



## SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

### EDITAL CISAB ZONA DA MATA Nº 003/2021

O Presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado. Essa seleção de que trata este Edital consistirá em 02 etapas: [a] Análise Curricular; [b] Entrevista. As etapas serão realizadas pela Comissão de Seleção designada pelo Presidente, e são destinadas a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal para o quadro de funcionários por período determinado, com vistas a garantir o funcionamento das atividades da autarquia intermunicipal, e serão realizadas nos termos das cláusulas trigésima-segunda e trigésima-terceira do Contrato de Consórcio Público do CISAB ZONA DA MATA, ratificado em Assembleia Extraordinária do dia 29/07/2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e suas alterações posteriores.

#### 1. DO CARGO

- 1.1. A descrição do cargo, função, requisitos mínimos, vencimentos, carga horária e atribuições completas constam no ANEXO I.
- 1.2. Os requisitos mínimos do cargo poderão ser comprovados no ato da contratação.

#### 2. DA VAGA

- 2.1. A vaga será para desempenho de atividades relacionadas ao apoio à gestão dos serviços municipais de saneamento básico consorciados, principalmente no que diz respeito às licitações compartilhadas; e atividades administrativas de compras interna no consórcio.
- 2.2. As atividades serão desenvolvidas dentro do escritório do CISAB ZONA DA MATA, podendo ser necessário desempenhar atividades fora da sede do CISAB ZONA DA MATA, no âmbito dos municípios consorciados e conveniados.

Cargo	Vagas	Finalidade	Disponibilidade da vaga
Assistente Administrativo II	01	Atividades administrativas do consórcio e apoio à gestão dos municípios consorciados	Contratação imediata

#### 3. DA INSCRIÇÃO:



- 3.1. As inscrições serão realizadas somente via internet, pelo e-mail [secretaria@cisab.com.br](mailto:secretaria@cisab.com.br), no período de **27/10/2021 a 05/11/2021**, conforme estabelecido no cronograma constante no ANEXO III.
- 3.1.1. Somente serão aceitas as inscrições realizadas até às 17hs do dia **05/11/2021**.
- 3.1.2. A inscrição realizada por e-mail referente ao Processo Seletivo Simplificado somente será considerada após a confirmação pela comissão do seu recebimento.
- 3.2. Ao inscrever-se, o candidato deverá anexar a ficha de inscrição e currículo, conforme ANEXO II, e enviar a digitalização de todos os documentos comprobatórios das informações neles declarados. Os documentos digitalizados deverão ser os originais ou autenticados e estes deverão ser apresentados para conferência no ato da contratação pelo candidato convocado.
- 3.2.1. A ficha de inscrição e modelo de currículo em formato editável estão disponíveis no site <https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/>
- 3.2.2. O candidato que no ato da contratação não apresentar todos os documentos originais ou autenticados enviados no momento da inscrição será eliminado do processo seletivo e o próximo candidato será convocado.
- 3.3. O candidato deverá inscrever-se e concorrer para o cargo conforme sua formação acadêmica profissional.
- 3.4. Estarão habilitados a participar da **Seleção Pública Simplificada**, os candidatos que apresentarem, no ato da inscrição, os seguintes documentos digitalizados:
- RG - Registro Geral de Identificação;
  - CPF;
  - Título de eleitor com comprovante da última eleição ou declaração do órgão competente que está quite com as obrigações eleitorais;
  - Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
  - Ficha de inscrição e currículo devidamente preenchidos, e suas comprovações, conforme ANEXO II desse edital.
- 3.5. Os requisitos, descrição e função correspondentes ao cargo estão descritos no ANEXO I.
- 3.6. A autenticidade dos documentos será verificada no ato da contratação do candidato, quando o mesmo deverá apresentar os documentos que foram digitalizados no ato da inscrição.
- 3.7. A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.
- 3.8. Somente serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não apresentarem os documentos solicitados no item 3.4.

