e garantir comunicação clara e eficaz com os usuários da área;

Assistente Administrativo	
	- Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, organizando informações, dados e conteúdos conforme as demandas da área, a fim de subsidiar análises e contribuir para a divulgação de informações relevantes da unidade; - Executar atividades operacionais de apoio administrativo, mediante preparação, envio e distribuição de documentos, realização de cópias e atendimento de demandas diárias, com a finalidade de suprir necessidades operacionais essenciais ao funcionamento da unidade; - Executar demais atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
REMUNERAÇÃO BRUTA	R$ 2.355,16
BENEFÍCIOS	- Auxílio Transporte (nos termos da Lei Federal nº 7.418/1985); - Alimentação - para jornada acima de 06 horas (A depender de previsão em Acordo Coletivo de Trabalho, na forma de alimentação in natura ou auxílio-refeição, quando não fornecida a alimentação no local de trabalho); - Auxílio saúde (observadas a vigência e as regras do respectivo normativo interno); - Clube de Benefícios: Desconto em estabelecimentos parceiros; - Abono Semestral (A depender de previsão em Acordo Coletivo de Trabalho); - Folga Aniversário (A depender de previsão em Acordo Coletivo de Trabalho); - Folga para acompanhamento de filho em reunião escolar; - Auxílio maternidade e paternidade estendidos; - Auxílio funeral.
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	- **Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Médio completo**, emitido por instituição de ensino reconhecida 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 após a emissão do documento); - **Curso em rotinas administrativas, com carga horária mínima de 20 horas**, comprovado por meio de certificado; - **Experiência mínima de 06 meses como Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório ou Agente Administrativo**, comprovada conforme itens 5.1.9.3. ao 5.1.9.16. Deste edital.
REQUISITOS DESEJÁVEIS	- **Ensino Superior (cursando)**, comprovado por meio de diploma/certificado ou declaração de matricula desde que tenha sido emitido no máximo a 120 dias; - **Curso em pacote office, com carga horária mínima de 40 horas**, comprovado por meio de certificado;

<table>
<tr><th colspan="2">Assistente Administrativo</th></tr>
<tr><td></td><td>- Curso no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com carga horária mínima de 20 horas, comprovado por meio de certificado.</td></tr>
<tr><td>BANCA EXAMINADORA</td><td>- Francisca das Chagas da Cunha Barbosa
- Yasmin Luar Ferreira Rodrigues Moura
- Mayara da Silva Carvalho
- Dalila N. de Menezes A. Azevedo
- Deiziane Pereira da Costa</td></tr>
<tr><td>DAS ETAPAS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO</td><td>* Os prazos para realização das etapas estão previstos em cronograma.<table><tr><th>ETAPA</th><th>CARÁTER</th></tr><tr><td>COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS</td><td>Eliminatório e Classificatório</td></tr><tr><td>AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA ESCRITA)</td><td>Eliminatório e Classificatório</td></tr><tr><td>EXAMES MÉDICOS</td><td>Eliminatório</td></tr></table></td></tr>
</table>

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

2.1. As inscrições serão realizadas no período das **de 19 de outubro de 2026 às 00:00 até 28 de outubro de 2026 às 23:59**.

2.2. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá cadastrar-se por meio do site https://processoseletivo.igesdf.org.br, e efetuar a sua candidatura no edital específico ao qual deseja concorrer, mantendo sempre atualizados os seus dados cadastrais.

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 cadastro serão de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de eliminação no processo seletivo. O IGESDF não se responsabilizará pelo preenchimento incorreto, incompleto e/ou desatualizado no cadastro realizado no endereço eletrônico.

2.5. O candidato, ao proceder com sua inscrição, concorda com a divulgação de seu nome, nota e classificação, nos resultados do processo seletivo, para fins de publicidade, no endereço https://processoseletivo.igesdf.org.br.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, quando houver necessidade do IGESDF, por meio de comunicado a ser publicado no site oficial. Tal prorrogação ocorrerá mediante as seguintes circunstâncias:

2.8.1. Quando não houver candidatos inscritos ou número insuficiente para a continuidade do processo; e/ou;

2.8.2. Quando ocorrerem problemas técnicos durante o prazo de realização das inscrições no âmbito do IGESDF.

2.9. O IGESDF não se responsabiliza por inscrições não recebidas e/ou não realizadas 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.

