

PORTARIA

Nº 69/2023

SEROPÉDICA/RJ, 27 de fevereiro de 2023.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022;

RESOLVE

Art. 1º APROVAR o Regulamento de uso do Plataforma ZERO PAPEL e normatizar as regras de utilização no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, na forma do anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DE USO DA PLATAFORMA ZERO PAPEL NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DO OBJETIVO Seção I Da Natureza

Art. 1º A Plataforma ZERO PAPEL foi desenvolvido para facilitar o tramite de documentos e processos, é utilizado como solução integrada de documentos e processos no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA.

Seção II Do Objetivo

Art. 2º Esta regulamentação tem por objetivo definir uma política sobre a utilização da Plataforma ZERO PAPEL no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários no âmbito desta ferramenta. Isto para garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais e segurança das informações nela contidas.

CAPÍTULO II DO CAMPO DE APLICAÇÃO E FUNCIONAMENTO Seção I Da Composição

Art. 3º As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os setores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA.

Seção II Das Definições

Art. 4º Para os fins desta regulamentação devem ser adotadas as seguintes definições:

I. ADMINISTRADOR: Profissional do Instituto responsável por administrar o ZERO PAPEL, podendo ser

mais de um;

- II. SERVIDOR: os servidores do Instituto;
- III. USUÁRIO EXTERNO: outros por interesse da administração pública;
- IV. E-MAIL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem;
- V. E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico (E-MAIL) de propriedade do Instituto (contato@seroprevi.com.br);
- VI. E-MAIL PESSOAL: serviço de correio eletrônico (E-MAIL) de uso pessoal do usuário, para vistas de recuperação de senha, podendo ser o E-MAIL INSTITUCIONAL do próprio servidor;
- VII. PERFIL DE USUÁRIO: permissões de acesso a módulos e funcionalidades do ZERO PAPEL;
- /III. DEPARTAMENTO: onde o servidor está alocado;
- IX. INTERNET: rede mundial de computadores, que se comunicam utilizando de protocolos TCP/IP;

Seção III

Das Condições Gerais de Utilização da Plataforma ZERO PAPEL

Art. 5º São condições gerais de utilização da plataforma ZERO PAPEL:

- I. Veiculação de mensagens, documentos e processos de conteúdo, exclusivamente administrativo, não sendo permitido o uso para fins que não sejam consonantes com o uso institucional;
- II. As informações inseridas na plataforma ZERO PAPEL são elementos de formação da imagem institucional do Instituto e possuem caráter legal, portanto, devem merecer o mesmo tratamento de documentos impressos;
- III. É vedada a cessão, a qualquer acesso à plataforma ZERO PAPEL a pessoas que não fazem parte do quadro de servidores do Instituto, salvo aqueles previstos no Capítulo II, Seção IV desta regulamentação;
- IV. Ao utilizar a plataforma ZERO PAPEL o usuário o assume com suas características e normas;
- V. Os dados de acesso e senha são pessoais e intransferíveis. Assim sendo, não devem ser fornecidos para ninguém e deve ser de difícil decodificação (evitar data de nascimento, sobrenome e nomes facilmente relacionados, por exemplo);
- VI. Cada usuário é responsável por garantir a segurança de sua senha, eximindo a equipe de qualquer responsabilidade sobre a utilização de seu acesso por terceiros.

Art. 6º É considerado uso indevido da plataforma ZERO PAPEL:

- I. Tentativa de acesso a contas de terceiros;
- II. Disponibilização de informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade para qualquer pessoa ou organização;
- III. Veiculação de informações confidenciais, como de pessoas e/ou processos;
- IV. Fornecimento de informações inverídicas;
- V. Executar funcionalidades não pertinentes de sua função, ou seja, não são de sua responsabilidade;
- VI. Executar funcionalidades que não são pertinentes ao seu departamento;
- VII. Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o acesso dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade;
- /III. Usar a plataforma ZERO PAPEL para violar direitos;
- IX. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte da plataforma ZERO PAPEL;
- X. Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço da plataforma ZERO PAPEL sem prévia autorização;
- XI. Praticar quaisquer atos que violem lei ou regulamento institucional, local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- XII. Outras atividades que possam afetar, negativamente, o Instituto, bem como servidores, terceiros ou pessoas externas, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§ 1º Caso ocorra constatação de má utilização da plataforma ZERO PAPEL a Administração do Instituto poderá investigar o acesso indevido do usuário e remeter aos departamentos correccionais pertinentes;

§ 2º O acesso do usuário à plataforma ZERO PAPEL, em caso da comprovação de utilização inadequada, poderá ser suspenso se solicitado pela Administração, sem prejuízo das punições previstas em lei.



