

EDITAL Nº 001/2025 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO

CONSÓRCIO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Maria Josefina de Resende, 625, Bairro Café Moca, 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, 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 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 do Consórcio 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 36 - P, datada de 02 de maio de 2025, que deverá proceder ao 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: <https://www.cimposul.es.gov.br/>.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado nos sites, https://ps.idesg.org.br/processos_de_selecao/ e <https://www.cimposul.es.gov.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 a ser publicado nos sites https://ps.idesg.org.br/processos_de_selecao/ e <https://www.cimposul.es.gov.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 <https://www.cimposul.es.gov.br/> e em órgão de imprensa oficial deste consórcio : <https://ioes.dio.es.gov.br/dom> (Diário oficial dos Municípios do Espírito Santo).
- 1.7. Compete ao Presidente do CIM POLO SUL a homologação do resultado final do processo seletivo, à vista do relatório final apresentado pelo IDESG, observadas as normas deste edital.
- 1.8. 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.
- 1.9. Os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente edital farão parte de um cadastro reserva e poderão ser nomeados de acordo com a conveniência e necessidade do CIM POLO SUL, durante o prazo de validade do processo seletivo do qual participam.
- 1.10. Os erros materiais poderão ser revistos a qualquer momento, em todas as fases do processo seletivo, pela Coordenação do

IDESG, sem que haja prejuízo para os candidatos.

- 1.11. Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.13. Não haverá segunda chamada para realização das etapas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.14. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do processo seletivo, são de uso exclusivo do IDESG, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 1.15. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao serviço de atendimento ao candidato através do telefone (28) 99920-0499 de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília), ou por meio do [formulário de contato](#) disponível na página do processo seletivo acessível através do site idesg.org.br ou ainda pelo e-mail seletivos@idesg.org.br.

1.16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 1.16.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital no prazo previsto no cronograma do processo seletivo, constante no item 3 deste edital, por meio do site www.idesg.org.br, observadas as instruções contidas na página do processo seletivo.
- 1.16.2. As solicitações de impugnações serão realizadas exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, disponível no site www.idesg.org.br, observado o prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo, constante no item 3 deste edital.
- 1.16.3. Para solicitar a impugnação, o impugnante, caso não seja cadastrado, deverá efetuar cadastro na página do processo seletivo acessível através do site do IDESG, www.idesg.org.br.
- 1.16.4. O(a) impugnante deve, obrigatoriamente, indicar o item ou subitem em questão e apresentar uma justificativa clara e detalhada para os motivos e fundamentos da impugnação. As petições devem ser minuciosamente fundamentadas e conter uma argumentação lógica e consistente, caso contrário, serão indeferidas automaticamente.
- 1.16.5. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDESG, no prazo estipulado no cronograma do processo seletivo, não cabendo recurso administrativo sobre as decisões da impugnação.
- 1.16.6. As respostas às impugnações serão divulgadas por meio de edital, na página do processo seletivo acessível através do site do IDESG, na data prevista no cronograma do processo seletivo.

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
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo + CNH categoria "B"	02 + CR*	40 h/s	R\$ 2.517,88**
02	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + CNH categoria "B"	01 + CR*	40 h/s	R\$ 2.517,88**
03	Motorista	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D"	CR*	40 h/s	R\$ 2.500,00**

* CR: Cadastro de Reserva.

** Ticket-alimentação R\$ 800,00

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 Maria Josefina de Resende, 625, Bairro Café Moca, Mimoso do Sul, Estado do Espírito Santo - CEP

29.400-000. As vagas deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

2.4. As vagas destinam-se aos cargos relacionados no item 2.1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

2.5. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir o requisito estabelecido no item 2.1. No entanto, o candidato deverá comprovar todas as exigências/requisitos descritos neste edital no momento da sua contratação.

2.6. São requisitos básicos para a investidura em cargo do CIM POLO SUL:

- a) nacionalidade brasileira; estrangeiros, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.545/2015;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- e) possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- f) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma da Lei;
- h) não estar incompatibilizado para o serviço em razão de penalidade sofrida.