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 no endereço eletrônico 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 processo seletivo, os candidatos PcDs serão avaliados pelo médico do trabalho do IGESDF, que poderá aprovar ou não o laudo apresentado, em conformidade com a legislação vigente.

3.2.1. Para os candidatos PcD que apresentem deficiência de caráter permanente, o laudo médico não precisará ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, uma vez que a condição não é passível de alteração no curto prazo. Assim, admite-se a apresentação de laudo emitido em período anterior, desde que contenha identificação completa do profissional responsável, descrição da deficiência, CID correspondente e demais informações necessárias à comprovação da condição permanente.

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;

3.3.3. Caso o laudo médico tenha sido emitido há mais de 12 meses.

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 (PCD) a proporção de 20% das vagas existentes ou que vierem a surgir durante a validade deste Processo Seletivo. A convocação dos candidatos PCD observará a seguinte ordem: 5ª, 10ª, 15ª, 20ª vagas, e assim sucessivamente.

3.5.1. Caso o candidato PCD convocado para admissão decline da vaga ou solicite reposicionamento para o final da lista de cadastro reserva, será convocado o próximo candidato PCD aprovado, observada a ordem de classificação entre os candidatos PCD.

3.5.2. Nos casos de dispensa que gerem a necessidade de contratação de outro PcD, nos termos do art. 93, § 1º da Lei nº 8.213/1991, a substituição será realizada, obrigatoriamente, por candidato PcD do cadastro reserva, observada a ordem de classificação, devendo esta convocação prevalecer sobre a da ampla concorrência.

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 atendimento especial para a participação das etapas presenciais deverão relatar tal situação por e-mail (selecao@igesdf.org.br), em até 2 (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. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

ETAPA	CARÁTER
COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS	Eliminatório e Classificatório
AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (PROVA ESCRITA)	Eliminatório e Classificatório
EXAMES MÉDICOS	Eliminatório

São obrigatórias as seguintes etapas: Comprovação de Requisitos, Avaliação de Conhecimentos (prova escrita) e Exames Médicos.

A definição das etapas, assim como as datas previstas em cronograma para cada processo seletivo, será feita pelo Núcleo de Recrutamento e Seleção, juntamente com o gestor da área.

5.1. COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

5.1.1. Os candidatos deverão anexar todos os documentos que constam nos requisitos do item 1.15 no endereço eletrônico https://processoseletivo.igesdf.org.br, para fins de 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 conforme datas estabelecidas em cronograma.

5.1.2. O prazo para anexar a documentação comprobatória poderá ser prorrogado, quando pertinente ao IGESDF, por meio de comunicado a ser publicado no site.

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

5.1.4. Nesta etapa são analisadas as documentações enviadas dentro do prazo estipulado em cronograma, não sendo consideradas documentações enviadas posteriormente.

5.1.5. Toda documentação encaminhada para fins de comprovação dos requisitos deverá permitir a identificação inequívoca do candidato, contendo seu nome completo, por extenso e de forma legível.

5.1.6. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo ou diretriz estabelecida pelo IGESDF referente ao envio de documentos acarretará na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.1.7. Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e/ou não atenderem aos requisitos constantes neste edital não terão pontuação no item correspondente.

5.1.7.1. A constatação de fraude documental acarretará eliminação do candidato, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

5.1.7.2. Currículos não serão aceitos para fins de comprovação de requisitos.

5.1.8. A documentação comprobatória deve ser anexada em formato PDF nos campos designados no endereço eletrônico https://processoseletivo.igesdf.org.br., sob pena de desclassificação.

5.1.8.1. Para cada item obrigatório ou desejável, o candidato poderá anexar mais de um documento, desde que em um único PDF.

5.1.8.2. Os arquivos anexados em cada campo não poderão exceder o tamanho máximo de 5 MB.

5.1.9. Dos requisitos obrigatórios;

5.1.9.1. Os requisitos obrigatórios têm caráter eliminatório e classificatório e deverão ser comprovados pelos candidatos no formato solicitado, conforme item 5.1.8. O descumprimento acarretará em eliminação na etapa.

5.1.9.2. 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 obrigatórios registrados no Edital, que serão considerados quando forem solicitados.

