

Edital consolidado conforme: Retificação 001/2023 de 16/05/2023. Retificação 002/2023 de 17/05/2023.

EDITAL Nº 001/2023 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Siqueira Campos, nº 75, Centro, Mimoso do Sul, Estado do Espírito Santo - CEP 29.400-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 02.722.566/0001-52, através da necessidade de conferir a maior transparência ao provimento de empregos públicos, 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** de provas objetivas e prova de títulos de caráter eliminatório e classificatório nos termos descritos neste edital, para contratação e formação de Cadastro de reserva para o preenchimento de vagas de emprego público 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 Nº 15 - P, datada de 08 de maio de 2023, 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: <https://ioes.dio.es.gov.br/dom> (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 de convocações 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: <https://ioes.dio.es.gov.br/dom> (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 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. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital. O prazo para o envio de impugnação será de 1 (um) dia corrido a partir da sua data de publicação, através de requerimento devidamente fundamentado e enviado através do e-mail idesg@idesg.org.br.
- 1.9. 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, de 08h as 18 horas ou pelo [FORMULÁRIO DE CONTATO](#), disponível no

site da instituição idesg.org.br.

2. DOS CARGOS

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

Cód. Cargo	Relação de Cargos	Escolaridade/Requisitos (comprovados na admissão)	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
ASD 01	Assistente Administrativo da Área da Saúde e Compras Compartilhadas.	Ensino Médio Completo	02 + CR*	40 h/s	R\$ 2.517,88

* CR: Cadastro de Reserva.

** Ticket alimentação 500,00

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

2.3. Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado, que vierem a ser convocados, atuarão na sede do CIM POLO SUL, localizada na Rua Siqueira Campos, nº 75, Centro, Mimoso do Sul, Estado do Espírito Santo. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

3. DO CRONOGRAMA GERAL DE DATAS E EVENTOS

3.1. O cronograma geral de datas e eventos de 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	15/05/2023	17 horas	Site do IDESG ¹ Site do CIM POLO SUL ²
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	17/05/2023 a 22/05/2023	0h01min do dia 17/05/2023 às 18 horas do dia 22/05/2023.	Site do IDESG ¹
Solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD)	17/05/2023 a 22/05/2023	0h01min do dia 17/05/2023 às 18 horas do dia 22/05/2023.	Site do IDESG ¹
Data limite para envio (<i>upload</i>) do laudo para concorrer as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD)	22/05/2023	Até as 18 horas do dia 22/05/2023.	Site do IDESG ¹
Publicação do Edital de CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	24/05/2023	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹ Site do CIM POLO SUL ²
Resultado das Inscrições Deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial	24/05/2023	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹ Site do CIM POLO SUL ²
Período de Recurso quanto à confirmação das Inscrições	25/05/2023 e 26/05/2023	0h01min do dia 25/05/2023 às 23h59min do dia 26/05/2023.	Site do IDESG ¹
Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial	25/05/2023 e 26/05/2023	0h01min do dia 25/05/2023 às 23h59min do dia 26/05/2023.	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições	29/05/2023	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial	29/05/2023	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹
Impressão do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO (cartão de inscrição) para Prova Objetiva	29/05/2023	A partir das 17 horas do dia 29/05/2023	Site do IDESG ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	29/05/2023 e 31/05/2023	A partir das 17 horas do dia 29/05/2023 às 16 horas do dia 31/05/2023.	Via e-mail ³
Aplicação das PROVAS OBJETIVAS de múltipla escolha	04/06/2023	08h30min às 11h30min	Local determinado no

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
para todos os cargos			cartão de inscrição
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.	04/06/2023	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas (on-line)	05/06/2023	0h01min às 23h59min do dia 05/06/2023.	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos.	13/06/2023	A partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da prova objetiva.	14/06/2023	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação da imagem do cartão-resposta da prova objetiva.	15/06/2023	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto resultado preliminar das provas objetivas.	16/06/2023	0h01min às 23h59min do dia 16/06/2023	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva.	19/06/2023	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO FINAL da Prova Objetiva.	19/06/2023	A partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
PROVA DE TÍTULOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	17/05/2023 a 22/05/2023	0h01min do dia 17/05/2023 às 18 horas do dia 22/05/2023.	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Pontuação da Prova de Títulos	22/06/2023	a partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos (on-line)	23/06/2023	0h01min às 23h59min do dia 23/06/2023	Site do IDESG ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	27/06/2023	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO FINAL da prova de títulos.	28/06/2023	a partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	28/06/2023	a partir das 18 horas	Site do IDESG ¹

¹ Site do IDESG: idesg.org.br

² Site do CIM POLO SUL: <http://www.cimpolosul.com.br>

³ e-mail: idesg@idesg.org.br

3.2. As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em edital ou comunicado a ser publicado na página do processo seletivo.