3. DO CRONOGRAMA GERAL

3.1. O CRONOGRAMA GERAL 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	15/05/2025	17 horas	Site do IDESG ¹ Site do CIM POLO SUL ²
Período para impugnação ao edital de abertura.	16/05/2025 a 18/05/2025	0h01min do dia 16/05/2025 às 23h59min do dia 18/05/2025.	Site do Idesg ¹
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	20/05/2025 a 27/05/2025	0h01min do dia 20/05/2025 às 18 horas do dia 27/05/2025.	Site do IDESG ¹
Período para emissão da segunda via do boleto bancário.	20/05/2025 a 29/05/2025	0h01min do dia 20/05/2025 às 18 horas do dia 29/05/2025.	Site do IDESG ¹
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição.	20/05/2025 e 21/05/2025	0h01min do dia 20/05/2025 às 23h59min do dia 21/05/2025.	Site do IDESG ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição.	22/05/2025	a partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Período de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	23/05/2025	0h01min às 23h59min do dia 23/05/2025	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e resultado final dos pedidos de isenção.	26/05/2025	a partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para as Provas Objetivas.	20/05/2025 a 27/05/2025	0h01min do dia 20/05/2025 às 18 horas do dia 27/05/2025.	Site do IDESG ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.	29/05/2025	Horário de funcionamento das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAL
Publicação do Edital de CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	04/06/2025	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹
Resultado das Inscrições Deferidas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial	04/06/2025	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹
Período de Recurso quanto à confirmação das Inscrições	05/06/2025	0h01min às 23h59min do dia 05/06/2025	Site do IDESG ¹
Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial	05/06/2025	0h01min às 23h59min do dia 05/06/2025	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente a confirmação das Inscrições	06/06/2025	a partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do julgamento dos recursos referente às inscrições de Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial	06/06/2025	a partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Impressão do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO (cartão de inscrição) para Prova Objetiva	09/06/2025	a partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO	09/06/2025 e 10/06/2025	A partir das 17 horas do dia 09/06/2025 às 16 horas do dia 10/06/2025.	Via e-mail ³
Aplicação das PROVAS OBJETIVAS de múltipla escolha para todos os cargos	15/06/2025	08h30min às 11h30min	Local determinado no cartão de inscrição
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva.	15/06/2025	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares das provas objetivas	16/06/2025 e 17/06/2025	0h01min do dia 16/06/2025 às 23h59min do dia 17/06/2025.	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos.	25/06/2025	A partir das 18 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da prova objetiva.	26/06/2025	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação da imagem do cartão-resposta da prova objetiva.	26/06/2025	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto resultado preliminar das provas objetivas.	27/06/2025 e 28/06/2025	0h01min do dia 27/06/2025 às 23h59min do dia 28/06/2025.	Site do IDESG ¹
Divulgação do julgamento dos recursos do resultado preliminar da prova objetiva.	02/07/2025	A partir das 16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO FINAL da Prova Objetiva.	02/07/2025	A partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
PROVA DE TÍTULOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	20/05/2025 a 27/05/2025	0h01min do dia 20/05/2025 às 18 horas do dia 27/05/2025.	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR da Pontuação da Prova de Títulos	08/07/2025	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)	09/07/2025 e 10/07/2025	0h01min do dia 09/07/2025 às 23h59min do dia 10/07/2025.	Site do IDESG ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	14/07/2025	a partir das 16 horas	Site do IDESG ¹
Divulgação do RESULTADO FINAL da prova de títulos.	14/07/2025	a partir das 17 horas	Site do IDESG ¹
Publicação do RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	14/07/2025	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. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o **site do IDESG** idesg.org.br, no período previsto no cronograma do processo seletivo, constante no **ANEXO I** deste edital, observado 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 https://ps.idesg.org.br/processos_de_selecao/ e <https://www.cimposul.es.gov.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. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e aceite quanto à possibilidade de divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados para efetiva execução do processo seletivo, sejam em listagens e resultados derivados dos critérios de avaliação e seleção previstos neste edital, autorizando sua divulgação em específico o seu nome e aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 4.5. **O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO será de R\$ 30,00 (trinta reais) para todos os cargos oferecidos.**
- 4.6. **Para inscrever-se, o candidato deverá:**
- 4.6.1. Acessar a página do processo seletivo por meio do site idesg.org.br, clicar no botão "INSCREVA-SE", informar seus dados de acesso, e caso não seja cadastrado, realizar o cadastro;
- 4.6.2. Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- 4.6.3. Escolher o cargo com atenção, em conformidade com os cargos relacionados no item 3.1 deste edital;
- 4.6.4. Realizar sua inscrição conforme instruções contidas no formulário de inscrição, no período especificado no cronograma do processo seletivo, constante deste edital.
- 4.7. No término do envio do formulário de inscrição, automaticamente será gerado o documento (BOLETO BANCÁRIO) para pagamento do valor de inscrição, que será gerado exclusivamente pelo **Banco do Estado do Espírito Santo BANESTES/SA** em nome do CIM POLO SUL, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento.
- 4.8. A taxa deverá ser paga por meio de **BOLETO BANCÁRIO** conforme descrito no item 4.7, durante o período indicado no cronograma do processo seletivo, constante no item 3 deste edital.
- 4.8.1. Caso seja necessário, o candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário observado período especificado no cronograma do processo seletivo, constante no item 3 deste edital.
- 4.9. No momento do pagamento do boleto bancário, o candidato deve verificar cuidadosamente todos os seus dados cadastrais, assim como os dados no comprovante de pagamento. Inscrições e/ou pagamentos que não puderem ser identificados devido a

erros nas informações fornecidas pelo candidato ou por terceiros não serão aceitos. Não serão aceitas reclamações ou solicitações de correção após o pagamento.

