

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de 01 (um) Auxiliar Administrativo, por prazo determinado.

A Diretora do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de 01 (um) Auxiliar Administrativo para o setor Administrativo, para desempenhar funções junto ao Consórcio, amparada em excepcional interesse público com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, no Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI, devidamente ratificado pelos entes consorciados, no Contrato de Consórcio Público, no Estatuto Social do CIGAMVALI e nas demais normas internas que disciplinam as contratações temporárias no âmbito do Consórcio, especialmente nos dispositivos que atribuem competência para a gestão de pessoal e a contratação temporária, bem como nas normas internas que regulamentam a matéria, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

A contratação justifica-se pela necessidade temporária e de excepcional interesse público de ampliação da equipe administrativa, em razão do elevado volume de demandas e da consequente necessidade de evitar o acúmulo de funções, conforme Justificativa Administrativa que integra este Processo Seletivo Simplificado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este Edital e executado pelo Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI.

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

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do CIGAMVALI (<http://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) e na página oficial do Consórcio (<http://www.cigamvali.atende.net>).

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do CIGAMVALI e por meio eletrônico na página oficial do Consórcio.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão e em entrevista/prova. A análise curricular terá caráter classificatório; a entrevista/prova terá caráter classificatório e eliminatório. Os critérios de pontuação encontram-se especificados no Anexo III deste Edital. Todas as etapas observarão rigorosamente os princípios do julgamento objetivo, da impessoalidade e da isonomia.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 1 (um) ano, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, observada a legislação aplicável à contratação por tempo determinado.

1.6.1 A prorrogação dependerá de justificativa expressa da autoridade competente, da demonstração da permanência da necessidade temporária e da disponibilidade orçamentária.

1.7 Não será destinada vaga para reserva, quer para pessoas com deficiência, quer para cotistas raciais, uma vez que o quantitativo de vagas ofertadas não atinge o parâmetro mínimo de 01

(uma) vaga para a concorrência restrita, em termos do atendimento do percentual legal de 20% e de seus arredondamentos com relação ao número de vagas constante no presente Edital. Fica ressalvada eventual convocação de candidatos inscritos em condição específica, caso sobrevenham novas vagas dentro do prazo de validade do certame, observada a legislação aplicável.

1.8 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das etapas do processo seletivo.

1.9 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo.

1.10 Fica vedada a recontração antes de decorrido o prazo previsto na legislação local aplicável, observado, no mínimo, o intervalo de seis meses contados do término do contrato anterior com o CIGAMVALI.

1.11 O presente Edital poderá ser impugnado, quanto à legalidade de suas disposições, no período de 10/07/2026 a 13/07/2026, mediante pedido fundamentado encaminhado à Comissão Organizadora pelo e-mail administrativo@cigamvali.sc.gov.br, com o assunto “IMPUGNAÇÃO – EDITAL 02/2026 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO”. As impugnações serão apreciadas pela Comissão antes da abertura das inscrições, e a respectiva decisão será publicada no painel de publicações oficiais do CIGAMVALI e no endereço eletrônico oficial (<http://www.cigamvali.atende.net>). Caso a decisão sobre a impugnação implique alteração substancial do Edital, será promovida a sua republicação, com a reabertura do prazo de inscrição.

1.12 Os membros da Comissão Organizadora deverão declarar impedimento ou suspeição sempre que houver circunstância capaz de comprometer a sua imparcialidade, hipótese em que serão substituídos.

1.13 Todos os atos da Comissão Organizadora serão formalizados mediante atas próprias, assinadas por seus membros e juntadas ao processo administrativo.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Auxiliar Administrativo, de acordo com as atribuições abaixo descritas, devendo o ocupante atender a todas as atividades assim definidas:

Síntese das atividades:

Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas e formulários; examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade e observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado; receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material; prestar apoio administrativo aos diversos órgãos do Consórcio, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas e protocolos, dentre outros; efetuar cálculos complementares à sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas

eletrônicas compatíveis; executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; digitar relatórios; prestar atendimento ao público; e executar outras tarefas administrativas correlatas, compatíveis com a escolaridade, a complexidade, a carga horária e a remuneração da função. As atribuições descritas possuem natureza exemplificativa, podendo o contratado executar outras atividades administrativas compatíveis com a escolaridade, a função e o interesse público.