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Formação exigida no cargo	5 pontos
Residência médica ou multiprofissional em saúde (Máximo: 2 cursos) **ATENÇÃO:** a pontuação será válida se a residência médica ou multiprofissional for exigida e relacionada ao cargo	2 pontos
Título de Especialista Médico na área de atuação (Máximo: 2 cursos) **ATENÇÃO:** a pontuação será válida se o título for exigido e relacionado ao cargo	2 pontos
Formação em pós-graduação *lato sensu* exigida no cargo (Máximo: 2 cursos)	1 ponto
Formação em pós-graduação *stricto sensu* exigida no cargo (Máximo: 2 cursos)	2 pontos
Cursos de curta duração (Máximo: 2 cursos)	0,5 ponto (cada)
Demais requisitos obrigatórios	0,5 ponto (cada)

5.1.9.2.1. Para comprovação da formação exigida no cargo:

a) Se o requisito exigir formação cursando, o candidato deverá apresentar a declaração de matrícula atualizada (somente para o período de no máximo 06 meses após a emissão do documento), devidamente assinada e carimbada pela intituição de ensino;

b) Se o requisito exigir formação completa, o candidato deverá apresentar diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), enviando a frente e o verso do documento ou declaração de conclusão de curso atualizada (somente para o período de no máximo 06 meses após a emissão do documento), devidamente assinada e carimbada pela intituição de ensino;

c) Os diplomas estrangeiros apresentados deverão ser revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

d) Não serão aceitos históricos escolares.

e) Para fins de comprovação de cursos de curta duração e cursos livres, deverá ser apresentado certificado contendo, no mínimo, o nome completo do candidato, identificação da instituição ou responsável pela emissão, denominação do curso, carga horária, quando exigida para o cargo, e informações que permitam verificar sua compatibilidade com o requisito estabelecido no edital. Quando o conteúdo programático não constar do próprio certificado e for necessário para aferição do requisito, deverá ser apresentado documento complementar emitido pela instituição responsável. Sempre que disponível, o documento deverá conter mecanismo que possibilite a verificação de sua autenticidade, tais como código de validação, link, QR Code ou outro meio equivalente.

Tempo de experiência na área:

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

5.1.9.3. Estágios serão computados como tempo de experiência.

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

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

5.1.9.6. A declaração de que trata os itens 5.1.9.4 e 5.1.9.5. 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.

5.1.9.7. Residência médica ou multiprofissional em saúde correspondente à área de atuação do cargo previsto neste Edital será computada como tempo de experiência, devendo ser comprovada por meio de diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, devidamente assinado e carimbado (somente para o período de no máximo 06 meses após a emissão do documento). A pontuação será de 2 pontos.

5.1.9.8. Título de especialista da área médica correspondente à área de atuação do cargo previsto neste Edital emitido pela Sociedade de Especialidade (AMB), será computado como tempo de experiência, devendo ser comprovado por meio do título de especialista ou declaração da sociedade de especialidade (credenciada pela AMB). A pontuação será de 3 pontos.

5.1.9.9. Não haverá acumulação de pontos nas situações previstas nos itens 5.1.9.7 e 5.1.9.8. Assim, mesmo que ambos os casos sejam comprovados, a pontuação máxima atribuída será de 3 pontos.

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

5.1.9.11. 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). Nos casos em que o vínculo empregatício ainda estiver em aberto, o candidato deve encaminhar uma declaração da instituição conforme o item 5.1.9.13 para fins de contabilização de tempo de experiência.
- **CTPS DIGITAL**: exportar o arquivo, constando dados pessoais e a(s) experiência(s) na área solicitada. Nos casos em que o vínculo empregatício ainda estiver em aberto, será considerada, para fins de contagem do tempo de experiência, a data da assinatura digital registrada pela DATAPREV.

- **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.

5.1.9.12. 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 forem suficientes para comprovar essa experiência, o candidato deve obrigatoriamente apresentar uma declaração da empresa, conforme descritos no item 5.1.9.13, que detalhe as atividades realizadas no cargo e setor.

5.1.9.13. 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 de representante da área de Recursos Humanos, contendo a identificação do signatário, com nome completo e legível, bem como o respectivo cargo ou função.
- Constar CNPJ da Instituição, se for o caso.

5.1.9.14. Não serão considerados como comprovação de experiência profissional, RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), contracheques ou demais documentos que não estejam previamente estabelecidos neste edital.

