



Rodeio Bonito - RS

EDITAL Nº 001/2022

PROCESSO SELETIVO PARA EMPREGO PÚBLICO 001/2022

Edital de Processo Seletivo para provimento de Emprego Público e Cadastro Reserva de Auxiliar Administrativo para o CIMAUI (Consórcio Intermunicipal do Médio Alto Uruguai).

O Presidente do Conselho de Administração do Consórcio Intermunicipal do Médio Alto Uruguai – CIMAUI, Luiz Carlos Pinto Ribeiro, no uso de suas atribuições, torna público a realização de Processo Seletivo para provimento de Emprego Público e Cadastro Reserva de Auxiliar Administrativo para o CIMAUI, que será regido pelas Consolidações das Leis do Trabalho - CLT e às normas estabelecidas neste Edital, nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo seletivo reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, e será executado sob a responsabilidade da empresa contratada **I M F Kolinski Assessoria e Consultoria** para a realização desse Processo Seletivo que será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Executiva, nomeada através da Portaria nº 49/2022.

1.2. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado para Emprego Público e Cadastro Reserva de **Auxiliar Administrativo**, cujos detalhamentos e a formação mínima exigida constam no item 2 deste Edital.

1.3. A seleção será realizada em etapa única, consistente em **Prova Teórica Objetiva**, que versará sobre conhecimentos de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos ao cargo Informática e legislação.

1.4. Os conteúdos previstos para o cargo desse Processo Seletivo, constam no Anexo II, deste Edital.

1.5. Durante toda a realização do Processo Seletivo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.6. O Edital de Abertura do Processo Seletivo e os atos e decisões relativos ao certame, serão publicados no painel de publicações oficiais do CIMAUI, e por meio eletrônico, através do site oficial (www.cimau.com.br), bem como o extrato oficial, que será veiculado, também, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

2. DO CARGO E VAGA

2.1. Constan no quadro abaixo a função, a vaga, a carga horária, a formação mínima e a remuneração destinada ao cargo e valor de inscrição:

Emprego Público - EP	Vagas	Carga Horária	Formação Mínima	Vencimentos
Auxiliar Administrativo Padrão E	01 + Cadastro Reserva	40h/Semanal	Ensino Médio Completo	Valor mensal 200 horas: R\$ 2.886,80

2.2. As descrições sintética e analítica do cargo encontram-se no Anexo III deste edital.

2.3. A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente legislação própria do Emprego Público.

2.4. Pelo efetivo exercício do emprego público será pago o vencimento, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3. DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. As inscrições serão realizadas **presencialmente** entre os **dias 14 a 21 de setembro de 2022**.

3.2. Para realizar sua inscrição e recolher o valor da taxa de inscrição, o candidato deve dirigir-se à sede administrativa do CIMAUI, localizada na Avenida Júlio de Castilhos, nº 350, Centro, Rodeio Bonito/RS, durante o horário de expediente, entre 7h30min e 11h30min e 13h00min às 17h00 min.

3.3. **Não serão aceitas inscrições** fora de prazo ou realizadas em horário e local diverso do citado acima.

3.4. A taxa de Inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

3.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

Rodeio Bonito - RS

4.1 Para inscrever-se neste Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 3.1 e 3.2, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição neste Processo Seletivo), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a)** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela pessoa responsável pela inscrição, devidamente preenchida e assinada (cópia em anexo a esse Edital);
- b)** Original e cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c)** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;
- d)** Original e cópia de Diploma ou Certificado de Conclusão de escolaridade, conforme a exigência do cargo que irá se inscrever;
- e)** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- f)** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.;
- g)** Foto 3x4.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado, no painel de publicações oficiais do CIMAU e em meio eletrônico, no prazo de 1 (um) dia útil, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de 1 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas; sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente do CIMAU para julgamento.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 1 (um) dia depois da decisão dos recursos.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.1. A seleção pública consistirá em uma **PROVA ESCRITA OBJETIVA** de múltipla escolha.

6.2. A aplicação da **prova objetiva** ocorrerá no dia **24 de setembro de 2022, no turno matutino (manhã), com início às 8h30min**, tendo por local a Escola de Ensino Fundamental José André Acadroli, situada na Rua Júlio de Castilhos, nº 55, em Rodeio Bonito/RS.

6.3. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas.

6.4. Os candidatos inscritos deverão comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 minutos em relação ao horário estabelecido para o início, munidos de documento oficial com foto (ex: carteira de identidade, carteira de motorista e outros semelhantes).

6.5. Na prova objetiva, os candidatos somente poderão utilizar **canetas esferográficas transparente de cor azul ou preta**.

6.6. É proibido qualquer tipo de consulta durante a prova, seja a outros candidatos, a materiais eletrônicos, livros, anotações e quaisquer objetos do gênero, capazes de transmitir informações.

7. DA PROVA E SEUS PESOS

7.1. Haverá etapa única consistente em prova escrita e objetiva para o Emprego Público de Auxiliar Administrativo.

7.2. A prova será elaborada sob responsabilidade da empresa contratada, de acordo com os conteúdos constantes no Anexo II deste Edital, e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2.1 As questões da prova versarão sobre conhecimentos relativos às matérias de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos ao cargo, Informática e legislação.

