

Atualizado conforme retificação nº 001/2022, de 01/12/2022.

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 - SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ

EDITAL Nº 001/2022

CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL/SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Agenor Luiz Thomé, S/N, Centro, Guaçuí - Espírito Santo - CEP 29.560-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 02.722.566/0002-33, através da necessidade de conferir a maior transparência ao provimento de empregos públicos, do **CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL/SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ**, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital, tendo em vista o disposto no artigo 4º, inc. IX, da Lei nº 11.107/05 – CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e de acordo com Art. 35; Inc. V do Estatuto do Consórcio Público da Região Polo Sul - CIM POLO SUL, **TORNA PÚBLICO** a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para promover a formação de cadastro de reserva para o preenchimento de emprego público da **SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ** do Consórcio Público da Região Polo Sul.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pelo CIM Polo Sul, por meio da Portaria 09 - P, datada de 28 de novembro de 2022, deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do processo seletivo, sob assessoria técnica especializada do **IDESG** – Instituto de Desenvolvimento Social, Gestão e Tecnologia.
- 1.2. A Contratação Temporária ocorrerá de acordo com as necessidades do CIM POLO SUL, a partir da Homologação do resultado final publicado no órgão de imprensa oficial: www.diariomunicipales.org.br (Diário oficial dos Municípios do Espírito Santo), e também no site do CIM POLO SUL: www.cimposul.com.br.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado nos sites, idesg.org.br e www.cimposul.com.br onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos sites, idesg.org.br e www.cimposul.com.br.
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e Editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente nos Editais publicados.
- 1.6. A partir da publicação do resultado final do processo seletivo as publicações serão feitas exclusivamente pelo CIM POLO SUL, através do site www.cimposul.com.br e em órgão de imprensa oficial deste consórcio público: www.diariomunicipales.org.br (Diário oficial dos Municípios do Espírito Santo).
- 1.7. O **IDESG** não atende candidatos presencialmente em sua sede, pois tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que rege o processo seletivo, assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.
- 1.8. Toda e qualquer solicitação de informação ou demanda referente às etapas do processo seletivo deverá ser feita através do telefone: (28) 99920-0499 de segunda a sexta-feira das 08h às 18 horas ou pelo [FORMULÁRIO DE CONTATO](#).

2. DOS CARGOS

2.1. A descrição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e escolaridade/requisitos são os seguintes:

Cód. do Cargo	Cargo	Escolaridade/Requisitos	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
1.	ENFERMEIRO	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.	CR*	40h/s	R\$ 3.388,33**
2.	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.	CR*	30h/s	R\$ 2.667,27**
3.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível técnico em Técnico de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.	CR*	40h/s	R\$ 1.427,90**
4.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	CR*	40h/s	R\$ 1.405,00**
5.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	CR*	40h/s	R\$ 2.517,88**

*CR = Cadastro de Reserva

** Os valores dos vencimentos poderão sofrer alterações de acordo com a Legislação vigente de cada categoria - Auxílio Alimentação R\$ 500,00

2.2. As descrições das **atribuições dos cargos** são as constantes no **ANEXO I** deste edital.

2.3. Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado, que vierem a ser convocados, atuarão na SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ, localizada na Rua Agenor Luiz Thomé, S/N, Centro, Guaçuí - Espírito Santo. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

3. DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

3.1. O cronograma geral de eventos destinados a execução do processo seletivo previsto neste edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/ PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do Edital de abertura.	30/11/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
Período de inscrição e informação dos títulos (formulário online)	01/12/2022 a 08/12/2022	0h01min do dia 01/12/2022 às 15h30min do dia 08/12/2022	Site do IDESG ¹
Período para entrega dos documentos para Prova de Títulos	01/12/2022 a 08/12/2022	0h01min do dia 01/12/2022 às 15h30min do dia 08/12/2022	SEDE DA SAÚDE FÁCIL Rua Agenor Luiz Thomé, S/N, Centro, Guaçuí-ES.
Divulgação do Resultado Preliminar da Pontuação da Prova de Títulos.	15/12/2022	a partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos.	16/12/2022	0h01min às 23h59min do dia 16/12/2022	Site do IDESG ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	20/12/2022	16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do Resultado Final da PROVA DE TÍTULOS.	21/12/2022	18 horas	Site do IDESG ¹