5.1.9.15. Colaboradores ativos no IGESDF deverão solicitar a Declaração de Experiência ao Núcleo de Carreira e Desempenho, 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).

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

5.1.10. Requisitos Desejáveis:

5.1.10.1. Os requisitos desejáveis podem representar aumento na pontuação do candidato, embora não sejam itens eliminatórios. Cada requisito desejável valerá 1,0 (um) ponto.

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

5.1.10.3. 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 anexar por meio do endereço eletrônico https://processoseletivo.igesdf.org.br todos os documentos indicados para comprovação dos títulos descritos nas disposições preliminares deste edital. Os candidatos deverão atentar-se para o prazo descrito no cronograma do respectivo edital.

5.2.3. O prazo para anexar a documentação comprobatória poderá ser prorrogado, quando houver necessidade do IGESDF, por meio de comunicado a ser publicado no site oficial do IGESDF.

5.2.4. Fica vedada a análise de qualquer documento anexado fora do prazo.

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

5.2.6. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo ou diretriz estabelecida pelo IGESDF referente aos títulos resultará na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.2.7. O padrão para anexar a documentação comprobatória é o formato PDF legível, sob pena de desclassificação.

5.2.8. Os arquivos anexados em cada campo não poderão exceder o tamanho máximo de 5 MB.

5.2.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente pontuação.

5.2.10. 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 anexar os documentos.

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

5.2.12. Toda a documentação encaminhada para fins de comprovação dos títulos, deve conter a devida identificação do candidato.

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

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Diploma de Doutorado na área de atuação do cargo (Máximo: 1 curso)	3 pontos
Diploma de Mestrado na área de atuação do cargo (Máximo: 1 curso)	2,5 pontos
Certificado de pós-graduação *lato sensu* na área de atuação (Máximo: 2 cursos)	1 ponto
Residência na área de atuação ao cargo (Máximo: 1 curso)	1 ponto

5.3. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.3.1. A etapa de avaliação de conhecimentos (prova escrita), será conduzida por banca examinadora, interna, externa ou mista, conforme item 1.2.

5.3.2. A etapa é eliminatória e classificatória, com pontuação de 0,00 a 30,00.

5.3.3. Será considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, 21 (vinte e um) acertos na prova escrita.

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

5.3.5. A convocação para a avaliação de conhecimentos será publicada no endereço eletrônico https://processoseletivo.igesdf.org.br, conforme data prevista no cronograma do respectivo edital. Desse modo, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

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

PROVA ESCRITA
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Língua Portuguesa: - Compreensão e interpretação de textos; - Tipologia e gêneros textuais;

- Ortografia oficial e acentuação gráfica;
- Classes de palavras;
- Estrutura e formação de palavras;
- Emprego dos tempos e modos verbais;
- Concordância nominal e verbal;
- Regência nominal e verbal;
- Emprego da crase e pontuação;
- Pronomes e colocação pronominal;
- Coesão e coerência textual;
- Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia;
- Significação de palavras e expressões no contexto;
- Reescrita de frases e períodos, considerando os aspectos gramaticais e de sentido.

Conhecimentos básicos sobre o IGESDF:
- Finalidade, atuação e serviços prestados pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do
- Distrito Federal – IGESDF;
- Atuação do Instituto na gestão das unidades de saúde;
- Conhecimentos básicos sobre os serviços de saúde administrados pelo Instituto;
- Ética, responsabilidade e postura profissional no ambiente institucional;
- Atendimento aos usuários dos serviços de saúde.

Noções de Administração e Rotinas Administrativas:
- Conceitos básicos de Administração;
- Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle;
- Organização do trabalho e gestão do tempo;
- Rotinas administrativas;
- Organização e controle de documentos;
- Protocolo: recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos;
- Arquivamento e conservação de documentos;
- Elaboração, organização e controle de relatórios, planilhas e documentos administrativos;
- Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;
- Ética e postura profissional.

Atendimento ao Público:
- Princípios do atendimento ao público;
- Atendimento humanizado;
- Comunicação verbal e não verbal;
- Comunicação assertiva;
- Relacionamento interpessoal;
- Empatia e cordialidade;
- Postura profissional;
- Atendimento presencial, telefônico e por meios digitais;
- Atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade;
- Tratamento de reclamações e situações de conflito;
- Qualidade e eficiência no atendimento;
- Ética, respeito e sigilo das informações.