Seção IV

Do Fornecimento de Perfis de Acesso ao ZERO PAPEL

Art. 7º Serão fornecidos os seguintes perfis de acesso ao ZERO PAPEL:

- I. Perfil de usuário individual, para todos os servidores em exercício no Instituto;
- II. Perfil de usuário individual externos, para fornecedores, durante a vigência de seus contratos;
- III. Perfil de usuário individual, para funcionários terceirizados, durante a vigência de seus contratos, devendo ser solicitado pelo fiscal de contrato desse.
- IV. A criação de um perfil de acesso à plataforma ZERO PAPEL deverá seguir o procedimento padrão.

Seção V

Da Inativação da Conta de Acesso à plataforma ZERO PAPEL

Art. 9º Serão inativados os acessos à plataforma ZERO PAPEL nos casos de:

- I. Servidores: nos casos de vacância por posse em outro cargo inacumulável, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor do quadro de pessoal ativo do Instituto, o acesso será bloqueado automaticamente na importação seguinte ao cadastramento e extração dos dados;
- II. No caso de Funcionários Terceirizados, o acesso será inativado quando do desligamento por qualquer motivo, sendo o mesmo efetuado manualmente, devendo o fiscal de seu contrato informar imediatamente para a efetivação do bloqueio;
- III. No caso de Pessoas Externas não Terceirizados, o acesso será inativado quando da sua desautorização de acesso pela área concedente da autorização por qualquer motivo, sendo o mesmo efetuado manualmente;
- IV. No caso de Pessoas Externas não Terceirizados, o acesso será inativado quando da sua desautorização de acesso pela área concedente da autorização por qualquer motivo, sendo o mesmo efetuado manualmente pela concedente.

Seção VI

Da Realocação de Conta de Acesso à plataforma ZERO PAPEL

Art. 10. Serão realocadas (mudança de departamento) as contas de acesso à plataforma ZERO PAPEL:

- I. Nos casos de transferência de setor, entre departamento, ganho ou perda de função ou qualquer outro que implique na mudança de departamento do servidor dentro do quadro de pessoal do Instituto;
- II. A mudança ocorrerá após o cadastramento, extração e importação dos dados para à plataforma ZERO PAPEL.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 11. São deveres do usuário:

- I. Manter em sigilo sua senha de acesso à plataforma ZERO PAPEL, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;
- II. Fechar a página de acesso à plataforma ZERO PAPEL toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- III. Notificar quando ocorrerem alterações que venham a afetar o uso da plataforma ZERO PAPEL;
- IV. Guardar sigilo funcional sobre as informações restritas contidas na plataforma ZERO PAPEL;
- V. Garantir a veracidade dos dados fornecidos bem como manter as informações da plataforma ZERO PAPEL, de sua responsabilidade, sempre atualizadas;

Art. 12. São deveres do Gabinete do Diretor-Presidente:

- I. Disponibilizar a utilização à plataforma ZERO PAPEL aos servidores do Instituto;
- II. Prestar informações aos servidores do Instituto, quando solicitado, em relação ao uso da plataforma ZERO PAPEL e seus módulos;
- III. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos à plataforma ZERO PAPEL;
- IV. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade da plataforma ZERO PAPEL;

CAPÍTULO IV DA INFRAESTRUTURA E DISPONIBILIDADE DA INFORMAÇÃO

Art. 13. Das características tecnológicas e ocorrências:

- I. A infraestrutura de serviços da plataforma ZERO PAPEL possui recursos para disponibilidade de operação. No entanto, por características próprias da Internet, podem ocorrer interrupções de outras naturezas;
- II. O Instituto trabalha para garantir a segurança, sigilo, inviolabilidade, individualidade das informações, acessos e demais conteúdo armazenados e utilizados pela plataforma ZERO PAPEL, no entanto não se responsabiliza pela sua má utilização;
- III. Manutenções na plataforma que exijam parada temporária serão avisadas com antecedência aos usuários;

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE** em 27/02/2023 14:29:19, Cód. Autenticidade da Assinatura: 14E7.5W29.3194.W066.0576, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: 16F. Tipo de Documento: **PORTARIA - Nº 69/2023.**

Confeccionado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 27/02/2023 14:29:19, contendo 1.384 palavras.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.com.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 1444.7H29.519V.R27V.4516



1444.7H29.519V.R27V.4516



MARIA DO CARMO MOURA DE VASCONCELOS

ATOS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 02/2023 – CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. O Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica – SEROPREVI, no uso de suas atribuições de acordo com o artigo 18 do Regimento Interno, CONVOCA os membros do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO para 44ª REUNIÃO ORDINÁRIA a realizar-se no dia 28 DE FEVEREIRO DE 2023, ÀS 12H, para tratar da seguinte pauta: 1) Análise e deliberação dos balancetes do mês de janeiro de 2023; 2) Acompanhamento dos Acordos de parcelamento nº 00691/2022 e nº 00763/2022; 3) Plano de Custeio 2023; 4) Taxa de Administração 2023; 5) Assuntos Gerais; 6) Comunicados Oficiais. Comunique-se aos Conselheiros. Dê-se publicidade.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho de Administração
Decreto nº 1348 de 2018

ATOS DO GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 02/2023

CONTRATANTE: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica – SEROPREVI.

CONTRATADO: Crédito & Mercado Gestão de Valores Mobiliários LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de serviços de consultoria previdenciária, visando a certificação do Seroprevi no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - PRÓ-GESTÃO RPPS.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, tendo por termo inicial a data de sua assinatura.

VALOR GLOBAL: R\$ 17.000,00

ASSINATURA: 17/02/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 727/2022

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 69/2023

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022;

RESOLVE

Art. 1º APROVAR o Regulamento de uso do Plataforma ZERO PAPEL e normatizar as regras de utilização no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, na forma do anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DE USO DA PLATAFORMA ZERO PAPEL NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DO OBJETIVO

Seção I Da Natureza

Art. 1º A Plataforma ZERO PAPEL foi desenvolvido para facilitar o tramite de documentos e processos, é utilizado como solução integrada de documentos e processos no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA.

Seção II Do Objetivo

Art. 2º Esta regulamentação tem por objetivo definir uma política sobre a utilização da Plataforma ZERO PAPEL no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários no âmbito desta ferramenta. Isto para garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais e segurança das informações nela contidas.

CAPÍTULO II DO CAMPO DE APLICAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I Da Composição

Art. 3º As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todos os setores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA.

Seção II Das Definições

Art. 4º Para os fins desta regulamentação devem ser adotadas as seguintes definições:

- I. ADMINISTRADOR: Profissional do Instituto responsável por administrar o ZERO PAPEL, podendo ser mais de um;
- II. SERVIDOR: os servidores do Instituto;
- III. USUÁRIO EXTERNO: outros por interesse da administração pública;
- IV. E-MAIL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem;
- V. E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico (E-MAIL) de propriedade do Instituto (contato@seroprevi.com.br);
- VI. E-MAIL PESSOAL: serviço de correio eletrônico (E-MAIL) de uso pessoal do usuário, para vistas de recuperação de senha, podendo ser o E-MAIL INSTITUCIONAL do próprio servidor;
- VII. PERFIL DE USUÁRIO: permissões de acesso a

módulos e funcionalidades do ZERO PAPEL;

- VIII. DEPARTAMENTO: onde o servidor está alocado;
- IX. INTERNET: rede mundial de computadores, que se comunicam utilizando de protocolos TCP/IP;

Seção III

Das Condições Gerais de Utilização da Plataforma ZERO PAPEL

Art. 5º São condições gerais de utilização da plataforma ZERO PAPEL:

- I. Veiculação de mensagens, documentos e processos de conteúdo, exclusivamente administrativo, não sendo permitido o uso para fins que não sejam consonantes com o uso institucional;
- II. As informações inseridas na plataforma ZERO PAPEL são elementos de formação da imagem institucional do Instituto e possuem caráter legal, portanto, devem merecer o mesmo tratamento de documentos impressos;
- III. É vedada a cessão, a qualquer acesso à plataforma ZERO PAPEL a pessoas que não fazem parte do quadro de servidores do Instituto, salvo aqueles previstos no Capítulo II, Seção IV desta regulamentação;
- IV. Ao utilizar a plataforma ZERO PAPEL o usuário o assume com suas características e normas;
- V. Os dados de acesso e senha são pessoais e intransferíveis. Assim sendo, não devem ser fornecidos para ninguém e deve ser de difícil decodificação (evitar data de nascimento, sobrenome e nomes facilmente relacionados, por exemplo);
- VI. Cada usuário é responsável por garantir a segurança de sua senha, eximindo a equipe de qualquer responsabilidade sobre a utilização de seu acesso por terceiros.

Art. 6º É considerado uso indevido da plataforma ZERO PAPEL:

- I. Tentativa de acesso a contas de terceiros;
- II. Disponibilização de informações sobre usuários e senhas, mesmo que de sua responsabilidade para qualquer pessoa ou organização;
- III. Veiculação de informações confidenciais, como de pessoas e/ou processos;
- IV. Fornecimento de informações inverídicas;
- V. Executar funcionalidades não pertinentes de sua função, ou seja, não são de sua responsabilidade;
- VI. Executar funcionalidades que não são pertinentes ao seu departamento;
- VII. Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o acesso dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade;
- VIII. Usar a plataforma ZERO PAPEL para violar direitos;
- IX. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte da plataforma ZERO PAPEL;
- X. Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço da plataforma ZERO PAPEL sem prévia autorização;
- XI. Praticar quaisquer atos que violem lei ou regulamento institucional, local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- XII. Outras atividades que possam afetar, negativamente, o Instituto, bem como servidores, terceiros ou pessoas externas, e que não tenham finalidade amparada pela legis-

lação.

§ 1º Caso ocorra constatação de má utilização da plataforma ZERO PAPEL a Administração do Instituto poderá investigar o acesso indevido do usuário e remeter aos departamentos correccionais pertinentes;

§ 2º O acesso do usuário à plataforma ZERO PAPEL, em caso da comprovação de utilização inadequada, poderá ser suspenso se solicitado pela Administração, sem prejuízo das punições previstas em lei.

Seção IV

Do Fornecimento de Perfis de Acesso ao ZERO PAPEL

Art. 7º Serão fornecidos os seguintes perfis de acesso ao ZERO PAPEL:

- I. Perfil de usuário individual, para todos os servidores em exercício no Instituto;
- II. Perfil de usuário individual externos, para fornecedores, durante a vigência de seus contratos;
- III. Perfil de usuário individual, para funcionários terceirizados, durante a vigência de seus contratos, devendo ser solicitado pelo fiscal de contrato desse.
- IV. A criação de um perfil de acesso à plataforma ZERO PAPEL deverá seguir o procedimento padrão.

Seção V

Da Inativação da Conta de Acesso à plataforma ZERO PAPEL

Art. 9º Serão inativados os acessos à plataforma ZERO PAPEL nos casos de:

- I. Servidores: nos casos de vacância por posse em outro cargo inacumulável, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do servidor do quadro de pessoal ativo do Instituto, o acesso será bloqueado automaticamente na importação seguinte ao cadastramento e extração dos dados;
- II. No caso de Funcionários Terceirizados, o acesso será inativado quando do desligamento por qualquer motivo, sendo o mesmo efetuado manualmente, devendo o fiscal de seu contrato informar imediatamente para a efetivação do bloqueio;
- III. No caso de Pessoas Externas não Terceirizados, o acesso será inativado quando da sua desautorização de acesso pela área concedente da autorização por qualquer motivo, sendo o mesmo efetuado manualmente;
- IV. No caso de Pessoas Externas não Terceirizados, o acesso será inativado quando da sua desautorização de acesso pela área concedente da autorização por qualquer motivo, sendo o mesmo efetuado manualmente pela concedente.