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 de **0h01min do dia 17/05/2023 às 18 horas do dia 22/05/2023**, 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.

4.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação do processo seletivo.

4.2. Uma vez confirmada a inscrição, não será possível a sua alteração, seja qual for o motivo alegado.

4.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

4.4. 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.

- 4.5. O Consórcio Público da Região Polo Sul – CIM Polo Sul 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.
- 4.6. **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 em Word, Excel realizados 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”;
 - 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.
- 4.7. 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.

5. DAS DESIGNAÇÕES DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII e Decreto Federal 9.508/18, as Pessoas com Deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal 3298/99, art. 4º, têm assegurado direito de inscrição neste processo seletivo, sendo-lhes designado, um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras a serem ocupadas, observado o art. 1º, parágrafo 3º do Decreto Federal 9.508/18, para as Pessoas com Deficiência, desde que não os incompatibilize para o exercício das atribuições do cargo pretendido.
- 5.2. O percentual de designações para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência será sempre arredondado quando resultar número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o arredondamento será feito para o número inteiro subsequente, e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.
- 5.3. O primeiro candidato com deficiência classificado no processo será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados, a cada intervalo de 10 (dez) vagas providas, correspondentes às 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta) designação e assim, sucessivamente, no prazo de validade deste processo seletivo. Para tanto, será nomeado candidato mais bem classificado no cargo.
- 5.4. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 5.5. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.
- 5.6. Consideram-se Pessoas com Deficiências (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e alterações posteriores, bem como a Súmula 377 do STJ.

- 5.7. Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.8. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão de todas as etapas do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.9. O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar esta condição, observando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui, conforme as determinações previstas neste edital.
- 5.10. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 5 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no neste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:
- Selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
 - Especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);
 - Enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem 5.11 deste edital.
- 5.11. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:
- constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - o laudo médico deverá estar redigido em letra legível;
 - a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
 - a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
 - no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
 - ser expedido no prazo máximo de até **180 (cento e oitenta)** dias antes do término das inscrições.
- 5.12. O candidato que se declarar como deficiente e não anexar o laudo médico em formato PDF, **com no máximo 2 MB**, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.
- 5.13. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 5.14. **O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando convocado para contratação deverá, obrigatoriamente, apresentar o laudo original ou cópia autenticada, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos na convocação.**
- 5.15. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada no site idesg.org.br, na data e horário previsto no Cronograma Geral do Processo Seletivo.
- 5.16. O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado na data e horário previsto no Cronograma Geral do Processo Seletivo, considerando-se o horário de Brasília.
- 5.17. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste processo seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

- 5.18. O IDESG e a Comissão do Processo Seletivo, poderão a qualquer tempo, efetuar ou requisitar diligências ou documentos, tanto no tocante à deficiência alegada, quanto à necessidade e condições de eventual adequação, caso a mesma seja requerida, podendo ser deferida ou não, conforme análise de critérios técnicos.
- 5.19. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência. Para efeito de contratação, a deficiência do candidato poderá ser avaliada por uma equipe multiprofissional, anterior à assinatura do contrato de trabalho, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato com deficiência e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência como exercício das atribuições do cargo.
- 5.20. O candidato com deficiência que não comparecer para avaliação médica, quando convocado, perderá o direito à vaga, sendo a mesma disponibilizada para nova chamada.
- 5.21. Caso a equipe multiprofissional conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público para o qual se inscreveu, o candidato com deficiência será eliminado do processo seletivo.
- 5.22. Caso a equipe multiprofissional competente conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, mas não o caracterize como Pessoa com Deficiência por ele declarada, o mesmo será excluído da classificação de PcD e irá constar somente na lista da ampla concorrência.

6. DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA PROVA OBJETIVA

- 6.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização da prova objetiva, nos termos do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.
- 6.2. Os candidatos que necessitem de atendimento especial para realização da prova objetiva deverão solicitá-lo no ato da inscrição e **realizar o envio do laudo, observados os termos dos itens 5.10 e 5.11**, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 6.3. O candidato que necessitar do **atendimento especial** para a realização da prova deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição e **enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico ou parecer médico** (documento original ou cópia autenticada em cartório) **expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, compatível com a sua necessidade.
- 6.4. **O candidato que não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição ou reiniciar o processo de inscrição.**
- 6.5. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 6.6. O instituto organizador não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao instituto. O laudo médico apresentado terá validade exclusivamente para este processo seletivo, não podendo ser fornecidas cópias desse laudo para outros fins.
- 6.7. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do(a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.
- 6.8. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de

viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site idesg.org.br na data e horário previsto no Cronograma Geral do Processo Seletivo.

- 6.9. O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado na data e horário previsto no Cronograma Geral do Processo Seletivo, considerando-se o horário de Brasília.

7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 7.1. O **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** é o documento que determina o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, e estará à disposição para impressão no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no Cronograma Geral do Processo.
- 7.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.**
- 7.3. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 7.4. **NÃO serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteira nacional de habilitação digital (**modelo eletrônico**), Carteira de Trabalho e Previdência (CTPS) digital (**modelo eletrônico**), bem como quaisquer outros documentos de identidade no **modelo eletrônico**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo do documento de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 7.5.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 7.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 7.5.3. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 7.6. **Não será enviado cartão de inscrição do candidato para o endereço ou e-mail constante do cadastro, este estará à disposição no site www.idesg.org.br, na data e horário previsto no Cronograma Geral do Processo Seletivo.**
- 7.6.1. Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página do IDESG, escolher o processo seletivo no qual está inscrito e clicar no "botão" **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão do cartão.
- 7.6.2. O candidato poderá imprimir o **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar o acesso ao local de prova.

- 7.6.3. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.7. É obrigação do candidato conferir no **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor.
- 7.8. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente o IDESG para a devida correção, através do telefone (28) 99920-0499 ou pelo e-mail idesg@idesg.org.br conforme previsto no cronograma geral do processo seletivo, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. O processo seletivo será realizado através de **2 (duas)** etapas distintas, observando o seguinte:
- 8.2. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.3. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **prova de títulos** de caráter classificatório.

9. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

- 9.1. O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA** constará de **25 (vinte e cinco)** questões de múltipla escolha para todos os cargos, conforme descrito no **ANEXO II**, com **04 (quatro)** alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.
- 9.2. A **prova objetiva valerá 80,0 (oitenta)** pontos, sendo que, somente será considerado **aprovado** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto de prova objetiva. O candidato que não comparecer para a realização da prova sendo **eliminado**.
- 9.3. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito a seguir:

Relação de Cargos	Conjunto de Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos
Assistente Administrativo da Área da Saúde e Compras Compartilhadas.	Língua Portuguesa	05	2,50	80 pontos
	Matemática	05	2,50	
	Informática	07	3,00	
	Conhecimentos Específicos	08	4,25	

- 9.4. Os conteúdos que poderão ser abordados em cada prova objetiva são os constantes no **ANEXO I** deste edital, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 9.5. Somente concorrerão à **segunda etapa** os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva, observado o especificado no item **10.4**, constante neste edital.

10. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. As provas objetivas serão realizadas no município de Mimoso do Sul/ES, com data **PREVISTA para o dia 04/06/2023 (domingo)**, no **TURNO MATUTINO**, com duração máxima de **03 (três) horas**.
- 10.2. O **dia, local, nº da sala e horário de início das provas objetivas serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato**, que será disponibilizado na data prevista no Cronograma Geral do Processo.
- 10.3. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos **60 (sessenta) minutos de antecedência do início das provas**, munidos de caneta esferográfica transparente de cor **AZUL** ou **PRETA**, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a

apresentação do documento de identidade, conforme item 7.3, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