Comunicação e Redação Oficial Princípios da comunicação oficial:
- Clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, formalidade e impessoalidade;
- Estrutura e características dos documentos oficiais;
- Ofício, memorando, comunicado, despacho e e-mail institucional;
- Linguagem administrativa; Organização das informações em documentos;

- Adequação da linguagem ao contexto profissional.

Informática Conceitos básicos de informática; Sistema operacional Windows:
- Organização de arquivos e pastas; Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão de documentos, tabelas e recursos básicos;
- Microsoft Excel: criação e edição de planilhas, formatação, operações e fórmulas básicas, funções básicas, classificação e - filtragem de dados e elaboração de gráficos simples; Internet e navegadores; Correio eletrônico, anexos e organização de mensagens;
- Armazenamento e compartilhamento de arquivos;
- Noções de segurança da informação, senhas e proteção de dados.

Sistema Único de Saúde (SUS):
- Sistema Único de Saúde – SUS: princípios e diretrizes;
- Universalidade, integralidade e equidade;
- Organização, direção e gestão do SUS;
- Descentralização, regionalização e participação da comunidade;
- Serviços públicos de saúde;
- Direitos dos usuários dos serviços de saúde; Humanização do atendimento;
- Noções de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Ética, Sigilo e Proteção de Dados Ética e responsabilidade profissional:
- Conduta no ambiente de trabalho;
- Sigilo profissional e institucional;
- Confidencialidade das informações;
- Proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
- Tratamento, acesso, utilização e compartilhamento de informações;
- Noções de segurança da informação;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Noções de Administração Pública e Transparência:
- Princípios da Administração Pública;
- Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Interesse público:
- Transparência e acesso à informação; Informações pessoais e sigilosas;
- Responsabilidade no tratamento das informações;
- Lei de Acesso à Informação – LAI.

BIBLIOGRAFIA

1. Língua Portuguesa:
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.
BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília, 2018.

2. Conhecimentos básicos sobre o IGESDF:
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL IGESDF. Informações institucionais, estrutura organizacional, unidades administradas e serviços prestados. Disponível em: https://igesdf.org.br.

3. Noções de Administração e Rotinas Administrativas:
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. São Paulo: Atlas.
BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília, 2018.

4. Atendimento ao Público:
BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS. Brasília: Ministério da Saúde.

5. Comunicação e Redação Oficial:
BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília, 2018.

6. Informática:
MICROSOFT. Documentação e suporte oficial do Windows. Disponível em: https://support.microsoft.com.
MICROSOFT. Documentação e suporte oficial do Microsoft Word. Disponível em: https://support.microsoft.com.
MICROSOFT. Documentação e suporte oficial do Microsoft Excel. Disponível em: https://support.microsoft.com.

7. Sistema Único de Saúde (SUS):
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Título VIII, Capítulo II, Seção II – Da Saúde, arts. 196 a 200.
BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e sobre a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes.
BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.
BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS. Brasília: Ministério da Saúde.

8. Ética, Sigilo e Proteção de Dados BRASIL:
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Art. 5º, especialmente os incisos X, XII e LXXIX.
BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais– LGPD.
BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

9. Noções de Administração Pública e Transparência:
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Art. 37.
BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação – LAI.
BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

5.3.7. Prova Escrita

5.3.7.1. A prova escrita será realizada de forma presencial, com o intuito de avaliar os conhecimentos conforme conteúdo programático registrado em Edital. O tempo para a realização da referida etapa será de 03 (três) horas, podendo ser alterado conforme especificidades de cada cargo e/ou necessidade do IGESDF.

5.3.7.2. A prova escrita será composta por 30 questões de múltipla escolha, com alternativas de A a E.

5.3.7.3. O tempo total de duração da prova compreende também o preenchimento do gabarito.

5.3.7.4. Orientações para a prova escrita:

5.3.7.4.1. Recomendamos que o candidato compareça ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, pois não será permitido atraso, o que será motivo de eliminação imediata;

5.3.7.4.2. O candidato deverá estar atento ao horário limite de entrada na sala previsto no documento de convocação, pois não haverá tolerância para atrasos;

5.3.7.4.3. O candidato deverá apresentar documento de Identificação original com foto: Carteira de Identidade Nacional (CIN) física ou digital, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) físico ou digital, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) físico ou Passaporte;

5.3.7.4.3.1. Não serão aceitas fotos, capturas de tela (prints) ou arquivos em PDF dos documentos de identificação supracitados;

5.3.7.4.3.2. Em caso de roubo ou furto do documento de identificação, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar o respectivo Boletim de Ocorrência (BO).