- 4.10. Em hipótese alguma será efetuado devolução da taxa de inscrição, independentemente de o valor pago ter sido superior, inferior, duplicado, extemporâneo ou referente a cargos com o mesmo período de prova. Esta regra se aplica também em casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição. A única exceção ocorre em caso de cancelamento do processo seletivo ou extinção do cargo, quando a devolução será feita conforme os procedimentos e prazos definidos pelo IDESG.
- 4.10.1. Na hipótese de não realização do processo seletivo, a devolução da taxa de inscrição somente será efetuada para o próprio candidato.
- 4.11. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento ou deferimento do pedido de isenção de taxa.
- 4.11.1. A relação nominal dos candidatos com inscrição confirmada será divulgada por meio do **EDITAL DE CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**, na data prevista no cronograma do processo seletivo.
- 4.11.2. Após a divulgação do edital de confirmação das inscrições, o candidato poderá retirar o seu **CARTÃO DE INSCRIÇÃO**, observado o item 10 deste edital.
- 4.11.3. Se o nome do(a) candidato(a) não estiver listado no edital de confirmação das inscrições, o mesmo terá o prazo estipulado no cronograma do processo seletivo, disponível neste edital, para apresentar um recurso. O recurso deverá ser feito através de um "botão" específico, que estará disponível na página do processo seletivo no site idesg.org.br. O candidato deve alegar os motivos pelos quais seu nome não consta na lista de inscrições homologadas. Após o término desse prazo, o requerimento de inscrição será considerado nulo ou inválido.
- 4.12. Não serão aceitos pagamentos recebidos por outros meios além daquele descrito no item 4.8 ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 4.13. Após a confirmação da inscrição, seja pelo deferimento da isenção de taxa ou pelo pagamento do boleto bancário, não será permitida, sob nenhuma circunstância, a alteração da opção de cargo escolhido, independentemente do motivo alegado.
- 4.14. As inscrições relativas aos boletos bancários não pagos até a data prevista neste edital estarão automaticamente **canceladas**.
- 4.15. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária em nome do beneficiário, sendo que o simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
- 4.16. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 4.17. No momento da inscrição, o candidato deve cumprir todas as exigências estabelecidas neste edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico e processando sua inscrição. A inscrição implicará na declaração de pleno conhecimento e aceitação das normas e requisitos do Edital. A não conformidade com essas exigências, incluindo o preenchimento incorreto do formulário ou o uso de meios inadequados, resultará na exclusão do candidato do processo seletivo, a critério da banca organizadora.
- 4.18. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 4.19. O IDESG e a Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul/ES não se responsabilizam por inscrições via Internet que não sejam recebidas devido a problemas técnicos, como falhas nos computadores, problemas de comunicação, congestionamento das linhas ou outros fatores técnicos que possam impedir a transferência de dados. Recomenda-se que o candidato realize sua inscrição e efetue o pagamento com a devida antecedência para evitar quaisquer contratemplos.