2.2 A carga horária de trabalho semanal será de 40 horas.

2.3 Além da remuneração mensal, o contratado temporário fará jus, nos termos da legislação aplicável, às seguintes verbas: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; vale-alimentação, pago na forma do item 2.6; e inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores/empregados, sendo a apuração processada na forma do respectivo Regime Disciplinar, no que couber.

2.5 Os vencimentos serão assim atribuídos:

2.5.1 Auxiliar Administrativo (40h), com o valor mensal de R\$ 2.395,09 (dois mil, trezentos e noventa e cinco reais e nove centavos).

2.6 Além do valor mensal, o Auxiliar Administrativo receberá ainda o valor de R\$ 31,98 (trinta e um reais e noventa e oito centavos) por dia útil trabalhado, a título de vale-alimentação.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão on-line, através do e-mail seletivo@cigamvali.sc.gov.br, e ficarão abertas no período de 13/07/2026 até 22/07/2026, às 23h59min (horário de Brasília).

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

3.4 No assunto do e-mail deve constar: SELEÇÃO – EDITAL 02/2026 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

3.5 Só serão homologadas as inscrições que contiverem todos os documentos solicitados no presente Edital. A Comissão poderá solicitar a complementação de documento ilegível ou incompleto, desde que isso não implique a inclusão de requisito ou título não comprovado dentro do prazo de inscrição. A complementação não permitirá a apresentação de novos títulos, experiências ou documentos destinados à obtenção de pontuação adicional.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar por e-mail os seguintes documentos:

4.1.1 Currículo (Anexo I), disponibilizado pelo CIGAMVALI, devidamente preenchido e assinado, cuja apresentação é obrigatória, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (como, por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do art. 15 da Lei nº 9.503/97). Apresentar ainda cópia do CPF.

4.1.3 Declaração de que se encontra em dia com as obrigações militares e eleitorais, ficando a respectiva comprovação documental exigível apenas no ato da contratação.

4.1.4 Cópia do Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio, que constitui requisito mínimo. Os demais certificados de cursos serão considerados apenas para fins de pontuação curricular, não constituindo requisito para a inscrição.

4.1.5 Possuir, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.1.6 Indicar a vaga para a inscrição (apenas uma opção).

4.1.7 Serão aceitos documentos assinados eletronicamente na forma da legislação vigente, inclusive por meio da infraestrutura de chaves públicas ICP-Brasil e de plataformas oficiais de assinatura eletrônica.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado no item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais do CIGAMVALI e em meio eletrônico (<http://www.cigamvali.atende.net>), 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 recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Diretora do CIGAMVALI para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações e/ou documentos apresentados; verificada a irregularidade após a contratação, o contrato será rescindido por motivo de fraude durante a seleção.

6. ANÁLISE E FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E ENTREVISTAS/PROVA

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Cada etapa do processo seletivo (Análise de Currículo e Entrevista/Prova) valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo a nota final a média aritmética simples das notas obtidas nas duas etapas, conforme o item 6.13. A entrevista também possuirá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, observados os critérios objetivos previstos no Anexo III.

6.3 Somente serão considerados os títulos emitidos por instituições regularmente constituídas e reconhecidas, quando exigido pela legislação aplicável.

6.4 Nenhum título receberá dupla valorização.

6.4.1 Somente serão admitidos, para fins de pontuação, os títulos, cursos, experiências profissionais e vivências práticas que estiverem acompanhados do respectivo documento comprobatório, apresentado no ato da inscrição. A informação declarada e não comprovada não será pontuada.

6.5 A análise de currículo terá caráter classificatório, destinando-se a pontuar e ordenar os candidatos com inscrição homologada, conforme as pontuações descritas no Anexo III, não havendo eliminação por nota mínima nesta fase. A verificação dos requisitos de elegibilidade e da documentação exigida (escolaridade mínima, idade mínima e documentos do item 4) ocorre na homologação das inscrições (item 5), e o acesso à segunda etapa observa o limite do item 6.6.