5.3.7.4.4. Levar caneta azul ou preta, fabricada em material transparente;

5.3.7.4.5. Não será permitido durante a realização da prova, uso de acessórios de chapelaria, como bonés, chapéus, gorros, echarpes, etc;

5.3.7.4.6. Não é permitido o acesso a dispositivos eletrônicos (relógios, aparelhos celulares, smartwatch, outros similares) durante a prova;

5.3.7.4.7. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do processo, caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;

5.3.7.4.8. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva e/ ou subjetiva na folha de respostas;

5.3.7.4.9. Não serão contabilizadas para pontuação:

a) Marcação de mais de uma alternativa em uma mesma questão;

b) Não preenchimento de alternativas.

5.3.7.4.10. O candidato será desclassificado:

a) Quando houver preenchimento inadequado dos dados pessoais;

b) Quando não houver preenchimento dos dados pessoais ou do gabarito;

c) Rasuras na folha de resposta;

d) Preenchimento do gabarito de forma incorreta, quanto ao espaço destinado para marcação;

e) Quando houver anotações na folha de respostas que não sejam nos espaços indicados.

5.3.7.4.11. NÃO haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento;

5.3.7.4.12. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento e conferência do gabarito;

5.3.7.4.13. O candidato que necessitar utilizar o banheiro após os 30 (trinta) minutos de prova será ser acompanhado por um fiscal de sala;

5.3.7.4.14. Obrigatoriamente o candidato deverá permanecer no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início da prova e somente após esse período, poderá sair SEM o caderno de questões;

5.3.7.4.15. O candidato poderá sair COM o caderno de questões somente após 02 (duas) horas do início da aplicação da prova;

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

5.3.7.4.17. Para conforto dos candidatos recomenda-se que, levem garrafa com água obrigatoriamente fabricadas em material transparente e sem rótulo (não há copos descartáveis no local);

5.3.7.4.18. O (a) candidato (a) terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado (a) do processo seletivo, se durante a realização das provas:

a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

c) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro (a) candidato (a);

d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os (as) demais candidatos (as);

e) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;

g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo;

i) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos.

5.4. EXAMES MÉDICOS

5.4.1. Todos os candidatos considerados aprovados em todas as etapas classificatórias e eliminatórias do processo seletivo poderão ser convocados, mediante o surgimento de novas vagas, para realizar exames médicos no momento da admissão.

5.4.2. 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 III.

5.4.3. 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 Núcleo de Saúde no Trabalho (NUSAT) do IGESDF.

5.4.4. Os candidatos convocados para esta etapa devem apresentar e/ou realizar, na data marcada para a realização dos exames médicos, os exames exigidos no ato de convocação, conforme especificado no Anexo III, diretamente ao Núcleo de Saúde no Trabalho (NUSAT).

5.4.5. É obrigatória a apresentação do Cartão de Vacinas (original e 01 cópia) atualizado, conforme especificado no Anexo III. Durante a triagem da enfermagem do trabalho, serão verificadas as vacinas, e, se necessário, serão indicados exames complementares relacionados no Anexo III.

5.4.6. Profissionais das áreas assistenciais que realizaram hemograma completo há no máximo 90 (noventa) dias e anti-HBs há no máximo 365 (trezentos e sessenta e cinco) 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 Núcleo de Saúde no Trabalho (NUSAT), aguardando os resultados para prosseguir com a avaliação do médico do trabalho e finalização do exame admissional.

5.4.7. Caso haja pendência em alguma vacina, o candidato deve regularizar o esquema vacinal, em até no máximo 2 (dois) dias úteis, a partir da data de comparecimento no Núcleo de Saúde no Trabalho (NUSAT), conforme item 5.4.4. A avaliação clínica poderá ser reagendada conforme orientação da medicina do trabalho.

5.4.8. 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 (setenta e duas) horas úteis para retornar ao Núcleo de Saúde no Trabalho (NUSAT) com o relatório ou exames complementares sob pena de desclassificação.