- 4.20. O encerramento das inscrições e o pagamento do boleto bancário ocorrerão conforme o cronograma do processo seletivo. É importante ressaltar que pagamentos efetuados após a data fixada para o término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição, sob qualquer condição ou pretexto.**
- 4.21.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o site idesg.org.br, acessar o *link* do respectivo processo seletivo e acionar o serviço “Área do candidato”, e caso detecte erro deve solicitar a devida correção dos dados, conforme previsto no cronograma do processo seletivo, item 3 deste edital.
- 4.22.** O candidato **não** poderá proceder à alteração dos seguintes dados em seu cadastro: seu nome, seu CPF, o nome da mãe e o cargo para o qual concorre, os demais dados poderão ser alterados utilizando o link disponível no site idesg.org.br durante o período de inscrição.
- 4.23.** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas, por ele prestadas na ocasião da inscrição, resultarão automaticamente na sua desclassificação.
- 4.24.** No momento da inscrição, o candidato deverá selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, de acordo com sua formação. É permitido inscrever-se em mais de um cargo, desde que o **cronograma de provas** descrito no **ANEXO III** seja respeitado. Este cronograma detalha a divisão dos cargos por turno e deve ser consultado para garantir que todas as etapas do processo seletivo sejam realizadas conforme previsto para os cargos escolhidos.
- 4.24.1.** No caso de haver duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo horário e local de realização da prova, o candidato deverá optar em realizar a prova para apenas uma de suas inscrições, sendo as demais inscrições do candidato consideradas como ausência.
- 4.24.2.** O IDESG e o CIM POLO SUL não se responsabilizarão por eventuais conflitos nas datas e horários das provas ou outras atividades em qualquer etapa do processo seletivo, sendo exclusivamente responsabilidade do candidato observar o **cronograma de provas** descrito no **ANEXO III**.
- 4.25.** A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente processo seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.26.** Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da contratação, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1.** A isenção da taxa de inscrição para o processo seletivo pode ser solicitada para apenas 01 (um) cargo, e estará disponível para os candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo, assim considerado aquele estabelecido nacionalmente;
- 5.2.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 11.016/2022 para candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)/membros de famílias de baixa renda, o candidato deve:
- Ao acessar o botão "inscreva-se", preencha os dados solicitados e selecione a opção "**isenção de taxa de inscrição**", dentro do prazo estipulado no cronograma do concurso, conforme detalhado no item 5.1 deste edital;
 - No momento da solicitação da isenção de taxa, é obrigatório indicar sua intenção e informar corretamente o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico;

- 5.3. A verificação de pertencimento à **família inscrita no CadÚnico** será realizada por meio de consulta dos dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC, sendo que, para que o candidato seja considerado inscrito, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, é necessário que:
- o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
 - o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
 - o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
 - o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar total de até três salários-mínimos;
 - o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.
- 5.4. Serão **indeferidas** as solicitações de pertencimento à família inscrita no **CadÚnico** que apresentarem o Número de Identificação Social (NIS) nas seguintes situações:
- que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar e dentro do perfil;
 - com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
 - desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 25, VI da Portaria MC nº 810/2022.
- 5.5. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta, sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 5.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, além da aplicação das demais sanções legais.
- 5.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).
- 5.8. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data prevista no cronograma do processo seletivo, constante no item 3 deste edital. A divulgação ocorrerá na página do processo seletivo, acessível através do site idesg.org.br.
- 5.9. Se a solicitação de isenção for **indeferida**, o candidato poderá interpor recurso dentro do prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo, disponível no item 3 deste edital. A decisão sobre os recursos será divulgada na página do processo seletivo, acessível através do site idesg.org.br, na data prevista.
- 5.10. **Não serão aceitos envios de documentos durante o período de recurso.** Portanto, verifique cuidadosamente se todas as informações e documentos solicitados foram enviados corretamente.
- 5.11. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem **INDEFERIDOS** deverão acessar a página do processo seletivo por meio do site idesg.org.br, clicar no botão "**INSCREVA-SE**", selecionar o cargo desejado, imprimir o boleto bancário, e efetuar o seu pagamento, conforme descrito nos subitens 4.5 e 4.6 deste edital.
- 5.12. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e **não** emitir o boleto e realizar o pagamento da inscrição, conforme estabelecido no item anterior e dentro do prazo estipulado, não será considerado inscrito no processo seletivo.

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

- 6.1. 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.

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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 6.11 deste edital.
- 6.11. O **LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:
- Identificação do Paciente:** constar o nome completo do candidato;
 - Assinatura e Identificação do Profissional:** No laudo médico deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
 - Descrição da Deficiência:** A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
 - Data e Validade do Laudo:** Data da emissão do laudo e, se aplicável, o período de validade do mesmo.
 - O laudo médico deverá estar redigido em letra legível preferencialmente digitado;
 - A indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - No caso de **deficiente auditivo**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de audiometria recente;

- h) No caso de **deficiente visual**, o laudo deverá vir acompanhado do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
- i) A **Deficiência Visual Parcial**, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- j) ser expedido no prazo máximo de até **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
- 6.12. O candidato que se declarar como deficiente e **NÃO** anexar o **laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB**, observado as informações constantes no item 6.11, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato, devendo este passar pela análise e deferimento do IDESG.
- 6.13. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.14. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
- 6.15. A validade do laudo médico, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. **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.**
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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.
- 6.24. O candidato com deficiência que não comparecer para avaliação médica, quando convocado, perderá o direito à vaga, sendo a mesma disponibilizada para nova chamada.

- 6.25. 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.
- 6.26. 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.

7. DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA PROVA OBJETIVA

- 7.1. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas previstas, deverá indicar no campo reservado durante a realização da inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem os atendimentos devidamente preparados.
- 7.2. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das provas objetivas e discursivas devem solicitar esse atendimento no ato da inscrição e enviar o **laudo médico** conforme as especificações do item 6.9, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 7.3. O candidato que necessitar de qualquer **ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá selecionar a opção no momento de realização de inscrição, e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o LAUDO MÉDICO (documento original ou cópia autenticada em cartório) expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses 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.
- 7.4. Tendo em vista que os candidatos serão submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao Instituto previamente, nos moldes do subitem 7.3 deste edital.
- 7.5. **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.**
- 7.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 7.7. Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 7.8. Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 7.9. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.
- 7.10. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 7.11. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do item 7.3, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.
- 7.12. A concessão de tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato.
- 7.13. 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.
- 7.14. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

7.15. DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.15.1.** A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no período de inscrição, deverá levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 7.15.2.** A candidata deverá enviar, via upload, no momento da solicitação do atendimento, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.
- 7.15.2.1.** Caso a criança ainda não tenha nascido no ato de inscrição, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, que inclua o respectivo CRM e comprove a data provável do nascimento.
- 7.15.3.** É de responsabilidade exclusiva da candidata lactante verificar se a documentação foi devidamente enviada/anexada no sistema, e se os documentos carregados na tela estão corretos, sendo que, após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação, correção de dados ou de documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 7.15.4.** Os arquivos relativos às digitalizações deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, e quando ilegíveis serão desconsiderados.
- 7.15.5.** Os documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- 7.15.6.** Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.
- 7.15.7.** A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDESG não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 7.15.8.** O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.
- 7.15.9.** A pessoa acompanhante deverá colocar no envelope porta-objeto todos os equipamentos eletrônicos e relógio (eletrônico ou analógico) devendo o envelope permanecer lacrado até a saída da mesma do local de prova.
- 7.15.10.** A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto nos itens 9.15.1, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872, de 2019.
- 7.15.10.1.** Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação, em cada um dos turnos de prova.

7.16. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 7.16.1.** O tratamento pelo nome social é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero.
- 7.16.2.** O(A) candidato(a) transgênero que desejar tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições e apresentar a comprovação da condição que o motiva, conforme itens abaixo:
- a)** Foto atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares), o arquivo deverá estar em formato PDF;

- b) Cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficiais com foto, válido, conforme item 10.2.1 deste Edital, o arquivo deverá estar em formato PDF.
- 7.16.3. Caso não realize a solicitação ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o participante será identificado pelo nome civil.
- 7.16.4. As publicações referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações de tratamento pelo nome social deferidas serão realizadas de acordo com o nome social.
- 7.17. O atendimento a todas as solicitações de condições especiais para a realização das provas estará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade da solicitação. Os resultados da análise das solicitações serão divulgados no site idesg.org.br, conforme descrito no cronograma do concurso, constante no anexo I deste edital.
- 7.18. O candidato disporá de 02(dois) 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.
- 7.19. O candidato que fornecer informações falsas sobre sua solicitação de atendimento especial será excluído do concurso público em qualquer das suas fases e estará sujeito a sanções civis e criminais pelas consequências de suas ações.

8. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 8.1. O **CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA 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 do Processo Seletivo.
- 8.2. 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.**
- 8.3. **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 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).
- 8.4. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE EM NENHUMAS DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:** certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (**modelo eletrônico**) ou **qualquer outro documento em formato digital**; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 8.5.1. 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.
- 8.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

- 8.5.3. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 8.6. 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.
- 8.6.1. 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.
- 8.6.2. 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.
- 8.6.3. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1. O processo seletivo será realizado através de **2 (duas)** etapas distintas, observando o seguinte:

DESCRIÇÃO		CARGOS	CARÁTER
1ª Etapa	Prova Objetiva	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
2ª Etapa	Prova de Títulos	Todos os cargos	Classificatório

10. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

- 10.1. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos com inscrições deferidas, que será elaborada com base no conteúdo programático, contido no ANEXO I deste Edital, constituída conforme quadro a seguir:

Relação de Cargos	Disciplinas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos
Assistente Administrativo Auxiliar de Farmácia	Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
	Matemática	05	2,0	10,00
	Informática Básica	05	2,0	10,00
	Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,00
TOTAL		20	-	50,00
Relação de Cargos	Disciplinas	Nº de Questões	Peso da Questão	Total de Pontos
Motorista	Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
	Matemática	05	2,0	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,00
TOTAL		20	-	50,00