#### 4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR



- 4.1. A seleção será realizada em duas fases, a primeira denominada **Avaliação Curricular**, de caráter classificatório.
- 4.2. O candidato será avaliado através das informações prestadas no Formulário de Inscrição e Currículo, desde que devidamente comprovados.
- 4.2.1. O formulário de inscrição e currículo, juntamente com os documentos comprobatórios, deverão ser enviados digitalmente no ato da inscrição.
- 4.3. A Avaliação Curricular valerá 50 (cinquenta) pontos.
- 4.4. A Avaliação Curricular dar-se-á através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição e constantes da Ficha de Inscrição e Currículo, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Pontos, ANEXO IV deste Edital.
- 4.5. Na hipótese de ocorrer empate no resultado da Avaliação Curricular, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público;
  - b) exercício de atividades como membro de comissão de licitação em órgãos da Administração Pública;
  - c) exercício de cargo, de emprego ou de função em licitações, no setor privado;
  - d) maior idade.
- 4.6. Só serão pontuados os certificados, cursos e experiências profissionais relacionados no ANEXO IV.
- 4.7. Qualquer informação falsa gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. Informações não comprovadas não serão computadas na distribuição dos pontos.
- 4.8. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição legalmente registrada.
- 4.9. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.
- 4.10. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado pelas formas a seguir:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou
  - b) Certidão e ou declaração de tempo de serviço público, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público ou
  - c) Certidão e ou declaração da instituição para a qual trabalha ou trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor, no caso de experiência profissional no exterior ou
  - d) Certidão e ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou



- e) Demonstrativo de pagamento, desde que conste a data de ingresso no cargo e na instituição.
- f) Contrato de prestação de serviços firmado entre o proponente e qualquer instituição pública ou privada, com carga horária de pelo menos 80 horas mensais ou
- g) Portaria de nomeação e exoneração (se for o caso) ou termo de posse em cargo público.

**4.11.** Será considerada, para efeito de pontuação, a soma do tempo de experiência, estando a pontuação descrita no Anexo IV. Não será admitido e computado o tempo de serviços prestados concomitantemente, para fim de contagem do tempo de experiência profissional.

**4.12.** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos, a Certidão e ou declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

**4.13.** As Certidões e ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição e assinada pelo responsável pela sua emissão.

## **5. DA ENTREVISTA**

**5.1** A segunda fase, de **Entrevista**, será realizada pelos membros da Comissão instituída pela Portaria 017/2021 e Superintendentes, tendo caráter classificatório.

**5.2** Serão convocados para fase da entrevista os 7 (sete) candidatos mais bem classificados na fase da avaliação curricular.

**5.3** As entrevistas acontecerão no dia **18/11/2021**, conforme estabelecido no ANEXO III (cronograma geral) desse edital, no endereço do CISAB, sito à Rua José dos Santos, nº 275, Centro, Viçosa – MG ou de forma remota, via plataforma zoom, ficando a critério do candidato selecionado a escolha. Os horários serão enviados para o e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição e divulgados no site, juntamente do resultado da etapa anterior.

**5.4** A entrevista valerá 50 (cinquenta) pontos.

**5.5** O não comparecimento na entrevista eliminará o candidato e será convocado o próximo da lista de classificação, para entrevista a ser realizada em data a definir.

## **6. DOS RESULTADOS**

**6.1.** Os resultados das etapas serão divulgados no endereço eletrônico <https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/>, nas datas previstas no ANEXO III, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

**6.2.** As etapas serão independentes entre si. A pontuação na etapa correspondente servirá apenas para a classificação do candidato na respectiva etapa. A cada nova etapa, as pontuações serão zeradas.



## 7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

- 7.1 O candidato poderá interpor impugnação das normas do edital, devidamente fundamentado, até o dia **25/10/2021**, e a comissão emitirá julgamento da impugnação no dia **26/10/2021**.
- 7.2 O candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, nos dois dias úteis subsequentes à divulgação do resultado da etapa correspondente.
- 7.3 As impugnações/recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão instituída pela Portaria nº 017/2021, e protocolados pelo e-mail [secretaria@cisab.com.br](mailto:secretaria@cisab.com.br), das 08 às 12 horas e das 13 às 16 horas. No caso de recursos, deverá ser utilizado, pelo candidato, o modelo constante do ANEXO V.
- 7.4 Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela comissão instituída pela Portaria nº 017/2021 no prazo de até um dia útil e serão divulgados no site do Consórcio.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

### 8.1 São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado nesta Seleção Pública Simplificada;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- d) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- g) Firmar declaração de que não acumula cargos e funções, a não serem nos casos constitucionalmente admitidos;
- h) Firmar declaração de que não cumpre sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) Firmar declaração de ter disponibilidade para viagens com fins técnicos, atendendo às necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais;
- j) Firmar declaração informando os bens que compõem seu patrimônio;
- k) Apresentar os seguintes documentos: carteira de trabalho e previdência social, inscrição no INSS (NIT, PIS ou PASEP), uma foto 3x4 e comprovante de residência;
- l) Os candidatos aprovados deverão passar por exames admissionais, conforme determina a CLT (Consolidações das Leis do Trabalho).