6.6 Os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, sendo classificados para a segunda etapa (entrevista/prova) os 10 (dez) primeiros colocados, acrescidos de todos os candidatos empatados na última posição convocável. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

6.7 A entrevista/prova, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos classificados na etapa anterior (análise dos currículos).

6.8 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista/prova em local, data e horário que serão informados pela Comissão de seleção, através do sítio do CIGAMVALI (<http://cigamvali.atende.net>) e por e-mail informado pelo candidato no momento da inscrição. O envio de e-mail terá caráter meramente auxiliar, prevalecendo, para todos os efeitos, a publicação oficial.

6.9 A prova objetiva terá duração de até 1h30 (uma hora e trinta minutos), e a entrevista, de até 30 (trinta) minutos por candidato.

6.9.1 A prova objetiva conterá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas e apenas uma correta, distribuídas entre Português, Informática, Administração Pública e Conhecimentos Específicos, observado o conteúdo programático constante do Anexo IV. Cada questão valerá 5 (cinco) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. O gabarito oficial será divulgado no endereço eletrônico oficial do CIGAMVALI, assegurado o julgamento objetivo. As questões serão elaboradas especificamente para este Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada sua reutilização integral de certames anteriores.

6.9.2 A situação prática aplicada durante a entrevista será idêntica para todos os candidatos e previamente elaborada pela Comissão Organizadora antes do início da avaliação, permanecendo lacrada até a sua aplicação. A situação prática integrará previamente o processo administrativo do certame, permanecendo lacrada até o início de sua aplicação. O conteúdo será rubricado por todos os membros da Comissão antes da abertura dos envelopes ou do início de sua aplicação.

6.9.3 As entrevistas poderão ser gravadas em áudio e/ou vídeo, exclusivamente para fins de controle administrativo, julgamento de recursos e preservação da transparência do certame, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). As gravações permanecerão arquivadas pelo mesmo prazo de guarda do processo administrativo.

6.10 O candidato que não comparecer à entrevista/prova no horário estipulado será eliminado do processo seletivo.

6.11 A segunda etapa compreende a prova objetiva e a entrevista, avaliadas conforme o Anexo III. A nota da segunda etapa corresponderá à média aritmética simples das notas obtidas na prova objetiva e na entrevista, sendo eliminado o candidato que obtiver, nessa média, nota inferior a 60 (sessenta) pontos. A entrevista será pontuada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme critérios objetivos constantes do Anexo III. O critério eliminatório de 60 (sessenta) pontos incide sobre a média da segunda etapa, não se exigindo nota mínima individual na prova objetiva e na entrevista.

6.12 A nota final de cada candidato será a média aritmética simples das notas obtidas na Análise de Currículo e na segunda etapa (prova objetiva e entrevista).

6.13 Os candidatos serão aprovados e classificados segundo a ordem decrescente das notas finais obtidas.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A Comissão procederá à análise dos currículos no prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste Edital.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais do CIGAMVALI, em meio eletrônico (<http://www.cigamvali.atende.net>), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

7.3 Caso não seja possível a análise dos currículos no prazo mencionado no item 7.1, ou caso qualquer outra etapa não seja realizada no prazo previsto no calendário deste processo seletivo, será publicada, na data originalmente prevista, a prorrogação do prazo, com o calendário devidamente atualizado.

7.4 Todos os prazos previstos neste Edital poderão ser prorrogados mediante decisão fundamentada da Comissão Organizadora, devidamente publicada.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos será cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora do Consórcio, uma única vez. Caberá recurso, de forma autônoma, contra a nota da análise curricular, contra a nota da entrevista/prova e contra a classificação preliminar.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão Organizadora do Consórcio, permitindo-se anotações. A vista será restrita, assegurada a ocultação de dados pessoais sensíveis e a preservação dos documentos pessoais de terceiros, em observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Diretora do Consórcio para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

8.1.5 Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail oficial administrativo@cigamvali.sc.gov.br, com o assunto “RECURSO – EDITAL 02/2026 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, até às 23h59min do último dia previsto para interposição, sob pena de não conhecimento. Somente serão admitidos recursos enviados dentro do prazo, contendo a devida fundamentação e identificação do recorrente.