- 10.2. As questões serão numeradas de 01 a 20 e apresentarão 04 (quatro) alternativas para respostas, das quais apenas uma será correta. O candidato deverá assinalar a alternativa correta no cartão de respostas, **que deve ser obrigatoriamente assinado pelo candidato**.
- 10.3. 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 detalhado no conjunto de provas a seguir:
- 10.4. Para ser considerado aprovado na prova objetiva, o candidato deve obter, no mínimo, **30% (trinta por cento)** da pontuação máxima e **NÃO** poderá zerar nenhuma das disciplinas.
- 10.5. Os conteúdos que poderão ser cobrados na prova objetiva estão listados no ANEXO I deste edital. Estes temas podem ser estudados em qualquer bibliografia relevante sobre o assunto
- 10.6. Somente concorrerão à **demais etapas**, observado a descrição contida no item 09 deste edital, os candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva, observado o especificado no item 10.4, constante neste edital.
- 10.7. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 10.4 ou zerarem em alguma das disciplinas, estarão automaticamente, eliminados do presente Processo Seletivo.
- 10.8. É responsabilidade exclusiva do candidato transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas que será o único documento válido para a correção da prova objetiva, bem como a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, proceder a assinatura e a marcação das respostas no seu cartão de respostas(gabarito), arcando com os prejuízos advindos de seus erros. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 10.9. 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, fabricada em material transparente**, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. 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. O candidato deverá colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.
- 10.13. O cartão-resposta será lido por processo de imagem OCR (Reconhecimento ótico de caracteres) e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando o instituto IDESG de responsabilidade nesses casos.
- 10.14. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu cartão de respostas devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.
- 10.15. O candidato que descumprir o disposto no item 10.14, 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.
- 10.16. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.

- 10.17. 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.

11. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 11.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas preferencialmente no Município de Mimoso do Sul/ES, com **data prevista** no cronograma do Processo Seletivo, constante no item 3 deste edital, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO III**, com duração máxima de 04 (quatro) horas para todos os cargos constante no item 3.1 deste edital, em cada turno.
- 11.2. A aplicação das provas no município de Mimoso do Sul/ES, dependerá da disponibilidade de locais adequados para realização. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no Município de Mimoso do Sul/ES, o IDESG se reserva o direito de realizar as provas em outros municípios da Região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 11.3. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDESG, que por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior, o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.
- 11.4. **O dia, local, nº da sala e horário de início das provas, serão definitivamente apontados no cartão de inscrição de cada candidato**, que será disponibilizado na data prevista no cronograma do Processo Seletivo, constante no item 3 deste edital.
- 11.5. 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 8.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 11.6. Durante a realização da prova, os candidatos devem apresentar documentos de identificação físicos para assinatura na lista de presença. Nesse momento, **não** será permitido o acesso a aparelhos eletrônicos, portanto, não serão aceitos documentos digitais de identificação.
- 11.6.1. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:
- Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
 - Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.
- 11.6.2. O IDESG se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.
- 11.7. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos fornecido pelo IDESG, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos, como relógios e óculos escuros.
- 11.7.1. **Caso o telefone celular do candidato emita qualquer som, mesmo que esteja dentro do envelope porta-objetos, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.**
- 11.7.2. O candidato que tenha necessidade de aviso quanto a horário para uso de medicação, deverá informar ao fiscal para que o mesmo possa ser alertado quanto ao uso de sua medicação.
- 11.8. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®,

gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do Processo Seletivo:
- a) não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
 - b) 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;
 - c) não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, etc., ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - d) 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.;
 - e) não será permitido ao candidato fumar na sala de prova nem nas dependências do local de aplicação da prova;
 - f) não será permitido utilizar ou portar aparelho telefônico e celular fora do envelope porta-objetos;
 - g) não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) o IDESG recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 11.12. 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.
- 11.13. Será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo em qualquer fase, o candidato que:
- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b) deixar de assinar a lista de presença antes de adentrar à sala de aplicação das provas.
 - c) utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 14.11;
 - d) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc.
 - f) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões exceto nas situações previstas neste edital;

- j) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - m) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do processo;
 - o) recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do Processo Seletivo, na verificação de denúncias;
 - p) após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas;
 - q) se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 11.14. Os candidatos com cabelos longos devem deixar as orelhas à mostra.
- 11.15. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.
- 11.16. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que descumprir qualquer determinação deste edital.
- 11.17. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da prova.**
- 11.18. 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.
- 11.19. 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
- 11.20. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las, até que se restabeleça no próprio local, sem acréscimo de tempo de prova.
- 11.20.1. 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.
- 11.20.2. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar, sendo eliminado do Processo Seletivo.
- 11.21. 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 estabelecido deverá, obrigatoriamente, entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.
- 11.22. 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.
- 11.23. 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 aplicador e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a coordenação do IDESG, responsável pela realização do Processo Seletivo. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 11.24. 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.