8.2. Conforme item 3.6, o candidato deverá apresentar no momento da contratação os documentos que foram digitalizados no ato da inscrição.

8.3. A não apresentação de qualquer um dos documentos dos subitens 8.1 e 8.2 impedirá a contratação do candidato.

8.4. O candidato aprovado será contratado por um prazo de **12 (doze) meses**, prorrogável por igual período até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, observado, estritamente a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e financeira do CISAB Zona da Mata,



necessidade motivada e o estabelecido no Contrato de Consórcio Público e Estatuto do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB Zona da Mata.

8.5. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 A seleção de que trata este edital, será realizada mediante AVALIAÇÃO CURRICULAR e ENTREVISTA, ambas de caráter classificatório.
- 9.2 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CISAB Zona da Mata, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 9.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e suas respectivas alterações.
- 9.4 **Todos documentos enviados por e-mail referente ao Processo Seletivo Simplificado somente serão considerados após confirmação pela comissão do seu recebimento.**
- 9.5 O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial do Estado e na Internet através do endereço eletrônico <https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/>, sendo de exclusiva responsabilidade de o candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.
- 9.6 A aprovação do candidato na presente seleção gera apenas expectativa de direito, cabendo ao CISAB Zona da Mata decidir sobre a sua contratação, respeitado a ordem de classificação.
- 9.7 O candidato será classificado exclusivamente na função para a qual concorre.
- 9.8 O CISAB Zona da Mata não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
- 9.9 Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de contagem do tempo de experiência profissional.
- 9.10 O candidato convocado nos termos desta seleção terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência de participação e será imediatamente convocado outro candidato;
- 9.11 O candidato legalmente convocado para a contratação temporária que não atender aos prazos estabelecidos no subitem anterior perderá, para todos os efeitos legais, o direito a vaga.
- 9.12 Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, quando conveniente ao interesse público, por infração disciplinar do contratado ou desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação.



- 9.13** A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Administração contratante com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejudicada a sua regular prestação.
- 9.14** O prazo de validade deste processo de seleção será de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 9.15** Os casos omissos serão deliberados pela Comissão instituída pela Portaria nº 017/2021.

Viçosa-MG, 21 de Outubro de 2021.

Wagner Mol Guimarães  
Presidente do CISAB Zona da Mata



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DO CARGO

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO:</b> A vaga será para desempenho de atividades administrativas internas do consorcio e apoio à gestão dos municípios consorciados.	
<b>Vencimento: (nível 207) R\$ 2.606,95</b>	<b>Cargo Horária: 40h/semanais</b>
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS (pré-requisitos):</b> a) Ensino superior; b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, de categoria B, com prazo de validade em vigor.	<b>LOTAÇÃO:</b> Apoio à gestão
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar as atividades administrativas e financeiras do CISAB ZM; Apoiar ações administrativas para atendimento às Instruções do Tribunal de Contas; Acompanhar rotinas administrativas e financeiras dos setores para implantação de atividades; Acompanhar o suporte administrativo e financeiro do CISAB ZM; Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos exercícios encerrados tanto administrativo como financeiro; Elaborar e emitir relatórios administrativos e financeiros; Zelar pela confidencialidade das informações sobre a entidade; Manter atualizadas todas as informações administrativas pertinentes aos diversos setores da entidade; Auxiliar no atendimento a todas as Resoluções, Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e demais normativos na área administrativa e financeira; Acompanhar a elaboração de demonstrativos financeiros; Auxiliar no disciplinamento e planejamento dos serviços administrativos; Auxiliar nos trabalhos da folha de pagamento dos funcionários; Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais; Auxiliar no registro e controle de documentos; Realizar e conduzir processos licitatórios e acompanhar contratos administrativos; Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pelo CISAB ZM; Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos do CISAB ZM; Auxiliar nos eventos do CISAB ZM; Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais do CISAB ZM; Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da CISAB ZM, destinados ao exercício de suas atividades.	