¹ Site do IDESG: idesg.org.br

E-mail: FORMULÁRIO DE CONTATO

² Endereço Sede do CIM POLO SUL: End.: Rua Agenor Luiz Thomé, S/N, Centro, Guaçuí/ES.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site do IDESG idesg.org.br, no período especificado no cronograma geral de eventos, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos sites idesg.org.br e www.cimpolosul.com.br e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo seletivo.
- 4.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação do processo seletivo.
- 4.4. Compete ao candidato a responsabilidade pela realização de sua inscrição, **sendo permitida SOMENTE UMA INSCRIÇÃO por candidato**. O candidato que realizar mais de uma inscrição terá sua inscrição anterior cancelada, sendo válida a última realizada.
- 4.5. Uma vez confirmada a inscrição, não será possível a sua alteração, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.
- 4.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados constante no formulário de inscrição, bem como no preenchimento do formulário de títulos.
- 4.8. O Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM Polo Sul/SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ e o IDESG, não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão e pagamento de documentos.
- 4.9. **SÃO REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:**
 - I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - II. Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
 - III. Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito neste Edital;
 - IV. Possuir curso de informática básica Pacote Office realizado nos últimos 05 anos;
 - V. Não ter contrato temporário rescindido por este consórcio por falta disciplinar;
 - VI. Não possuir mais de uma advertência, por escrito, emitida por este Consórcio;
 - VII. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” para os cargos Assistente Social, Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo;
 - VIII. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - IX. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988. Acúmulo de cargos.
- 4.10. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todas as informações necessárias e solicitadas, optando pelo cargo que deseja concorrer, preencher o formulário de avaliação de títulos, juntando toda documentação conforme item 5 e 6 deste edital.
- 4.11. Compete ao Candidato a responsabilidade para efetuação da Inscrição e guarda do comprovante gerado pelo protocolo do sistema, sendo permitida somente uma inscrição por candidato.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O Processo Seletivo será realizado em etapa **ÚNICA** sendo de caráter **CLASSIFICATÓRIO** e constará de **Prova de Títulos**.

- 5.2. No ato da inscrição, o candidato será direcionado para o **Formulário de Avaliação de Títulos** devendo preenchê-lo **corretamente**, especificando os títulos inerentes a Formação Acadêmica, Qualificação Profissional e Experiência Profissional que possui, observados as especificações contidas neste edital, e assim finalizando sua inscrição.
- a) Após finalizado a inscrição o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário de avaliação de títulos, indicar o número de folhas apresentadas, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, e **ENTREGÁ-LOS** na sede da SAÚDE FÁCIL, localizado no endereço: Rua Agenor Luiz Thomé, S/N, Centro, Guaçuí/ES, de segunda a sexta, nos horários de 8h00min às 11h30min e de 13h30min às 16h30min., em um envelope opaco, lacrado, contendo na sua parte frontal etiqueta conforme modelo abaixo:

<p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO 001/2022 – SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ</p> <p style="text-align: center;">PROVA DE TÍTULOS</p> <p style="text-align: center;">CIM POLO SUL / SAÚDE FÁCIL / FARMÁCIA CIDADÃ</p> <p>NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____</p> <p>Nº DE INSCRIÇÃO: _____</p> <p>CARGO: _____</p>

- 5.3. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.
- 5.4. O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site do IDESG e/ou não o entregar no período estipulado no **CRONOGRAMA DE EVENTOS**, nos termos do item 5.2 “a”, ou ainda, enviá-los em desacordo com o previsto neste edital, **será eliminado desse processo seletivo**.
- 5.5. **Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**
- 5.6. **Não serão pontuadas para a etapa de avaliação de títulos as cópias dos documentos exigidos como escolaridade/pré-requisitos para o cargo, de acordo com o presente edital.**
- 5.7. Cada título será considerado uma única vez.
- 5.8. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 5.9. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.10. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.
- 5.11. Os pontos que excederem o valor máximo descrito no Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, item 5.15, serão desconsiderados.
- 5.12. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 5.13. Ao candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será atribuída pontuação zero na prova de títulos, não acarretando eliminação do processo seletivo.

5.14. Na **Prova de Títulos**, serão avaliados a Formação Acadêmica, a Qualificação Profissional e a Experiência Profissional dos candidatos.

5.15. A prova de títulos terá pontuação **máxima de 120 (cento e vinte) pontos**, observado os quadros abaixo e demais critérios estabelecidos neste edital.