8.1.6 As decisões dos recursos serão fundamentadas individualmente, ainda que de forma sucinta.

8.1.7 Caberá recurso específico contra o gabarito preliminar da prova objetiva, observado o prazo previsto no cronograma. O resultado do julgamento dos recursos poderá ensejar a alteração do gabarito e da classificação preliminar.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas finais recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), dando-se preferência ao de maior idade;

9.1.2 Apresentar maior titulação/escolaridade, observada a seguinte ordem de preferência: doutorado, mestrado, especialização, graduação e ensino médio, desde que a titulação seja relacionada às atribuições do cargo;

9.1.3 Tiver maior idade, considerados os candidatos não alcançados pelo item 9.1.1;

9.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data e local previamente divulgados, com lavratura de ata circunstanciada assinada pelos membros da Comissão Organizadora.

9.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso, ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Diretora do Consórcio para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera mera expectativa de direito à contratação, respeitadas a ordem classificatória e a necessidade administrativa.

10.3 Todos os resultados, convocações e comunicados relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel oficial de publicações do CIGAMVALI e no sítio eletrônico oficial, constituindo esta a forma oficial de ciência dos candidatos. O envio de mensagem eletrônica (e-mail) poderá ocorrer exclusivamente como meio auxiliar de divulgação, sem substituir, modificar ou ampliar os efeitos jurídicos da publicação oficial.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Diretora do Consórcio, será convocado o primeiro colocado para comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar comprovante de residência atualizado, com validade máxima de 90 (noventa) dias, admitida, na sua falta, declaração de residência firmada pelo próprio candidato;

11.1.4 Apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, emitido por médico competente;

11.1.5 Comprovar, para o cargo de Auxiliar Administrativo, o Ensino Médio completo;

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais do CIGAMVALI (<http://www.cigamvali.atende.net>). Sem prejuízo da publicação oficial, que prevalece para todos os efeitos, será encaminhado e-mail de caráter auxiliar ao endereço informado pelo candidato.

11.2.1 A ausência de confirmação do recebimento do e-mail não invalidará a convocação regularmente publicada.

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. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados cadastrais, especialmente o endereço eletrônico e o telefone.

11.3.1 O candidato convocado terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação da convocação, para manifestar interesse e apresentar a documentação exigida, sob pena de ser considerado desistente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa expressa da autoridade competente.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

12.1 O(A) contratado(a) será submetido(a) a Programa de Avaliação de Desempenho pelo período de 90 (noventa) dias, contados do início do efetivo exercício, destinado a aferir sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições da função.

12.2 Durante esse período, o(a) contratado(a) será avaliado(a) mensalmente pela chefia imediata, mediante ficha de avaliação com critérios objetivos (Anexo V), compreendendo, no mínimo: assiduidade e pontualidade; disciplina; responsabilidade e cumprimento de prazos; produtividade; qualidade e presteza no trabalho; iniciativa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; e observância das normas e rotinas do Consórcio.

12.3 Serão realizadas 3 (três) avaliações mensais, atribuindo-se a cada critério a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), cujos resultados serão registrados e formalmente cientificados ao(à) contratado(a).

12.4 Considerar-se-á satisfatório o desempenho que alcançar, no mínimo, nota média igual ou superior a 6,0 (seis) em cada avaliação mensal e na média do período.

12.5 A cada avaliação, o(a) contratado(a) terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da ciência do resultado, para apresentar manifestação, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A manifestação será apreciada pela Diretora do Consórcio ou por autoridade delegada, mediante decisão fundamentada.

12.6 O desempenho insatisfatório apurado no Programa de Avaliação de Desempenho autoriza a rescisão antecipada do contrato pela Administração, mediante ato motivado, sem prejuízo do pagamento das verbas devidas até a data do desligamento. A decisão deverá indicar objetivamente os critérios não atendidos e as avaliações que fundamentaram a rescisão.

12.7 A aprovação no Programa de Avaliação de Desempenho não gera estabilidade nem altera a natureza temporária e por prazo determinado do contrato, que poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas demais hipóteses previstas neste Edital, no contrato e na legislação aplicável.