- 11.25. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do cartão de respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.
- 11.26. 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, ou vice-versa, será eliminado do Processo Seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 11.27. 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.
- 11.28. 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 IDESG terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data ou horário para realização de provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.
- 11.29. 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.
- 11.30. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do Processo Seletivo.
- 11.31. 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.
- 11.32. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

12. SEGUNDA ETAPA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 12.1. A **avaliação de títulos**, de caráter **classificatório** para os cargos, conforme especificado no item 9.1 e constará da avaliação de títulos com a participação exclusiva dos candidatos **habilitados** na prova objetiva.
- 12.1.1. **Todos os candidatos, após realizado sua inscrição no processo, deverão acessar o formulário digital de títulos para informação dos títulos, mas somente terá o título avaliado o candidato aprovado/habilitado na prova objetiva.**
- 12.2. 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 especificado no cronograma com processo seletivo item 3 deste edital.
- 12.3. 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.

12.4. 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**.

12.5. 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

12.6. 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.

12.7. O candidato que, no ato da contratação, deixar de apresentar o documento original declarado na prova de títulos, para fins de validação, será automaticamente reclassificado para o último lugar da lista de classificação, passando a compor nova listagem.

12.8. 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.

12.9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

- 12.9.1.** 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.
- 12.9.2.** 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.
- 12.9.3.** A comprovação da **Experiência Profissional**, para os candidatos dar-se-á por meio de:
- a) Experiência profissional em órgão:** documento expedido pelo Poder 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:** 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 pleiteado.
- 12.9.4.** 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.
- 12.9.5.** 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.
- 12.9.6. 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.**
- 12.9.7.** Os pontos que excederem o valor máximo dos quadros de atribuição de pontos para a Prova de Títulos serão desconsiderados.
- 12.9.8.** 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.
- 12.10.** Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente ou por e-mail, ou qualquer outro meio não especificado no item 12.3, sob quaisquer justificativas.
- 12.10.1.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados e informados durante o processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.

- 12.10.2. 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.
- 12.10.3. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato**.
- 12.10.4. **Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados pela banca examinadora ilegíveis, incompletos, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.**
- 12.10.5. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando convalidados e reconhecidos nos termos do Art. 48 da LDB n° 9.394/96.
- 12.10.6. 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).
- 12.10.7. 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 n° 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.

13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site idesg.org.br, na área do candidato, 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 do processo seletivo. As petições deverão estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente, caso contrário, serão indeferidas de plano.

13.1. 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.

13.2. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

13.3. O prazo estipulado para apresentação de recurso de qualquer das fases do processo seletivo são as constantes no CRONOGRAMA do presente edital, observado as mesmas condições expressa no presente edital.

13.4. Os recursos que não observarem as regras contidas neste edital serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.

13.5. **Serão indeferidos os recursos:**

- a) a impugnação do edital;

- b) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma, não prevista neste edital;
- g) cujo teor esteja em documento anexo.

13.6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

13.7. Os recursos enviados pelos nossos canais de atendimento não serão analisados.

13.8. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

13.9. Os recursos devem ser apresentados de forma individual e devidamente fundamentados. Para o caso específico do subitem 12.1 "c", o recurso deve ser acompanhado da citação da bibliografia correspondente.

13.10. Se, do exame dos recursos, resultar em anulação de questões de prova objetiva, a pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos.

13.11. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste edital não serão apreciados.

13.12. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 12.1 deste edital.

13.13. Em caso de questões anuladas após exame dos recursos, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

13.14. Modificado o gabarito preliminar pela banca examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, sendo pontuado somente aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito definitivo.

13.15. Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do Processo Seletivo serão disponibilizadas na página do Processo Seletivo acessível através do site idesg.org.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.16. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito definitivo.

13.17. 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.

14. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

14.1. A pontuação final do candidato será apurada através da nota obtida na soma total de pontos obtidos na prova objetiva e prova de títulos.

14.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

14.3. 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.

14.4. 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 raciocínio lógico;
- f) Maior nota na prova de títulos;
- g) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;
- h) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano de nascimento; e
- i) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

14.5. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

14.6. A classificação definitiva dos candidatos será estabelecida em ordem decrescente de notas, somente após a análise e julgamento dos recursos interpostos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados preliminares de todas as etapas deste processo seletivo.

15. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 15.1. 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.
- 15.2. A chamada dos classificados será realizada pelo Consórcio da Região Sul - CIM POLO SUL, através de edital a ser publicado no site <https://www.cimposul.es.gov.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.
- 15.3. 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.
- 15.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 15.5. 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.
 - 15.5.1. 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.
 - 15.5.2. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. A desistência ou o não comparecimento do candidato no momento da convocação implicará na sua desclassificação automática do processo seletivo.
- 15.8. A desistência da convocação será documentada pela Comissão e assinada pelo candidato desistente.
- 15.9. 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.
- 15.10. 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.

- 15.11. 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.
- 15.12. 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;
 - 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 "D", para o cargo de Motorista.
 - l) Carteira nacional de habilitação Categoria "B", para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Farmácia.
 - m) Certificado do curso de informática básica em Word, Excel, realizados nos últimos 05 anos, exceto para o cargo de motorista.
- 15.13. A não apresentação, no prazo estipulado, dos documentos estabelecidos na convocação, eliminará o candidato do processo seletivo.
- 15.14. 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.
- 15.15. 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.
- 15.16. 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.
- 15.17. 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.
- 15.18. 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 12.7 deste edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições e instruções aqui expressas, bem como sua aceitação, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital, retificações, comunicados, convocações e demais publicações e legislações aplicáveis a esse certame.

- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. 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.
- 16.5. A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior resultara na rescisão imediata do contrato celebrado, respeitada a legislação vigente.
- 16.6. O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não poderá ter o contrato cessado, respeitada a legislação vigente.
- 16.7. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. 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.
- 16.12. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Cariacica/ES foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente concurso público.
- 16.13. 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 2025.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
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

LARA ALTOÉ DAROS
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: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria. Conjuntos numéricos. problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante. Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Gráficos e tabelas.

- INFORMÁTICA: MS Office-2019 - ferramentas básicas: Editor de texto Microsoft Word/ 2019 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/2019 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint/2019 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações, etc... Conhecimentos de internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Conhecimento sobre a utilização dos navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

- Conhecimentos Específicos - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 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%AAs. **Estatuto da Associação Pública Suporte do Consórcio 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 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 s, 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 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.

- Conhecimentos Específicos - AUXILIAR DE FARMÁCIA: Noções de organização e funcionamento de farmácia. Controle de estoques de medicamentos e de produtos para saúde; Recebimento, armazenamento e conservação de medicamentos e produtos para saúde; sistema de distribuição de medicamentos. Normas de boas práticas de dispensação de medicamentos. Noções de Higiene e Segurança no trabalho. Noções de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

- Conhecimentos Específicos - MOTORISTA: Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito. Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo e suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Proteção e cuidados com o Meio Ambiente. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ANEXO II - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	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 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.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Organização e Controle de Estoque: Auxiliar a Farmacêutica RT em suas atividades rotineiras; Organizar e estocar os produtos e medicamentos, garantindo que estejam

RELAÇÃO DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
	<p>devidamente armazenados e etiquetados; Verificar e manter o controle do estoque de fármacos (entrada e saída), reportando a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a quantidade mínima; Fazer pedidos e repor o estoque de medicamentos, conferindo embalagens e encaminhando produtos vencidos aos órgãos competentes; Manter atualizada as informações referentes ao sistema de almoxarifado e estoque; Organizar os processos de trabalho junto ao serviço de logística em consonância com as demandas da farmacêutica RT; Deslocar-se quando necessário a outras cidades a serviço do Consórcio CIM POLO SUL; Outras Funções: Zelar pela limpeza e organização do espaço da farmácia; Auxiliar na manutenção de prateleiras, armários e expositores que contenham remédios e outros itens; Atender às solicitações da farmacêutica, separando os medicamentos, insumos e materiais conforme solicitado; executam outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>
<p>MOTORISTA</p>	<p>Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, documentos e material solicitados. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Dirigem com segurança; fazem manobras, estacionam, observam a limite de velocidade; seguem as normas de trânsito, realizar manutenções básicas no veículo para garantir a segurança e eficiência no deslocamento inclusive a troca de pneus; preenchem relatórios de controle, relatam ocorrências, informam sobre problemas mecânicos, solicita socorro; deslocam-se para conduzir a superintendencia e demais equipes do CIM POLO SUL para reuniões, eventos, e no que mais for solicitado. Deslocar-se aos municípios consorciado para protocolo de documentos, entrega ou resgate de documentos e demais demandas existentes; Zelam pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalham em equipe; Demonstra criatividade e cortesia; executam outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p>

ANEXO III - CRONOGRAMA DE PROVAS – OBJETIVAS

DATA: 15/06/2025 – MATUTINO – Início 08h30min

Assistente Administrativo	Auxiliar de Farmácia	Motorista
---------------------------	----------------------	-----------