QUADRO 01 - DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO E ASSISTENTE SOCIAL			
Alínea	Descrição dos títulos/Formação Acadêmica	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de DOUTORADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	15,00	15,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de MESTRADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	10,00	10,00
C	Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de ESPECIALIZAÇÃO lato-sensu com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	7,0	14,0
Alínea	Descrição dos títulos/Qualificação Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
D	Certificados de conclusão do pacote office, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	10,00	10,00
E	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 80 a 120 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	8,00	8,00
F	Certificado de curso na área gestão em saúde com duração de 50 a 100 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	6,00	6,00
G	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 40 a 79 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	5,00	5,00
H	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 20 a 39 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	4,00	4,00
Alínea	Descrição dos títulos/Experiência Profissional	Valor por mês	Valor máximo dos títulos
I	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com Identificação do candidato e o tempo de serviço) na função pleiteada, sendo contado o período dos últimos 05(cinco) anos.	2,0 (dois) por *mês trabalhado.	48 pontos

QUADRO 02 - DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
Alínea	Descrição dos títulos/Formação Acadêmica	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de ESPECIALIZAÇÃO lato-sensu com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área de conhecimento. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	10,0	10,0
B	Certificado, devidamente registrado, de GRADUAÇÃO , reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área de conhecimento. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	8,0	8,0

Alínea	Descrição dos títulos/Qualificação Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
C	Certificados de conclusão do pacote office, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	10,00	10,00
D	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 80 a 120 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	10,00	10,00
E	Certificado de curso na área gestão em saúde com duração de 50 a 100 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	9,0	9,00
F	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 40 a 79 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	5,00	5,00
G	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 20 a 39 horas, concluído no período de 01/01/2018 até a data de publicação deste edital.	4,00	4,00
Alínea	Descrição dos títulos/Experiência Profissional	Valor por mês	Valor máximo dos títulos
I	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com Identificação do candidato e o tempo de serviço) na função pleiteada, sendo contado o período dos últimos 05(cinco) anos.	2,0 (dois) por *mês trabalhado.	64 pontos

* Para efeito de contagem de tempo de serviço 1(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

* Não será pontuado como Experiência Profissional o tempo de serviço já considerado para concessão de qualquer aposentadoria prevista no RPPS ou por outro regime de previdência social.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

- 6.1. Para comprovação da **Formação Acadêmica**, o candidato deverá apresentar o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.
- 6.2. Para comprovação da **Qualificação Profissional**, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.
- 6.3. A comprovação da **Experiência Profissional**, para os candidatos dar-se-á por meio de:
 - a) **Experiência Profissional em órgão público:** documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada.
 - b) **Experiência Profissional em empresa privada ou consórcios públicos:** cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho), especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo ou função pleiteada.
- 6.4. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, nas autarquias, nas fundações públicas, nas sociedades de economia mista e nas empresas públicas e privadas.
- 6.5. **Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.**
- 6.6. Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a Prova de Títulos serão desconsiderados.

- 6.7. O candidato que **não** informar os documentos para a Prova de Títulos através do formulário digital contido no site da organizadora, ou ainda informá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará no processo seletivo.
- 6.8. Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo, ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.
- 6.9. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados e informados durante o processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.10. Não serão avaliados os documentos que:
- Não sejam entregues(protocolados) na sede da SAÚDE FÁCIL “GUAÇUI”, conforme item 5.2 “a”.**
 - Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
 - Que não forem cadastrados e acompanhados do Formulário Digital de Títulos;
 - Cuja fotocópia esteja ilegível;
 - Cuja cópia não esteja **autenticada** em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - Sem data de expedição;
- 6.11. A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site do **CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL**, www.cimpolosul.com.br, e no site do **IDESG** idesg.org.br.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido ao **IDESG** contra as seguintes decisões:
- Pontuação dos títulos;
 - Ordem de classificação, nome e dados do candidato e solicitação de recontagem de pontos.
- 7.2. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do site do **IDESG**, idesg.org.br, por meio do **Formulário Digital de Recursos**, que estará disponível a partir das 0h01min do primeiro dia após sua publicação do evento que lhe disser respeito, até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília, observado o prazo estabelecido no **cronograma geral de datas e eventos deste processo seletivo**. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 7.3. O prazo estipulado para apresentação de recurso de qualquer das fases do processo seletivo são as constantes no cronograma geral de datas e eventos do presente edital, observado as mesmas condições expressas no presente edital.
- 7.4. Os recursos que não observarem as regras contidas neste edital serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.
- 7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 7.6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 7.7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.8. A decisão da banca examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

- 8.1. A pontuação final do candidato será apurada através da nota obtida na soma total de pontos obtidos na Formação Acadêmica, Qualificação Profissional e Experiência Profissional.