12.8 O Programa de Avaliação de Desempenho e os respectivos critérios serão igualmente previstos no contrato firmado com o(a) contratado(a), utilizando-se a ficha de avaliação constante do Anexo V deste Edital. As hipóteses de rescisão antecipada decorrentes da avaliação integrarão expressamente a minuta contratual.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas neste Edital, sem alteração da remuneração, da carga horária, dos requisitos mínimos, dos critérios de classificação e dos direitos dos candidatos já inscritos.

13.4 Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora do CIGAMVALI, mediante decisão motivada, observados a Constituição da República, a legislação local aplicável, os princípios da Administração Pública e este Edital, observada a manifestação da Assessoria Jurídica quando a matéria envolver interpretação normativa relevante.

13.5 O presente edital poderá ser alterado, a qualquer tempo, por motivos de conveniência administrativa ou necessidade pública, mediante publicação oficial e divulgação. As modificações não prejudicarão os candidatos já inscritos, preservando-se seus direitos adquiridos. Havendo alteração substancial das regras do certame, o Edital será republicado, com a reabertura do prazo correspondente.

13.6 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para os fins deste Processo Seletivo Simplificado, em observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedada sua utilização para finalidade diversa.

13.7 Ao término do processo seletivo, a Comissão Organizadora elaborará relatório final contendo todas as etapas realizadas, lista de classificados e justificativas de eliminação, se houver. Esse relatório será submetido à aprovação da Diretora do Consórcio e ficará disponível para consulta pública conforme as normas de transparência, de arquivo público e a tabela de temporalidade documental aplicáveis.

13.8 A Administração poderá anular o presente Processo Seletivo Simplificado por ilegalidade ou revogá-lo por razões supervenientes de interesse público devidamente motivadas, assegurados os direitos dos candidatos na forma da legislação aplicável.

13.9 Toda a documentação relativa ao Processo Seletivo permanecerá arquivada pelo prazo previsto na legislação arquivística aplicável, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo. O acervo compreende, inclusive, os registros audiovisuais, as fichas individuais de avaliação, os espelhos de correção, as atas e os demais documentos produzidos durante o certame.

Gabinete da Diretora do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI, em 10 de julho de 2026.

JULIANA PEREIRA HORONGOSO DEMARCHI
DIRETORA DO CIGAMVALI

VISTO

MAURI EDGAR PADILHA DE LIMA
OAB/SC 28.541

ANEXO I
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O preenchimento e a entrega deste Anexo são obrigatórios, sob pena de indeferimento da inscrição.

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de nascimento: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Endereço residencial: _____

2.4 Endereço eletrônico: _____

2.5 Telefone residencial e celular: _____

2.6 Outro endereço e telefone para contato/recado: _____

Observação: os documentos de título de eleitor, certificado de reservista, estado civil e demais comprovantes não exigidos para fins de pontuação serão solicitados somente na fase de contratação, em observância ao princípio da minimização de dados (LGPD).

3. ESCOLARIDADE

3.1 Nível Fundamental

Séries: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 Ensino Médio

Séries: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 Graduação

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 Pós-graduação (informar e comprovar o maior título)

Especialização (lato sensu) – Curso e área:

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Mestrado – Curso e área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Doutorado – Curso e área: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA ADMINISTRATIVA OU AFINS (carga horária mínima de 8h)

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início / conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início / conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de ensino: _____

Data de início / conclusão: _____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Liste os vínculos na área administrativa (últimos 5 anos). Cada experiência deve ser acompanhada do respectivo comprovante (CTPS, contrato, declaração do empregador com CNPJ, certidão de tempo de serviço ou equivalente), sob pena de não pontuação. Períodos concomitantes não serão somados.

Experiência nº 1

Empregador / Órgão: _____

Natureza do vínculo: () Público () Privado

Cargo / Função: _____

Período: de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ — Tempo total (meses completos):

Experiência nº 2

Empregador / Órgão: _____

Natureza do vínculo: () Público () Privado

Cargo / Função: _____

Período: de ___/___/___ a ___/___/___ — Tempo total (meses completos):

Experiência nº 3

Empregador / Órgão: _____

Natureza do vínculo: () Público () Privado

Cargo / Função: _____

Período: de ___/___/___ a ___/___/___ — Tempo total (meses completos):

6. VIVÊNCIA PRÁTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Somente a vivência prática na Administração Pública é pontuada (últimos 5 anos), conforme o Anexo III.

