



SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

EDITAL – CISAB ZONA DA MATA Nº 001/2022

O Presidente do **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA**, com sede em Viçosa – MG, à Rua José dos Santos, nº. 275, Centro, Viçosa-MG, CEP 36570-135, inscrito no CNPJ sob o nº 10.331.797/0001-63, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado Edital nº. 001/2022, conforme disposições a seguir:

1. DA SELEÇÃO

- 1.1. A seleção de que trata o referido Edital consistirá em 02 etapas independentes: **[a] Análise Curricular; [b] Entrevista.**
- 1.2. 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.
- 1.3. As etapas serão realizadas nos termos das cláusulas trigésima-segunda e trigésima-terceira da Segunda Alteração do Contrato de Consórcio Público do CISAB ZONA DA MATA, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e suas alterações posteriores.

2. DOS CARGOS

- 2.1. As descrições e atribuições dos cargos, formação mínima necessária, exigências adicionais, vencimentos e carga horária constam no ANEXO I deste Edital.
- 2.2. A formação mínima necessária do candidato deverá ser comprovada no ato da inscrição, sob pena de eliminação.
- 2.3. As exigências adicionais do cargo poderão ser comprovadas no ato da inscrição ou na contratação, sob pena de eliminação.

3. DAS VAGAS

- 3.1. As vagas serão para desempenho de atividades relacionadas ao apoio aos municípios consorciados no setor administrativo do CISAB ZONA DA MATA.
- 3.2. 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.



3.3. O presente processo seletivo visa preencher os seguintes cargos:

Cargo	Vagas
Assistente Administrativo I	01
Técnico em Contabilidade	01

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1. Para realizar a inscrição, o candidato deverá apresentar: (i) a ficha de inscrição e currículo, devidamente preenchidos conforme ANEXO II, e; (ii) os documentos de habilitação da inscrição, conforme descrito no item 4.6, **em envelope lacrado**, juntamente com todos os documentos comprobatórios das informações neles declarados. Os documentos poderão ser cópias, sendo que os originais ou autenticados deverão ser apresentados para conferência no ato da contratação pelo candidato convocado, sob pena de desclassificação.

4.1.1. O envelope deverá ser identificado conforme modelo abaixo:

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA CISAB Nº 001/2022	
NOME:	
CPF:	
E-MAIL:	CELULAR:
VAGA PRETENDIDA:	
Entregue por:	
*Recebido por:	
*Data de recebimento:	

*Para preenchimento exclusivo do CISAB.

4.2. 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/>

4.3. 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.

4.4. O candidato deverá inscrever-se e concorrer para o cargo conforme sua formação acadêmica profissional.

4.5. O candidato somente poderá concorrer para apenas uma das vagas a serem preenchidas, conforme quadro do item 3.3. - Das Vagas.

4.6. Estarão habilitados a participar da **Seleção Pública Simplificada**, os candidatos que apresentarem, no ato da inscrição e na forma solicitada, as cópias dos seguintes documentos:



- a) RG - Registro Geral de Identificação;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor com comprovante da última eleição ou declaração do órgão competente que está quite com as obrigações eleitorais;
- d) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Ficha de inscrição e currículo **devidamente preenchidos e assinados, e suas comprovações**, conforme ANEXO II desse edital.

4.7. Os requisitos, exigências adicionais, descrição e atribuições correspondentes aos cargos estão descritos no ANEXO I.

4.8. A autenticidade dos documentos será verificada no ato da contratação do candidato, quando o mesmo deverá apresentar os documentos que foram enviados no ato da inscrição, bem como os documentos comprobatórios das exigências adicionais.

4.9. A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.10. Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não apresentarem os documentos solicitados no item 4.6.

4.11. Conforme estabelecido no cronograma constante no ANEXO III, as inscrições serão realizadas de forma presencial ou via Correios, **no período de 11/05/2022 a 25/05/2022, no horário e local abaixo relacionado:**

Local	Horário
Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais – CISAB Zona da Mata, Rua José dos Santos, nº 275, Centro, Viçosa/MG, CEP: 36.570-135	8:30 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas (exceto sábado, domingo e feriados)

4.12. No caso de realização da inscrição via Correios, para a sua efetivação a documentação deverá ser recebida na sede do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais **até a data limite de 25/05/2022**. Além disso, deverá ser enviada com Aviso de Recebimento (AR). O comprovante de inscrição será encaminhado por e-mail.

