

(Arquivo alterado conforme Retificação 01/2021 em 11/05/2021)

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

EDITAL Nº 001/2021

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 SIMPLIFICADO** para promover a contratação temporária de candidatos e formação de cadastro de reserva para o preenchimento 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 10 - P, datada de 06 de maio de 2021, 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. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, o prazo para o envio de impugnação será de 2 (dois) dias corridos a partir da sua data de publicação, através de requerimento devidamente fundamentado e enviado através do e-mail:

ps-cimpolosul@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 e-mail: ps-cimpolosul@idesg.org.br.

2. DOS CARGOS

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

Cód. do Cargo	Cargo	Escolaridade/Requisitos	Quadro de Vagas	Carga Horária	Valor do Salário
1.	Assistente Administrativo da Área da Saúde	Ensino Médio Completo	03 + CR*	40h/s	R\$ 2.517,88**
2.	Assistente Administrativo Compras Compartilhadas	Ensino Médio Completo	CR*	40h/s	R\$ 2.517,88**

*CR= Cadastro de Reserva

** Auxílio Alimentação R\$ 330,00

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 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 de abertura.	10/05/2021	14 horas	Site do IDESG ¹
Período de Inscrição e informação dos títulos (formulário online)	12/05/2021 a 18/05/2021	0h01min do dia 12/05/2021 às 15h30min do dia 18/05/2021	Site do IDESG ¹
Período para entrega dos documentos para Prova de Títulos	12/05/2021 a 18/05/2021	Segunda a Sexta-feira 08h as 11h30min 13h30min as 16h30min	Sede do CIM POLO SUL ² End.: Rua Siqueira Campos, nº 75, Mimoso do Sul/ES.
Divulgação do Resultado Preliminar da Pontuação da Prova de Títulos.	26/05/2021	a partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos.	27/05/2021 e 28/05/2021	0h01min do dia 27/05/2021 às 23h59min do dia 28/05/2021	Site do IDESG ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	31/05/2021	16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do Resultado Final da PROVA DE TÍTULOS.	31/05/2021	18 horas	Site do IDESG ¹

¹ Site do IDESG: idesg.org.br

E-mail: ps-cimpolosul@idesg.org.br

² Endereço Sede do CIM POLO SUL: End.: Rua Siqueira Campos, nº 75, Mimoso do Sul/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 de **0h01min do dia 12/05/2021 às 15h30min do dia 18/05/2021**, 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.cimposul.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. Uma vez confirmada a inscrição, não será possível a sua alteração, seja qual for o motivo alegado.
- 4.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
 - VI. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - VII. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988. Acúmulo de cargos.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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 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 do CIM POLO SUL, localizado no endereço: Rua Siqueira Campos, nº 75, Mimoso do Sul/ES, CEP. 29.400-000, 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 001/2021</p> <p style="text-align: center;">PROVA DE TÍTULOS</p> <p style="text-align: center;">CONSÓRCIO PÚBLICO REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL</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 GERAL DE DATAS E 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 de terá pontuação **máxima de 100 (cem) pontos**, observado o quadro abaixo e demais critérios estabelecidos neste edital.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Descrição dos títulos/Formação Acadêmica	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (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.	15,00	15,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de CURSO TÉCNICO ou TECNÓLOGO EM ADMINISTRAÇÃO em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do curso, desde que acompanhado do histórico do curso.	10,00	10,00
Alínea	Descrição dos títulos/Qualificação Profissional	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos (somente 01 certificado)
C	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 80 a 120 horas.	15,00	15,00
D	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 40 a 79 horas.	10,00	10,00
E	Certificado de curso na área pleiteada com duração de 20 a 39 horas.	10,00	10,00
F	Certificados e ou Declarações de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., na área pleiteada.	10,00	10,00
Alínea	Descrição dos títulos/Experiência Profissional	Valor por mês	Valor máximo dos títulos
G	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com Identificação do candidato e o tempo de serviço) na função pleiteada. OBS.: Contados a partir de 2016	0,5 (meio) por *mês trabalhado.	30 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 de forma presencial ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.
- 6.9. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados e informados durante no processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.10. Não serão avaliados os documentos que:
- Não sejam entregues na sede do CIM POLO SUL, 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.cimposul.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, 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 expressa 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 fax-símile, telegrama, e-mail, ou 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:
 - a) Maior pontuação na experiência profissional;
 - b) Maior pontuação na qualificação profissional;
 - c) Maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento.
 - d) 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, através de edital a ser publicado no site www.cimposul.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, 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:
- Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - Extrato do PIS/PASEP (esse documento deve ser retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil) e Carteira de Trabalho Profissional – CTPS.
 - Comprovante de Residência;
 - Certidão de Nascimento ou de Casamento ou união estável;
 - Declaração de não ter acúmulos de cargos públicos;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores, se houver;
 - Comprovação da Escolaridade exigida, através de Diploma devidamente reconhecido pelo MEC.
 - Carteira nacional de habilitação Categoria B.

- 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, 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.
- 10.7. 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.

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 resultara 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.
- 11.8. 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.
- 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 com do CIM Polo Sul.**

Mimoso do Sul/ES, 10 de maio de 2021.

SÉRGIO FARIAS FONSECA

Presidente do CIM POLO SUL

NATALIA GOMES DE SOUZA

Presidente da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

CLAUDIA BATISTA FERREIRA

Membro da Comissão de acompanhamento
e fiscalização do Processo Seletivo

JÉSSICA PEDRAZZI

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA ÁREA DA SAÚDE: 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 e, executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COMPRAS COMPARTILHADAS: 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 e, executar outras atribuições afins