7.3. A prova objetiva será composta de **30 questões** de múltipla escolha, **com quatro alternativas cada (A, B, C e D)**, conforme os conteúdos previstos no Anexo II, deste Edital.

7.4. O peso total da prova será de 100 pontos, distribuídos conforme o quadro constante no item

7.5. A distribuição do número de questões e pontuações da prova objetiva será nos seguintes termos:

7.5.1. EMPREGO PÚBLICO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	3	30

Rodeio Bonito - RS

Matemática	05	3	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2	10
Conhecimentos Específicos ao cargo Informática e legislação	10	4,5	45
TOTAL	30	-	100

7.5.2. Serão considerados APROVADOS os candidatos que obtiveram, como resultado final, nota igual ou superior a 50 pontos.

8. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. O cronograma de divulgação dos resultados e demais fases do certame encontra-se no Anexo I deste Edital.

8.2. Os atos, decisões e resultados serão publicados no painel de publicações oficiais do CIMAU e por meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que se julgar prejudicado pelo resultado do gabarito ou por motivos relativos à prova objetiva, **terá o prazo de 1 (um) dia útil**, a contar da divulgação do gabarito, para formular pedidos de revisão através de requerimento **fundamentado com as razões da solicitação, conforme modelo anexo a este Edital**, endereçando-o ao protocolo do CIMAU de Rodeio Bonito/RS, no horário de expediente de funcionamento, o qual será analisado, apreciado e decidido pela empresa técnica responsável pela elaboração das provas, com vista da Comissão.

9.2. O candidato terá disponibilizada vista da prova objetiva na presença da Comissão, permitindo-se apenas anotações.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

Rodeio Bonito - RS

10.1. A divulgação do Edital com a **Classificação Parcial** dos candidatos será divulgada no mural de publicações oficiais do CIMAUI de Rodeio Bonito/RS e pelo *site* www.cimau.com.br.

10.2. Ocorrendo empate nas notas finais constantes no Edital de Homologação Final, serão adotados os critérios de desempate abaixo, respectivamente, nessa ordem:

10.2.1. O primeiro critério de desempate neste processo seletivo será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, se existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. Após, o desempate ocorrerá conforme segue:

- A maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos ao cargo/função/legislação e informática;

- Maior pontuação nas questões de português;

- Maior pontuação nas questões de Matemática;

- Sorteio Público, que ocorrerá junto à Sede Administrativa do CIMAUI, na presença dos candidatos interessados, os quais serão notificados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado com antecedência mínima de um dia útil da realização do sorteio.

10.3. O Edital de **Homologação da Classificação Final** será divulgado no dia 05 de outubro de 2022, após a análise de todos os recursos e sorteio público, pelos meios oficiais de divulgação dos atos relativos ao presente certame.

10.4. A chamada dos candidatos classificados para o cadastro reserva obedecerá a respectiva ordem de classificação, conforme o Edital de Homologação e Classificação Final.

11. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologado o Resultado Final do Processo Seletivo, mediante autorização, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do ato da admissão, apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, assegurando-se ao CIMAUI o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

11.1.1 São requisitos para a admissão:

- Estar aprovado no processo seletivo, conforme pontuação mínima, e estar classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- Ter idade mínima de 18 anos completos;

Rodeio Bonito - RS

- Apresentar atestado médico exarado pelo médico ou junta médica designada pelo CIMAU, que comprove aptidão necessária para o exercício do Emprego pleiteado
- Apresentar documento que comprove a escolaridade exigida para o respectivo emprego.
- Apresentar declaração de bens e rendas.
- Carteira de Identidade
- CPF
- Título de eleitor e comprovante da última eleição
- Certidão de nascimento ou casamento
- PIS/PASEP
- Certificado de reservista, no caso de sexo masculino
- Comprovante de endereço
- Apresentar nº de conta corrente – BANRISUL
- 01 foto 3x4
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
- Demais documentos que o CIMAU vier a exigir.

11.2. A convocação do candidato classificado será feita por Edital, publicado junto ao mural de publicações da CIMAU, localizado em sua sede administrativa, e no site www.cimau.com.br; paralelamente, será feita comunicação ao(s) candidato(s), via postal, no endereço informado na ficha de inscrição, ou se posteriormente atualizada. É de responsabilidade exclusiva do(s) candidato(s) aprovado(s), manter atualizado seu endereço.

11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4. O candidato que não tiver interesse no emprego público, poderá requerer, por escrito, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5. Esse Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação da classificação dos candidatos, prorrogável, uma única vez, por igual período, na forma do art.37, inciso III, da Constituição Federal.

11.6. A admissão do candidato fica condicionada à declaração de ocupação ou não de outro cargo público, com observância do Art. 37, da Constituição Federal.