Vivência prática nº 1

Órgão / Instituição: _____

Área / Setor: _____

Período: de ___/___/___ a ___/___/___ — Tempo total (meses completos):

Vivência prática nº 2

Órgão / Instituição: _____

Área / Setor: _____

Período: de ___/___/___ a ___/___/___ — Tempo total (meses completos):

7. QUADRO-RESUMO DA PONTUAÇÃO PRETENDIDA (sujeito a conferência pela Comissão)

Critério	Tempo / Qtd.	Pontos pretendidos	Documento anexado
Experiência no setor privado	_____ meses	_____	() Sim () Não
Experiência na Administração Pública	_____ meses	_____	() Sim () Não
Vivência prática na Administração Pública	_____ meses	_____	() Sim () Não
Titulação (maior título)	_____	_____	() Sim () Não
Cursos e capacitações	_____ certificados	_____	() Sim () Não
TOTAL pretendido	—	_____	—

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Jaraguá do Sul, ___ de _____ de 2026.

Declaro que tomei conhecimento do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026, com o qual expressamente concordo, que atendo a todos os requisitos exigidos e que são verdadeiras todas as informações e declarações prestadas neste currículo, sob pena de anulação da inscrição.

 Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapas	Prazo	Data
Prazo para impugnação do Edital	4 dias	10/07/2026 a 13/07/2026
Abertura das inscrições	10 dias	14/07/2026 a 23/07/2026
Publicação dos inscritos	1 dia	24/07/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	27/07/2026
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	28/07/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	29/07/2026
Publicação dos candidatos aprovados para a fase de entrevista	1 dia	30/07/2026
Entrevistas/prova	2 dias	31/07/2026 e 03/08/2026
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	1 dia	04/08/2026
Recurso contra o gabarito preliminar	1 dia	05/08/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	06/08/2026
Recurso	1 dia	07/08/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10/08/2026
Julgamento do recurso pela Diretora e aplicação do critério de desempate	1 dia	11/08/2026
Homologação do resultado final	1 dia	12/08/2026
TOTAL	28 dias	

ANEXO III
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA/PROVA

Análise Curricular (máximo de 100 pontos)

Critério	Especificação	Pontuação
Experiência Profissional na Área Administrativa em setor privado (últimos 5 anos)	Experiência comprovada na função	4 pontos por semestre – máximo de 40 pontos
Experiência Profissional na Administração Pública (últimos 5 anos)	Experiência comprovada na função	5 pontos por semestre – máximo de 50 pontos
Vivência prática na Administração Pública (últimos 5 anos)	Experiência comprovada na função	3 pontos por semestre – máximo de 30 pontos
Capacitação / Qualificação	Título de Doutor em área administrativa ou afins	12 pontos
	Título de Mestre em área administrativa ou afins	11 pontos
	Certificado de especialização na área administrativa	10 pontos
	Ensino Superior completo na área de formação administrativa	8 pontos
	Cursos, palestras, seminários e minicursos (carga horária mínima de 8h/aula) na área de administração	1 ponto por certificado – máximo de 9 pontos
Total máximo de pontos na análise curricular		100 pontos

Observações:

(i) Serão considerados, para fins de pontuação da titulação, apenas os títulos relacionados às áreas de Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Contabilidade, Direito, Economia, Recursos Humanos ou áreas diretamente relacionadas às atribuições do cargo.

(ii) A maior pontuação atribuída à experiência na Administração Pública justifica-se em razão da necessidade de conhecimento de rotinas administrativas públicas, protocolos, documentos oficiais e princípios da Administração Pública.

(iii) A experiência profissional será comprovada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho, declaração do empregador com indicação do CNPJ, certidão de tempo de serviço/certidão funcional ou documento equivalente.