4.13. No caso de realização da inscrição de forma presencial, a documentação deverá ser entregue pessoalmente ou por terceiro conforme descrito nos itens anteriores.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A seleção será realizada em duas fases independentes, a primeira, **denominada Avaliação Curricular**, será de caráter classificatório para a entrevista.

5.2. O candidato será avaliado através das informações prestadas no Formulário de Inscrição e Currículo, desde que devidamente comprovados.

5.3. O formulário de inscrição e currículo, juntamente com os documentos comprobatórios, deverão ser apresentados no ato da inscrição.

5.4. A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos.

5.5. A Avaliação Curricular será feita pela Comissão instituída pela Portaria nº 012/2022 e 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, constante no ANEXO IV deste Edital.

5.6. Na hipótese de ocorrer empate no resultado da Avaliação Curricular, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

5.6.1. Para o cargo de Assistente Administrativo I:

- a) certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas;
- b) maior tempo de experiência em exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público;
- c) maior tempo de experiência em exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor público;
- d) maior tempo de experiência em exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor privado.;
- e) maior idade.

5.6.2. Para o cargo de Técnico em Contabilidade:

- a) certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis com carga horária mínima de 2400 horas;
- b) maior pontuação no somatório dos itens 3, 4 e 5 do Anexo IV deste edital;
- c) maior tempo de experiência em exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações e/ou recursos humanos no setor público.;
- d) maior tempo de experiência em exercício de cargo, de emprego ou de função na área de finanças e contabilidade no setor público;
- e) maior idade.

5.7. Só serão pontuados os certificados, cursos e experiências profissionais que estiverem relacionados no ANEXO IV.

5.8. 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.

5.9. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição legalmente registrada.

5.10. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

5.11. 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 ou
- g) Portaria de nomeação e exoneração (se for o caso) ou termo de posse em cargo público.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. Estágios curriculares/extracurriculares e trabalhos voluntários serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional conforme ANEXO IV, desde que apresentado documento na forma do item 5.11.

6. DA ENTREVISTA

6.1. A segunda fase, de **Entrevista**, será realizada pelos membros da Comissão instituída pela Portaria nº 012/2022 e Superintendente, tendo caráter classificatório final.

6.2. Serão convocados para fase da entrevista apenas os 10 (dez) candidatos mais bem classificados na fase da avaliação curricular de cada cargo.

6.3. As entrevistas acontecerão nos dias **10/06/2022 e 13/06/2022**, conforme estabelecido no ANEXO III (cronograma geral) desse edital, na sede 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.

6.4. A entrevista valerá 100 (cem) pontos.

6.5. 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.

6.6. Na entrevista a Comissão atribuirá uma nota média entre 0 (zero) e 100 (cem), de acordo com os critérios e pesos:

- a) Conhecimento técnico na área – Peso: 75%;
- b) Desenvoltura: capacidade de responder as perguntas em linguagem clara, objetiva e acessível, utilizando terminologia da área em que se situa a vaga pretendida – Peso: 25%.

6.7. A especificação dos critérios que serão avaliados na entrevista consta no Anexo V deste edital

7. DOS RESULTADOS

7.1. 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.

7.2. 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.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá interpor impugnação das normas do edital, devidamente fundamentado, até o dia 09/05/2022, e a comissão emitirá julgamento da impugnação no dia 11/05/2022.

8.2. O candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, nos dois dias úteis subsequentes à divulgação do resultado da etapa correspondente.

8.3. As impugnações/recursos deverão ser dirigidas à Presidente da Comissão instituída pela Portaria nº 012/2022, e protocolados na sede do CISAB ZM ou pelo e-mail 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 VI.

8.4. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela comissão instituída pela Portaria nº 012/2022 no prazo de até um dia útil e serão divulgados no site do Consórcio.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. 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, 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, no ato da contratação, os seguintes documentos: carteira de trabalho e previdência social, inscrição no INSS (NIT, PIS ou PASEP), uma foto 3x4, comprovante de residência e conta bancária;
- l) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- m) Os candidatos aprovados deverão passar por exames admissionais, conforme determina a CLT (Consolidações das Leis do Trabalho).