11.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, o ingresso no emprego só lhe será deferido caso apresente a documentação comprobatória das condições previstas no Item 11 deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

12.2. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

12.3. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.4. Toda documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

12.5. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.6. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados no mural oficial do CIMAU e no site www.cimau.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.7. Os casos omissos serão dirimidos pela Administração da CIMAU, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

12.8. Fazem parte deste Edital:

- a) Anexo I-** Cronograma
- b) Anexo II** – Conteúdos programáticos e/ou bibliografias sugeridas;
- c) Anexo III** – Descritivo das atribuições do Emprego.
- d) Anexo IV** – Modelo de Formulário de Recurso
- e) Anexo V** – Modelo da Ficha de Inscrição.

Rodeio Bonito/RS, 14 de setembro de 2022.

Presidente do CIMAU

Secretário do CIMAU

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapas do Processo Seletivo Simplificado	DATAS
Publicação do Edital	14/09/2022
Inscrições	14/09/2022 a 21/09/2022
Publicação do Edital da relação de inscritos	22/09/2022
Aplicação da Prova Objetiva	24/09/2022
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	24/09/2022 – 15h.
Recurso contra o gabarito e aplicação da prova objetiva	26/09/2022
Resultado provisório após análise dos recursos contra o gabarito e aplicação da prova objetiva	28/09/2022
Recurso contra o resultado provisório	29/09/2022
Resultado e homologação final, e convocação para, havendo necessidade, realização do sorteio público	30/09/2022
Realização do sorteio público de desempate, caso haja necessidade	04/10/2022
Homologação final do Processo Seletivo	05/10/2022

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO:

- 2. LÍNGUA PORTUGUESA:** Gramática; leitura e interpretação de texto, variações linguísticas; funções da linguagem, tipos e gêneros de texto, coesão e coerência textuais; ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras, crase.
- 3. Sugestões Bibliográficas:** ABREU, Antônio Suarez. Curso de Redação. 11a ed. São Paulo: Ática, 2001. AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. 3a ed. São Paulo: Publifolha, 2013. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon, 2016. Livros didáticos de Gramática do Ensino Médio.
- 4. MATEMÁTICA:** Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária); propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema de numeração decimal. Potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores de um número natural. Números primos e compostos. Fatoração. Frações: equivalência, comparação e operações. Razão e Proporção. Juro simples e composto. Cálculo de porcentagens e de acréscimos e decréscimos simples. Grandezas diretamente proporcionais. Grandezas inversamente proporcionais. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume. Sistema monetário brasileiro.
- 5. Sugestões Bibliográficas:** DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris – 1º ano Ensino Médio. Editora Ática. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. Matemática – 1ª ed. Editora Moderna, 2019. SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática – Compreensão e Prática – 2ª ed. Editora Moderna, 2017. Livros Didáticos do Ensino Médio
- 6. ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia,



Rodeio Bonito - RS

relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do CIMA U. **Sugestões de Fontes:** Jornais, revistas, site do CIMA U, e notícias vinculadas na televisão, revistas, jornais e colunas digitais, e internet em geral.

- 7. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS AO EMPREGO, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA:** as questões serão extraídas da síntese de atribuições do Emprego, onde constam a descrição sintética e analítica, as condições de trabalho e requisitos para provimento, e da legislação indicada. Legislação: Constituição Federal, com emendas — artigos 1º ao 7º e 37 a 39. Estatuto do Consórcio Intermunicipal do Médio Alto Uruguai — CIMA U. Lei Federal 8.069, de 13-7-1990, redação atualizada - Estatuto da Criança e do Adolescente. (Artigos 1º a 38; 53 a 82 86 a 102; 191 a 193). Redação oficial – ofício, requerimento, ata, informática básica e Excel.



Rodeio Bonito - RS
ANEXO III

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: executar trabalhos administrativos de redação e digitação de expedientes, aplicando a legislação pertinente aos serviços específicos do CIMAU. Exemplos de atribuições: redigir e digital expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar e controlar registros de frequência dos servidores; elaborar a folha de pagamento dos servidores; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminal eletrônico; operar com máquinas calculadoras e leitoras em computador; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificá-lo, separando e distribuindo de expediente; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; demonstrar conhecimentos de informática e aplica-los na execução das tarefas atinentes ao desempenho de sua função; realizar outras tarefas que tenham afinidade com o exercício da função.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: o exercício do Emprego poderá exigir o atendimento ao público e serviços fora do horário normal de trabalho, a critério da administração superior do CIMAU.

Requisitos mínimos para provimento:

- a) Idade: 18 anos completos na data do ato de contratação.
- b) Nível de instrução: Ensino Médio.



13



Rodeio Bonito - RS
ANEXO V

MODELO FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022

CARGO: _____

Inscrição nº _____

Nome Completo do Candidato: _____

Filiação: _____

RG: _____ **CPF:** _____

Data de nascimento: _____

Escolaridade: _____.

Endereço Residencial: _____.

CEP _____, **Município** _____ **Estado** _____.

Endereço eletrônico: _____.

Telefone principal: _____; **Telefone secundário:** _____.

Data e local

Assinatura

.....
Destacar esta parte e entregar ao candidato como comprovante de Inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo nº 01/2022

Auxiliar Administrativo - CIMAU (Consórcio Intermunicipal do Médio Alto Uruguai).

Inscrição nº _____.

Nome: _____.

Data: _____.

CARIMBO E ASSINATURA