5.4.9. Candidatos encaminhados pela medicina do trabalho para realizar exames em clínica terceirizada pelo IGESDF, deverão comparecer na clínica em até 01 (um) dia útil, a contar da data de comparecimento ao Núcleo de Saúde no Trabalho (NUSAT) e devem assinar Termo de Ciência de Retorno e Finalização de Exame Admissional, conforme Anexo III. O não comparecimento dentro do prazo máximo estipulado resultará na desclassificação do processo seletivo.

5.4.10. O candidato será considerado apto ou inapto nos exames médicos, de acordo com a avaliação do Núcleo de Saúde no Trabalho (NUSAT) do IGESDF. A inaptidão resultará na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.4.11. 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.

5.4.12. 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.

5.4.13. 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.

5.4.14. Será 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.

5.4.15. 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	2
Avaliação de Conhecimentos	3

6.4. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que:

a) Preencherem todos os requisitos obrigatórios;

b) Alcançarem a nota mínima estipulada no edital.

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

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 Comprovação de Requisitos;

3º Candidato com maior idade (Ordem decrescente de idade);

4º Ordem alfabética.

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

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

6.9. Poderão ser realizadas auditorias sobre as etapas do processo seletivo, com a possibilidade de revisão na classificação dos candidatos caso sejam detectadas inconsistências.

7. DO RECURSO

7.1. A partir da divulgação do resultado preliminar das etapas do processo seletivo, poderá o candidato apresentar recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, exclusivamente por meio do endereço eletrônico https://processoseletivo.igesdf.org.br.

7.1.1. A etapa de Exames Médicos não é passível de recursos.

7.2. Os recursos devem ser formalizados por meio do Formulário de Recurso de Processo de Seleção (Anexo II), que deverá ser preenchido, exclusivamente de forma digital, devidamente assinado e anexado no campo designado no endereço eletrônico https://processoseletivo.igesdf.org.br.

7.3. O formulário deve ser preenchido conforme orientações constantes no documento.

7.4. Caso necessário, serão reanalisadas apenas as documentações enviadas dentro do prazo previsto em cronograma para comprovação dos requisitos, não sendo admitido o envio de novos documentos.

7.5. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e baseados em editais diversos serão indeferidos automaticamente.

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

7.7. O recurso será respondido, exclusivamente pelo Núcleo de Recrutamento e Seleção – NURES, conforme prazos previstos em cronograma.

7.7.1. 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.

7.7.2. 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).

7.8. 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. 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.

8.3. Os candidatos pertencentes ao cadastro reserva serão convocados para admissão mediante o surgimento de novas vagas, obedecendo a ordem de classificação e as demais definições, bem como a vigência deste Edital.

8.4. 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.

8.5. Mediante necessidade do Instituto, o Núcleo de Recrutamento de Seleção poderá abrir novo processo seletivo, independente da validade do cadastro reserva.

8.6. A convocação para admissão 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.

8.6.1. As convocações serão realizadas por meio do site oficial do Instituto, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e atualizações do processo seletivo.

8.7. O candidato convocado, 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.

8.8. Em conformidade com o disposto no anexo 8.6, 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.

8.9. Caso todos os candidatos do cadastro reserva sejam convocados simultaneamente, não será permitida a solicitação de posicionamento no final da fila de convocação.

9. DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1. Após a aprovação em todas as etapas do processo seletivo e caso haja vaga disponível e aprovada pela diretoria da Presidência, o candidato aprovado poderá ser convocado pelo IGESDF para a assinatura do contrato de trabalho, mediante a necessidade do Instituto.

9.1.1. Em obediência à legislação pertinente, bem como ao Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o contrato possuirá prazo indeterminado.

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 ou exigido pelo respectivo órgão regulador, 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.

9.2.2. Para a área médica, será necessário que o candidato apresente o Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) ativo no momento da admissão. A inobservância desse quesito poderá acarretar na exclusão do candidato do processo admissional.

9.2.3. Para os candidatos aprovados que já façam parte do quadro de pessoal do IGESDF, o novo cargo será assumido, após as devidas tratativas no processo de movimentação, alterações na carteira de trabalho, exame de mudança de cargo (quando houver necessidade) e assinatura de Termo Aditivo.