9.2. Conforme item 4.8, o candidato deverá apresentar, no momento da contratação, os documentos que foram apresentados cópias no ato da inscrição, bem como os documentos comprobatórios das exigências adicionais.

9.3. A não apresentação de qualquer um dos documentos dos subitens 9.1 e 9.2 impedirá a contratação do candidato.

9.4. 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.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A seleção de que trata este edital, será realizada mediante AVALIAÇÃO CURRICULAR e ENTREVISTA, ambas de caráter classificatório e independentes.

10.2. 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.

10.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e suas respectivas alterações.

10.4. 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.



- 10.5.** 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.
- 10.6.** O candidato será classificado exclusivamente na função para a qual concorre.
- 10.7.** 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.
- 10.8.** Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de contagem do tempo de experiência profissional.
- 10.9.** O candidato convocado nos termos desta seleção terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação dos documentos de contratação. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência de participação e será imediatamente convocado outro candidato.
- 10.10.** 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.
- 10.11.** 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.
- 10.12.** 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.
- 10.13.** 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.
- 10.14.** Os casos omissos serão deliberados pela Comissão instituída pela Portaria nº 012/2022.

Viçosa-MG, 05 de Maio de 2021.

Iolanda de Sena Gonçalves
Superintendente do CISAB Zona da Mata



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Atribuições:

- I – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores do CISAB ZM;
- II – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- III – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- IV – Atendimento ao público em geral;
- V – Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- VI – Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;
- VII – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- VIII – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;
- IX – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- X – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor;
- XI – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- XII – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;
- XIII – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;
- XIV – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;
- XV – Digitar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;
- XVI – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;
- XVII – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);
- XVIII – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;
- XIX – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- XX – Elaborar correspondências;
- XXI – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;
- XXII – Atender telefone;
- XXIII – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- XXIV – Executar outras tarefas correlatas.

Formação exigida: Ensino médio completo

Nível salarial (38): R\$ 1.684,81

Carga horária: 40h semanais



2. TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

- I – Colaborar com a respectiva Coordenação e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II – Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- III – Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- IV – Classificar documentos fiscais;
- V – Codificar documentos contábeis;
- VI – Enviar documentos para serem arquivados e eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- VII – Participar de trabalho de tomada de contas;
- VIII – Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- IX – Executar através do sistema ou computacional a escrituração contábil;
- X – Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- XI – Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XII – Fazer conciliação em fichas contábeis;
- XIII – Controlar o suprimento de fundos;
- XIV – Emitir empenhos, anulações, correspondências e requerimentos;
- XV – Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- XVI – Criar relatório de custo;
- XVII – Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- XVIII – Realizar cálculo de folha de pagamento e controle de rotinas de recursos humanos;
- XIX – Realizar controle de contratos administrativos e convênios;
- XX – Preparar documentos para o TCEMG;
- XXI – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da contabilidade relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- XXII – Executar outras tarefas correlatas.

Formação exigida: Ensino técnico completo em Contabilidade

Exigências adicionais: Registro junto ao CRC e CNH categoria B

Nível salarial (70): R\$ 2.316,51

Carga horária: 40h semanais



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO DE CURRÍCULO

II.I. FICHA DE INSCRIÇÃO

Vaga Pretendida (marcar com um X): ☐ Assistente Administrativo I ☐ Técnico em Contabilidade	
Nome do Candidato:	
Número documento de Identidade e órgão expedidor:	
Data de Nascimento:	
CPF nº:	
Carteira de Habilitação nº:	
Endereço Permanente: (rua/avenida, número, bairro, cidade, UF e CEP)	
Celular:	E-mail:
Conselho de Classe a que pertence (quando for o caso):	

II.II. MODELO DE CURRÍCULO

I – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Curso	Instituição de Ensino	Carga Horária	Exclusivo para uso da Comissão



II – CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

Curso	Período / Carga horária	Nº. de Registro do Certificado	Exclusivo para uso da Comissão

III – ATUAÇÃO PROFISSIONAL:

Cargo	Síntese das Atividades	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 2022