**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Vaga Pretendida: Assistente Administrativo II</b>	
<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Número documento de Identidade e órgão expedidor:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b>	
<b>CPF nº:</b>	
<b>Carteira de Habilitação nº:</b>	
<b>Endereço Permanente: (rua/avenida, número, bairro, cidade, UF e CEP)</b>	
<b>Telefone:</b>	<b>Celular:</b>
<b>E-mail:</b>	

**MODELO DE CURRÍCULO:**

**I – FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

CURSO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Nº. DE REGISTRO DO CERTIFICADO	EXCLUSIVO PARA USO DA COMISSÃO

**II – APERFEIÇOAMENTO DE SUA FORMAÇÃO:**

CURSO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Nº. DE REGISTRO DO CERTIFICADO	EXCLUSIVO PARA USO DA COMISSÃO



--	--	--	--

**III – ATUAÇÃO PROFISSIONAL:**

CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE	ÓRGÃO/EMPRESA	PERÍODO DE EXERCÍCIO	EXCLUSIVO PARA USO DA COMISSÃO

**IV – ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA: (relacionar os documentos)**

01	
02	
03	
...	

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o processo de SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, realizado pelo Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB Zona da Mata, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

Viçosa, ..... de ..... 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura



### ANEXO III

### CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do edital	<b>21/10/2021</b>	<a href="https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/">https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/</a>
Impugnação ao edital	<b>22/10/2021 a 25/10/2021</b>	secretaria@cisab.com.br
Inscrição	<b>27/10/2021 a 05/11/2021</b>	secretaria@cisab.com.br
Divulgação dos inscritos no Processo seletivo	<b>08/11/2021</b>	<a href="https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/">https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/</a>
Divulgação dos selecionados para próxima etapa - Pontuação dos currículos e classificação e desclassificação.	<b>09/11/2021</b>	<a href="https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/">https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/</a>
Prazo para interposição de recurso quanto a análise de currículo.	<b>10/11/2021 e 11/11/2021</b>	secretaria@cisab.com.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos e publicação de lista de classificados para próxima etapa	<b>16/11/2021</b>	<a href="https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/">https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/</a>
Entrevistas	<b>18/11/2021</b>	Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB Zona da Mata, Rua José dos Santos, nº 275, Bairro Centro, cidade de Viçosa/MG, CEP 36570-135 ou de forma remota.
Resultado preliminar	<b>18/11/2021</b>	<a href="https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/">https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/</a>



Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado preliminar.	<b>19/11/2021 a 22/11/2021</b>	<a href="mailto:secretaria@cisab.com.br">secretaria@cisab.com.br</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos e publicação do resultado final	<b>24/11/2021</b>	<a href="https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/">https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/</a>

\*sujeito a alterações



#### ANEXO IV

#### AVALIAÇÃO CURRICULAR

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas.	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em Administração Pública e áreas afins, com carga horária mínima de 360 horas.	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Administração Pública e áreas afins.	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), ou certificado/declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino, em Administração Pública e áreas afins.	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
Curso de capacitação técnica/administrativa na área de licitação, com carga horária mínima de 16 horas	<b>1,5 a cada curso que atenda a carga horária mínima</b>	<b>3,0</b>
Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública Municipal.	<b>1,0 a cada semestre completo</b>	<b>3,0</b>
Exercício de cargo, de emprego ou de função em licitações, no setor privado.	<b>1,0 por ano completo</b>	<b>3,0</b>
Exercício de atividades como membro de comissão de licitação em órgãos da Administração Pública.	<b>3,0 por ano completo</b>	<b>9,0</b>
Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público.	<b>4,0 por ano completo</b>	<b>12,0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>



## ANEXO V

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do Candidato:

Número de Inscrição:

À Presidente da Comissão de Seleção Simplificada:

Como candidato ao processo seletivo simplificado do CISAB ZONA DA MATA, para o cargo de Assistente Administrativo II, solicito a revisão de minha pontuação na etapa \_\_\_\_\_, sob os seguintes argumentos:

---

---

---

---

---

---

---

Viçosa, MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Atenção:

1. Apresentar argumentações claras e concisas.
2. Enviar o recurso para o e-mail [secretaria@cisab.com.br](mailto:secretaria@cisab.com.br).
3. O recurso somente será considerado após confirmação pela comissão do seu recebimento.