Seção VI

Da Realocação de Conta de Acesso à plataforma ZERO PAPEL

Art. 10. Serão realocadas (mudança de departamento) as contas de acesso à plataforma ZERO PAPEL:

- I. Nos casos de transferência de setor, entre departamento, ganho ou perda de função ou qualquer outro que

implique na mudança de departamento do servidor dentro do quadro de pessoal do Instituto;

- II. A mudança ocorrerá após o cadastramento, extração e importação dos dados para a plataforma ZERO PAPEL.

CAPÍTULO III DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 11. São deveres do usuário:

- I. Manter em sigilo sua senha de acesso à plataforma ZERO PAPEL, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;
- II. Fechar a página de acesso à plataforma ZERO PAPEL toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;
- III. Notificar quando ocorrerem alterações que venham a afetar o uso da plataforma ZERO PAPEL;
- IV. Guardar sigilo funcional sobre as informações restritas contidas na plataforma ZERO PAPEL;
- V. Garantir a veracidade dos dados fornecidos bem como manter as informações da plataforma ZERO PAPEL, de sua responsabilidade, sempre atualizadas;

Art. 12. São deveres do Gabinete do Diretor-Presidente:

- I. Disponibilizar a utilização à plataforma ZERO PAPEL aos servidores do Instituto;
- II. Prestar informações aos servidores do Instituto, quando solicitado, em relação ao uso da plataforma ZERO PAPEL e seus módulos;
- III. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos à plataforma ZERO PAPEL;
- IV. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade da plataforma ZERO PAPEL;

CAPÍTULO IV DA INFRAESTRUTURA E DISPONIBILIDADE DA INFRA- MAÇÃO

Art. 13. Das características tecnológicas e ocorrências:

- I. A infraestrutura de serviços da plataforma ZERO PAPEL possui recursos para disponibilidade de operação. No entanto, por características próprias da Internet, podem ocorrer interrupções de outras naturezas;
- II. O Instituto trabalha para garantir a segurança, sigilo, inviolabilidade, individualidade das informações, acessos e demais conteúdo armazenados e utilizados pela plataforma ZERO PAPEL, no entanto não se responsabiliza pela sua má utilização;
- III. Manutenções na plataforma que exijam parada temporária serão avisadas com antecedência aos usuários;

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

HUGO
LOPES DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere o art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022, CONSIDERANDO o não comparecimento as convocações anteriores;

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR em segunda chamada o candidato relacionado neste Edital para comparecer na data e local abaixo designados, de acordo com o cargo que concorreu, a fim de apresentar documentação.
Art. 2º Será desclassificado o candidato que não comparecer, comparecer fora da data correta ou não apresentar os documentos exigidos neste Edital.
Art. 3º A apresentação dos documentos ocorrerá na Sede do Instituto, localizada à Rua Albino Gomes da Silva, 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ, CEP: 23.895-215, no dia 28 de fevereiro de 2023, às 14h.
Parágrafo único. Será admitida tolerância máxima de 30 minutos de atraso.

Art. 4º Deverão ser entregues cópias, com apresentação do original, sob pena de desclassificação do certame, os seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral recente emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) Certidão de Nascimento de filho - caso haja;
 - a) Comprovante de Escolaridade;
 - b) Comprovante de Residência recente;
 - c) Certificado de Reservista - se candidato do sexo masculino;
 - d) Certeira Nacional de Habilitação - se candidato ao cargo de motorista;
 - e) Carteira de Trabalho;
 - f) Última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
 - g) Atestado de Saúde Ocupacional recente;
 - h) Comprovante de registro e quitação anual no órgão de classe - se candidato a Analista Jurídico.

Art. 5º No ato de apresentação da documentação, o candidato deverá assinar DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS conforme previsto em lei.
Parágrafo único. Salvo os casos previstos de acumulação de cargos públicos, será desclassificação do certame o candidato que possuir outro cargo público no ato de apresentação da documentação.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AMPLA CONCORRÊNCIA
2º - Maria Isabel Diniz