(iv) A pontuação por experiência profissional e por vivência prática observará os meses completos de efetivo exercício, desprezada a fração de dias. A cada 6 (seis) meses completos atribui-se a pontuação integral do semestre; sobre os meses remanescentes aplica-se: até 2 (dois) meses, não pontua; de 3 a 4 meses, metade da pontuação do semestre; de 5 a 6 meses, pontuação integral. Não serão somados períodos concomitantes. Somente será considerada a experiência relacionada às atribuições administrativas descritas neste Edital; experiências simultâneas não serão cumuladas e frações inferiores a um mês não serão computadas.

(v) Serão aceitos cursos na modalidade a distância (EAD), desde que emitidos por instituição regularmente constituída e com carga horária identificada no certificado.

(vi) Considera-se experiência profissional na Administração Pública o exercício de função mediante vínculo funcional remunerado (servidor efetivo ou comissionado, empregado público ou contratado por tempo determinado), comprovado por Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato, portaria de nomeação ou certidão de tempo de serviço.

(vii) Considera-se vivência prática na Administração Pública a atuação em órgão público sem vínculo funcional de trabalho, em caráter formativo ou de apoio supervisionado, tais como estágio, aprendizagem, bolsa, residência ou voluntariado formal, comprovada pelo respectivo termo, contrato ou declaração.

(viii) Um mesmo período não será pontuado, simultaneamente, nas duas categorias; havendo enquadramento em ambas, prevalecerá a pontuação como experiência profissional. Não serão computados períodos concomitantes.

Prova Objetiva (100 pontos)

A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e apenas uma correta, valendo 5 (cinco) pontos cada, distribuídas conforme o quadro abaixo. O conteúdo programático consta do Anexo IV.

Área	Nº de questões	Pontos
Língua Portuguesa	5	25
Informática	5	25
Administração Pública	5	25
Conhecimentos Específicos	5	25
Total	20	100

Entrevista – Ficha de Avaliação (100 pontos)

A entrevista será avaliada por ficha objetiva, com critérios e pontuação fixa, conforme o quadro abaixo:

Critério	Pontuação máxima
Comunicação	10
Organização das respostas	10
Conhecimento de Administração Pública	10
Conhecimento das atribuições do cargo	10
Informática	10
Situação prática	20
Ética e postura profissional	10
Língua Portuguesa	10
Raciocínio administrativo	10
Total	100

Parâmetros descritivos por faixa de pontuação na entrevista (aplicáveis proporcionalmente a cada critério):

Faixa de pontuação	Descrição do desempenho
9 a 10 (ou proporcional)	Atende plenamente ao critério; desempenho excelente e consistente.
6 a 8	Atende ao critério; bom desempenho, com pequenas ressalvas.
3 a 5	Atende parcialmente; desempenho regular, com deficiências relevantes.
0 a 2	Não atende ao critério; desempenho insatisfatório.

Cada avaliador preencherá e assinará ficha individual de avaliação, assegurando-se a rastreabilidade e a responsabilidade individual de cada avaliador.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

Língua Portuguesa: interpretação de texto; ortografia oficial; acentuação gráfica; concordância verbal e nominal; regência; pontuação; significação das palavras; e noções de redação oficial.

Informática: conceitos de sistema operacional (ambiente Windows); editores de texto e planilhas eletrônicas; uso de internet, correio eletrônico e navegadores; e noções de segurança da informação.

Administração Pública: princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição da República); atos e processos administrativos; noções de licitações e contratos administrativos; redação, protocolo e arquivamento de documentos; ética no serviço público; e atendimento ao público.

Conhecimentos Específicos: Gestão de Benefícios; Processos de Recursos Humanos (RH); Administração Financeira; Controle e Auditoria; Sustentabilidade e Responsabilidade Social; Licitação; Comunicação Oficial; Ética e Responsabilidade; e noções sobre o CIGAMVALI (natureza, finalidade, competências e municípios integrantes).

O gabarito oficial será divulgado no endereço eletrônico oficial do CIGAMVALI, cabendo recurso na forma prevista neste Edital. A correção observará exclusivamente o gabarito oficial, assegurado o julgamento objetivo.

Observação: a prova poderá abordar legislação superveniente vigente até a data da publicação deste Edital, quando pertinente ao conteúdo programático.