- 10.4.** O candidato deverá, **obrigatoriamente**, assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade. Após assinar a lista de presença e instalado em sala de provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal e, também, não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 10.5.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste Processo seletivo, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 10.6.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do Processo Seletivo:
- não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao processo seletivo;
 - não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
 - não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - não será permitida a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
 - não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
 - não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
 - não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
 - o IDESG recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 10.7.** O instituto organizador não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.8.** Será automaticamente **ELIMINADO** do processo seletivo em qualquer fase, o candidato que:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas;
 - utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 10.6;
 - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.
 - utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
 - faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;

- i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;
- k) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- l) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- o) agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo;
- p) recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo seletivo, na verificação de denúncias;
- q) após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;
- r) se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

- 10.9.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. A conferência dos dados e o preenchimento do cartão de respostas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 10.10.** Fica o candidato ciente que será atribuída **nota zero** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 10.11.** O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão resposta e na capa do Caderno de Provas.
- 10.12.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 10.13.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 10.14.** O cartão-resposta será lido em leitora óptica e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.
- 10.15.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.
- 10.16.** O candidato que descumprir o disposto no **item 10.15**, e porventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do processo seletivo, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.
- 10.17.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 10.18.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do processo seletivo.

- 10.19. Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 10.20. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120(cento e vinte) minutos do início da mesma.**
- 10.21. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal de sala e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 10.22. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 10.23. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do Processo Seletivo.
- 10.24. O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva), que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas.** Caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 10.25. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 10.26. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação do Instituto Responsável pela realização do Processo Seletivo. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 10.27. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IDESG nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação, mediante solicitação e atendimento especial.
- 10.28. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança do Edital de Abertura em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do processo seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 10.29. Os erros materiais poderão ser revistos a qualquer momento pela Coordenação do IDESG - Instituto de Desenvolvimento, Gestão e Tecnologia, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 10.30. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do processo seletivo, ou de alguma de suas fases, o instituto IDESG terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o processo seletivo.
- 10.31. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do processo seletivo.
- 10.32. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do processo seletivo.
- 10.33. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou do IDESG, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 10.34. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

11. SEGUNDA ETAPA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 11.1. A **avaliação de títulos**, de caráter **classificatório** para os cargos, conforme especificado no item 9.5 e constará da avaliação de títulos com a participação exclusiva dos candidatos **habilitados** na prova objetiva.
- 11.1.1. **Todos os candidatos, após realizado sua inscrição no processo, terão acesso ao formulário digital de títulos para informação dos títulos, mas somente terá o título avaliado o candidato aprovado/habilitado na prova objetiva.**
- 11.2. Todos os documentos referentes à **Prova de Títulos** deverão ser informados e anexados, **obrigatoriamente**, pelo candidato através do **formulário digital de títulos (formulário online)** que estará disponível na página idesg.org.br, no período de **0h01min do dia 17/05/2023 às 18 horas do dia 22/05/2023.**
- 11.3. Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o site idesg.org.br, selecionar o Processo Seletivo CIM Polo Sul, clicar no "botão" **Formulário Digital de Títulos** e preenchê-lo **corretamente** especificando os títulos de qualificação profissional e experiência profissional que possui, observados as especificações contidas neste edital, procedendo da seguinte forma:
- I. Selecionar a opção referente ao quesito título/experiência profissional que deseja declarar;
 - II. Especificar o(s) título(s) e/ou experiência profissional que deseja declarar, observado os quesitos descritos no **quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos**, constante no quadro 11.8;
 - III. Enviar/anexar digitalmente **upload** (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), o título declarado para cada item/quesito selecionado, conforme disposições descritas neste edital;
 - IV. Repetir o processo de envio de documento para cada item/quesito declarado;
 - V. Para envio de documento que apresente mais de uma página ou frente e verso, estes deverão ser agrupados em um único arquivo no formato PDF para envio.
 - VI. Finalizar a declaração dos títulos.
- 11.4. O **TÍTULO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** a ser enviado via **Upload** deverá ser apresentado em formato PDF, com no máximo 2 MB por título/documento informado, e ser **digitalizado diretamente do documento original.**
- 11.5. Os Diplomas, Certificados, Declarações ou qualquer outro documento **emitido pela internet**, deverá ser convertido em formato PDF, com no máximo 2 MB por título/documento informado, de forma que fique aparente o **código de autenticidade e/ou endereço eletrônico de acesso para confirmação de sua autenticidade**, sob pena de não serem considerados válidos
- 11.6. **Os documentos declarados e anexados via Upload no ato da declaração dos títulos, digitalizados diretamente do documento original, depois de avaliados e pontuados pelo IDESG, serão validados (autenticados) pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, mediante a apresentação do ORIGINAL no ato da convocação para contratação.**
- 11.7. O candidato que no ato da contratação deixar de apresentar o documento original, utilizado na sua prova de títulos, para validação será, automaticamente, **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, compondo assim, uma nova lista.
- 11.8. A **prova de títulos/experiência profissional** terá caráter **CLASSIFICATÓRIO** e incluirá a **Formação Acadêmica, Qualificação Profissional e Experiência Profissional**, tendo a **pontuação máxima de 20,0 (vinte) pontos**, observado o quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, a seguir:

DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS			
ALÍNEA	Descrição dos títulos/FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontuação	Pontuação máxima (somente 01 certificado)

A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de GRADUAÇÃO em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão da graduação, desde que acompanhado do histórico do curso, e que não seja pré-requisito do cargo.	3,0	3,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de CURSO TÉCNICO ou TECNÓLOGO EM ADMINISTRAÇÃO , reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do curso, desde que acompanhado do histórico do curso.	2,5	2,5
ALÍNEA	Descrição dos títulos/QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Pontuação	Pontuação máxima (somente 01 certificado)
C	Certificado de curso na área pleiteada com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas de duração, concluído até a data de publicação deste edital.	2,0	2,0
D	Certificado de curso na área pleiteada com duração mínima de 80 (oitenta) horas de duração, concluído até a data de publicação deste edital.	1,5	1,5
E	Certificados e ou Declarações de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., na área pleiteada, concluído até a data de publicação deste edital.	1,0	1,0
ALÍNEA	Descrição dos títulos/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontuação	Pontuação máxima
F	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com Identificação do candidato e o tempo de serviço) no cargo o qual está inscrito. OBS.: Contados a partir de 2018	0,4 (quatro décimo) por *mês trabalhado.	10,0 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, RGPS, INSS ou por outro regime de Previdência Social.

11.9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

11.9.1. 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.

11.9.2. 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, 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.

11.9.3. 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 no cargo pleiteado.

- 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 pleiteada.
- 11.9.4.** 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.
- 11.9.5.** **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.**
- 11.9.6.** **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 constante no subitem 2.1. deste edital.**
- 11.9.7.** Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a Prova de Títulos serão desconsiderados.
- 11.9.8.** 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, sendo atribuída pontuação zero na prova de títulos, não acarretando eliminação do processo seletivo.
- 11.9.9.** Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo, ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.
- 11.9.10.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados e informados durante o processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.9.11.** 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.
- 11.9.12.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato.**
- 11.9.13.** **Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados pela banca examinadora ilegíveis, incompletos, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.**
- 11.9.14.** Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando convalidados e reconhecidos nos termos do Art. 48 da LDB nº 9.394/96.
- 11.9.15.** O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para inscrição (nome alterado devido casamento, separação ou, ainda, nome incompleto, abreviado ou com erro), deverá anexar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação, solicitação de correção etc).
- 11.9.16.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido ao IDESG contra as seguintes decisões:

- a) Indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição nas condições: inscrição não confirmada, atendimento especial, inscrição como Pessoa com Deficiência;
- c) Gabarito preliminar e questões das provas objetivas de múltipla escolha;

- d) Contra o resultado preliminar da prova objetiva;
- e) Contra o resultado preliminar da prova de títulos.

- 12.2.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, a partir das 0h01min do primeiro dia após a publicação do evento que lhe disser respeito, até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília, **observado o prazo estabelecido para cada recurso especificado no cronograma geral de datas e eventos deste processo seletivo.**
- 12.3.** As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no site idesg.org.br, devendo estar **minuciosamente** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, e no caso de questões de provas, com **bibliografia pesquisada e indicada** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 12.4.** As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente. Caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 12.5.** 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 expressa no presente edital.
- 12.6.** Os recursos que não observarem as regras contidas neste edital serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.
- 12.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no item 12.2.
- 12.8.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 12.9.** Recursos cujo teor desprezite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 12.10.** 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.

13. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

- 13.1.** A pontuação final do candidato será apurada através da nota obtida na soma total de pontos obtidos na prova objetiva e prova de títulos.
- 13.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.
- 13.3.** Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e, ainda, uma outra lista com a classificação das Pessoas com Deficiência - PcD, se houverem. Não ocorrendo candidatos inscritos ou aprovados na condição de PcD, haverá somente a lista geral de classificação final.
- 13.4.** Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:
- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal 10.741/2003);
 - b) Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - c) Maior nota na prova de noções básicas de informática;
 - d) Maior nota na prova de língua portuguesa;
 - e) Maior nota na prova de matemática;
 - f) Maior nota na prova de títulos;
 - g) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;

h) Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

13.5. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

13.6. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após expirado e julgados todos os recursos administrativos.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. 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.

14.2. A chamada dos classificados será realizada pelo Consórcio Público da Região Sul - CIM Polo Sul, 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.

14.3. 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, 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.

14.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

14.5. 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.

14.5.1. 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.

14.5.2. 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.

14.6. 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.

14.7. A desistência ou o não comparecimento do candidato no momento da convocação implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.

14.8. A desistência da convocação será documentada pela Comissão e assinada pelo candidato desistente.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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 4.6, 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.
- k) Carteira nacional de habilitação Categoria B, em atendimento ao solicitado no subitem 4.6, VII deste Edital.
- l) Certificado do curso de informática básica em Word, Excel, realizados nos últimos 05 anos, em atendimento ao solicitado no subitem 4.6, IV deste Edital.

14.13. A não apresentação, no prazo estipulado, dos documentos estabelecidos na convocação, eliminará o candidato do processo seletivo.

14.14. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado ao CIM Polo Sul, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado, que vierem a ser convocados, atuarão na sede do CIM POLO SUL, localizada na Rua Siqueira Campos, nº 75, Centro, Mimoso do Sul, Estado do Espírito Santo.

14.18. Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos declarados no ato da declaração dos títulos, para validação (autenticação) pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, mediante a apresentação do original no ato da convocação para contratação, nos termos do item 11.8 deste edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior resultara na rescisão imediata do contrato celebrado, respeitada a legislação vigente.

15.5. O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não poderá ter o contrato cessado, respeitada a legislação vigente.

15.6. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

- 15.7. 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.
- 15.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como eventuais retificações e orientações específicas. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.
- 15.9. Decorridos 05 (cinco) anos da publicação do processo seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se pelo mesmo prazo os registros eletrônicos.
- 15.10. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 15.11. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Mimoso do Sul para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente processo seletivo.
- 15.12. 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.**

Mimoso do Sul/ES, 15 de maio de 2023.

SÉRGIO FARIAS FONSECA
Presidente do CIM POLO SUL

Valmênia de Oliveira Pacheco
Presidente da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

Fabiana Tavares Lima Martins
Membro da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

Marília de Lima Fraga
Membro da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA

ATENÇÃO: Os conteúdos programáticos constantes nesse anexo poderão ser buscados em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

- LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim).

- MATEMÁTICA: Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

- INFORMÁTICA: MS Office-2016 - ferramentas básicas: Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

- Conhecimentos Específicos - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA ÁREA DA SAÚDE E COMPRAS COMPARTILHADAS:

Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm#:~:text=L8080&text=LEI%20N%C2%BA%208.080%2C%20DE%2019%20DE%20SETEMBRO%20DE%201990.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20condi%C3%A7%C3%B5es%20para,correspondentes%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAsncias. Estatuto da Associação Pública Suporte do Consórcio Público da Região Polo Sul - CIM POLO SUL, acessível em: <https://www.cimposul.es.gov.br/wp-content/uploads/2022/12/3a-ALTERACAO-E-CONSOLIDACAO-DO-ESTATUTO-SOCIAL-DO-CIM-POLO-SUL-compressed.pdf> . Lei nº 11.107, de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências, acessível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11107.htm. Decreto nº 6.017, de 2007, que regulamenta a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos, acessível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6017.htm. **Redação Oficial:** Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA ÁREA DA SAÚDE E COMPRAS COMPARTILHADAS</p>	<p>Auxiliar a Diretoria Executiva do CIM POLO SUL 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.</p>