- 8.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.
- 8.3. Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:
- Maior pontuação na experiência profissional;
 - Maior pontuação na qualificação profissional;
 - Maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento; e
 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.
- 8.4. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.
- 8.5. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após expirado e julgados todos os recursos administrativos.

9. DO REGIME JURÍDICO, DA CHAMADA E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 9.1. Os CLASSIFICADOS neste Processo Seletivo serão contratados sob Regime Jurídico Celetista, nos termos do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 9.2. A chamada dos classificados será realizada pelo Consórcio Público da Região Sul - CIM Polo Sul/SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ, através de edital a ser publicado no site www.cimpolosul.com.br obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, sob a coordenação da Comissão de Processo Seletivo, constituída para esse fim, e deverá ser documentada em ata na qual serão registradas todas as ocorrências.
- 9.3. Os classificados, após publicação do Edital de Convocação, terão o prazo máximo de até 3 (três) dias úteis para se apresentarem ao CIM POLO SUL/SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ, além de apresentação de documentação pertinente, reservando-se ao Consórcio o direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e as necessidades.
- 9.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 9.5. Para fins de atendimento à chamada e formalização do contrato, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a documentação comprobatória descrita no item 10.1 do presente Edital, além do documento original de identificação com foto dentro da data de validade.
- 9.6. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para formalização do contrato, poderá fazê-lo por procurador, legalmente habilitado, sendo que, o procurador, no ato da escolha, além da procuração, deverá apresentar o documento de identidade com foto.
- 9.6.1. A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.
- 9.6.2. Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e à formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-lhes a assunção do exercício.
- 9.7. Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato será **RECLASSIFICADO** no processo seletivo para o último lugar da lista.
- 9.8. A desistência ou o não comparecimento do candidato no momento da convocação implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.
- 9.9. A desistência da convocação será documentada pela Comissão e assinada pelo candidato desistente.

- 9.10. Após a convocação inicial as demais convocações serão realizadas em rigorosa ordem de classificação, para o suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer da validade deste processo seletivo.
- 9.11. Para fins das convocações de vagas remanescentes e sequenciais, serão utilizados meios de comunicação (telefone ou e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição ou publicação de novo Cronograma de Convocação no site do CIM Polo Sul.
- 9.12. No contato por telefone ou e-mail, será informado o prazo para que o candidato se apresente junto ao órgão, considerando a urgência da contratação, caso não compareça o mesmo será reclassificado ao final da listagem.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. Para efeito de formalização do contrato, é obrigatória a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos acompanhados dos originais:
- a) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - b) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - c) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) Extrato do PIS/PASEP (esse documento deve ser retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil) e Carteira de Trabalho Profissional – CTPS.
 - e) Comprovante de Residência;
 - f) Certidão de Nascimento ou de Casamento ou união estável;
 - g) Declaração de não ter acúmulos de cargos públicos;
 - h) Certidão expedida pelo Consórcio CIM Polo Sul, em atendimento ao solicitado no subitem 4.9, V, VI deste Edital;
 - i) Certidão de nascimento dos filhos menores, se houver;
 - j) Comprovação da Escolaridade exigida, através de Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.
 - X. Carteira nacional de habilitação Categoria “B”, para Assistente Social, Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo;
 - k) Certificado do curso de informática pacote office, em atendimento ao solicitado no subitem 4.8. IV deste edital.
- 10.2. A não apresentação, no prazo estipulado, dos documentos estabelecidos na convocação, eliminará o candidato do processo seletivo.
- 10.3. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado ao CIM Polo Sul/SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 10.4. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de, no máximo, 12 meses, podendo ocorrer designação por prazo superior, quando houver carência de profissional habilitado.
- 10.5. A confirmação para prosseguimento do contrato dar-se-á por **AValiação de Desempenho**, que ocorrerá após 3 meses do início do contrato, mediante comissão constituída para tal fim.
- 10.6. A dispensa do contratado nos termos deste Edital dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a critério da autoridade competente, por conveniência do CIM Polo Sul/ SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ.
- 10.7. Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado, que vierem a ser convocados, atuarão na SAÚDE FÁCIL / FARMÁCIA CIDADÃ, localizada na Rua Agenor Luiz Thomé, S/N, Centro, Guaçuí - Espírito Santo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação de profissionais em regime de designação temporária serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade do CIM Polo Sul e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.
- 11.2. Este processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 11.3. Por necessidade de conveniência do CIM Polo Sul, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para a conferência e autenticação das cópias.
- 11.4. A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior resultará na rescisão imediata do contrato celebrado, respeitada a legislação vigente.
- 11.5. O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado, respeitada a legislação vigente.
- 11.6. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 11.7. A dispensa do ocupante de função pública mediante designação temporária dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a qualquer momento, a critério da autoridade competente, por conveniência do CIM Polo Sul/ SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ.
- 11.8. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Guaçuí/ES para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente processo seletivo.
- 11.9. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 11.10. Os casos omissos do presente Edital e das Leis serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, **mediante requerimento ao Protocolo na Sede do CIM Polo Sul/ SAÚDE FÁCIL/FARMÁCIA CIDADÃ.**