9.3. É vedada a mudança de cargo, exceto nos casos de aprovação do colaborador em novo certame.

9.4. O colaborador poderá sofrer movimentação de unidade e/ou setor, 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 no endereço eletrônico https://processoseletivo.igesdf.org.br até o término do prazo de validade deste processo.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão do IGESDF, através da Superintendência de Pessoas.

10.7. O candidato convocado a assumir o cargo, que, por qualquer motivo não se manifestar via site oficial do Instituto em 2 (dois) dias úteis após a convocação, será automaticamente desclassificado, salvo em casos de necessidade emergencial por parte do Instituto.

10.7.1. No caso acima previsto, será convocado o próximo candidato da lista de aprovados, conforme ordem de classificação.

10.8. 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.

10.9. É vedada a recontratação de empregado demitido por justa causa, no prazo de 10 (dez) anos, a contar de seu desligamento.

10.10. Caso seja detectada, 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, mantendo-se o prazo de validade do certame.

10.11. 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.

10.12. O IGESDF reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados em cadastro reserva para o processo admissional, conforme a necessidade e o interesse institucional, visando ao atendimento de demandas assistenciais relacionadas ao mesmo cargo objeto do processo seletivo, para atuação em quaisquer unidades integrantes de sua estrutura organizacional.

10.13. O processo seletivo poderá ser suspenso por período de até 06 (seis) meses, improrrogáveis, a critério do IGESDF.

10.14. Ao término da suspensão, a contagem do prazo de validade do processo seletivo será reiniciada.

10.15. Todas as despesas para a participação do presente processo seletivo correrão às expensas do candidato. 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.

10.16. 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.

10.16.1. Fica assegurado ao IGESDF o direito de cancelar, no todo ou em parte, qualquer processo seletivo, mediante justificativa e aprovação da Superintendência de Pessoas, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes.

10.17. O IGESDF não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações em sites de emprego, exceto aqueles citados neste Edital.

10.18. As ocorrências não previstas neste Edital serão tratadas, em caráter irrecorrível, pela Superintendência de Pessoas do IGESDF.

10.19. O presente edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasília, 19/10/2026.

ANEXO I – CRONOGRAMA

VAGA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 114/2026

DIVULGAÇÃO			
	ETAPA	**RESPONSÁVEL**	**DATA/PERÍODO**
1	Publicação do edital	IGESDF	19/10/2026
INSCRIÇÃO			
	ETAPA	**RESPONSÁVEL**	**DATA/PERÍODO**
2	Período de Inscrição	CANDIDATO	19/10/2026 até 28/10/2026 às 23:59
Comprovação de Requisitos			
	ETAPA	**RESPONSÁVEL**	**DATA/PERÍODO**
3	Período de Envio da Documentação Comprobatória de Requisitos	CANDIDATO	29/10/2026 até 01/11/2026 às 23:59
4	Resultado Preliminar da Comprovação de Requisitos	IGESDF	16/11/2026
5	Período de Recursos da Comprovação de Requisitos	CANDIDATO	17/11/2026 até 19/11/2026 às 23:59
6	Publicação do Resultado de Recurso da Comprovação de Requisitos	IGESDF	27/11/2026
7	Resultado Final da Comprovação de Requisitos	IGESDF	27/11/2026
Avaliação de Conhecimentos - Prova Escrita			
	ETAPA	**RESPONSÁVEL**	**DATA/PERÍODO**
8	Convocação para Avaliação de Conhecimentos - Prova Escrita	IGESDF	27/11/2026
9	Data da Avaliação de Conhecimentos - Prova Escrita	CANDIDATO	05/12/2026 e 07/12/2026
10	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Conhecimentos - Prova Escrita	IGESDF	11/12/2026
11	Período de Recursos da Avaliação de Conhecimentos - Prova Escrita	CANDIDATO	14/12/2026 até 16/12/2026 às 23:59
12	Publicação do Resultado de Recurso da Avaliação de Conhecimentos - Prova Escrita	IGESDF	18/12/2026

13	Publicação do Resultado Final da Avaliação de Conhecimentos - Prova Escrita	IGESDF	18/12/2026
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO			
ETAPA		**RESPONSÁVEL**	**DATA/PERÍODO**
14	Publicação do Resultado Final	IGESDF	18/12/2026

Brasília, 19/10/2026.