Assinatura

ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do edital	05/05/2022	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Impugnação ao edital	06/05/2022 a 09/05/2022	secretaria@cisab.com.br
Inscrição	11/05/2022 a 25/05/2022	Sede do CISAB, sito à Rua José dos Santos, nº 275, Centro, Viçosa – MG, CEP 36570-135.
Divulgação dos inscritos no Processo seletivo	27/05/2022	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Divulgação dos selecionados para próxima etapa - Pontuação dos currículos e classificação e desclassificação.	01/06/2022	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Prazo para interposição de recurso quanto a análise de currículo.	02/06/2022 e 03/06/2022	secretaria@cisab.com.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos e publicação de lista de classificados para próxima etapa	08/06/2022	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Entrevistas	10/06/2022 e 13/06/2022 Horário a ser divulgado com a lista dos classificados	Sede do CISAB, sito à Rua José dos Santos, nº 275, Centro, Viçosa – MG ou de forma remota, via plataforma zoom.
Resultado preliminar	14/06/2022	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado preliminar.	15/06/2022 a 20/06/2022	secretaria@cisab.com.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos e publicação do resultado final	22/06/2022	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/

*sujeito a alterações

ANEXO IV

AVALIAÇÃO CURRICULAR

TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I			
Item	Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Certificado de conclusão de curso técnico em qualquer área.	6,0	6,0
2	Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área, com carga horária mínima de 2400 horas.	7,0	7,0
3	Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas.	10,0	10,0
4	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.	10,0	10,0
5	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.	10,0	10,0
6	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.	10,0	10,0
7	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de licitação, com carga horária mínima de 16 horas.	2,75 por curso completo	5,5
8	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de administração pública, com carga horária mínima de 16 horas.	2,75 por curso completo	5,5
9	Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública.	1,5 a cada semestre completo	6,0
10	Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público.	2,5 a cada ano completo	10,0
11	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor público.	2,5 a cada ano completo	10,0
12	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor privado.	2,5 a cada ano completo	10,0
TOTAL			100

TABELA DE PONTUAÇÃO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Item	Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas.	9,0	9,0
2	Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis com carga horária mínima de 2400 horas.	10,0	10,0
3	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em Contabilidade e/ou Administração Pública e áreas afins, com carga horária mínima de 360 horas.	10,0	10,0
4	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 Contabilidade e/ou Administração Pública e áreas afins.	10,0	10,0
5	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 Contabilidade e/ou Administração Pública e áreas afins.	10,0	10,0
6	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de licitação, com carga horária mínima de 16 horas.	2,5 por curso completo	7,5
7	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de recursos humanos, com carga horária mínima de 16 horas.	2,5 por curso completo	7,5
8	Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública Municipal.	1,5 a cada semestre completo	6,0
9	Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações e/ou recursos humanos no setor público.	2,5 a cada ano completo	10,0
10	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área de finanças e contabilidade no setor público.	2,5 a cada ano completo	10,0
11	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área contábil no setor privado.	2,5 a cada ano completo	10,0
	TOTAL		100

ANEXO V

CRITÉRIOS AVALIADOS NA ENTREVISTA

TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I		
Critério	Indicadores	Pontuação
Conhecimento técnico na área	Atos normativos de comunicação do Poder Público (Redação oficial)	30
	Compras e Licitações – Lei 8.666/93 e 10.520/02	30
	Processos Administrativos	15
TOTAL		75
Desenvoltura	Linguagem clara, objetiva e acessível	10
	Capacidade de argumentação	10
	Postura	5
TOTAL		25

TABELA DE PONTUAÇÃO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
Critério	Indicadores	Pontuação
Conhecimento técnico na área	Compras e Licitações – Lei 8.666/93 e 10.520/02	15
	Lei 4.320/64	30
	LRF – LC101/00	15
	CLT – Consolidação das Leis do Trabalho	15
TOTAL		75
Desenvoltura	Linguagem clara, objetiva e acessível	10
	Capacidade de argumentação	10
	Postura	5
TOTAL		25



ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Inscrição:

Nome do Candidato:

À Presidente da Comissão de Seleção Simplificada:

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

Viçosa, MG, ____ de _____ de 2022

Assinatura do Candidato

Atenção:

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