Mimoso do Sul/ES, 30 de novembro de 2022.

SÉRGIO FARIAS FONSECA

Presidente do CIM POLO SUL

FABIANA TAVARES LIMA MARTINS

Presidente da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

MARÍLIA DE LIMA FRAGA

Membro da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

MARIA CAROLLINI ALVES COUZI

Membro da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Portaria CIM Polo Sul nº 10 – R, de 09 de dezembro de 2016

- **Atribuições do ENFERMEIRO:** coordenar auxiliares e técnicos de enfermagem; promover os cuidados assistenciais diários junto ao paciente; realizar curativos e outros pequenos procedimentos; atualizar as informações dos pacientes; manter a equipe médica informada sobre o fluxo de atendimento na unidade; auxiliar os médicos do setor em seus atendimentos; coordenar as limpezas terminais (setor, materiais, etc.); preparar os pacientes para exames; prezar e implementar boas práticas de humanização; avaliar a qualidade dos insumos e materiais; zelar pelas boas práticas da enfermagem; realizar os primeiros socorros e zelar pela segurança dos pacientes; realizar atualizações constantes e fazer parte de comissões internas; participar junto da coordenação assistencial no processo de regulação dos pacientes e setor de agendamento.
- **Atribuições do ASSISTENTE SOCIAL:** analisar, elaborar e executar processos de trabalho do projeto onde atua; viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social; a habitação; a assistência social e a cultura.
- **Atribuições do TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** prestar assistência de enfermagem aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na regulação de usuários nos três níveis de complexidade; executar ações assistenciais, como sinais vitais, ministrar medicamentos e fazer curativos no paciente; operar e conservar equipamentos de diagnóstico; auxiliar no atendimento de urgência e emergência na unidade; cooperar com tarefas de ensino, pesquisa e educação; prestar auxílio aos serviços de rotina da equipe de enfermagem; controlar possíveis danos físicos causados nos pacientes no período de assistência de enfermagem; organizar e zelar pela conservação da unidade de trabalho; verificar a esterilização de material e orientar os pacientes sobre a realização de exames específicos; outras atividades afins.
- **Atribuições do AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** separar, conferir e classificar documentos dando encaminhamento necessário; coletar dados diversos através de consulta a documentos; arquivar e desarquivar documento; auxiliar na organização e atualização de arquivos aplicáveis; operar recurso de informática; executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia imediata.
- **Atribuições do ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Auxiliar a Diretoria Executiva da **UNIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO POLO CAPARAÓ – SAÚDE FÁCIL** em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administrativa, organizacional, documental e entre outras atividades; Realizar atividades de conferência do faturamento mensal enviado pelas empresas credenciadas; Manter atualizada as informações referentes ao sistema de contratos e de gestão, utilizadas pelo consórcio; Redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Preparar e encaminhar documentos de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas; Recebimentos e remessas de correspondências e documentos; Manter atualizados os Controles das contas a pagar e de receitas do consórcio; Coordenar trabalho de logística; Enviar documentos para o departamento contábil e fiscal; Auxiliar nos serviços de atendimento ao telefone e recepção do público e responder e-mails; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Atender demandas de serviços, deslocar-se quando necessário a outras cidades a serviço do Consórcio Público e, executar outras atribuições afins.