

**EDITAL Nº. 001/2024**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA, através de seu Presidente, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público, **entre os dias 09 de maio de 2024 a 15 de maio de 2024**, visando ao **preenchimento temporário de 02 (duas) vagas**, sendo uma vaga inicial para a execução de cada função inerente aos cargos de **Assistente Administrativo I e Técnico de Contabilidade** por meio de contratação temporária por excepcional interesse e por tempo determinado, com amparo no Protocolo de Intenções, Estatuto do CISAB Zona da Mata e Resolução 006/2024.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado, a que se refere o presente Edital, será realizado **PELA COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO**, nomeada pelo CISAB ZM, através da Portaria nº 008/2024 e especificamente para esse fim.

1.2 **As inscrições SÃO GRATUITAS.** As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, entre os dias **09 de maio de 2024 a 15 de maio de 2024**.

1.3 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br) por meio do link correspondente às inscrições do Processo Seletivo da CISAB ZM 001/2024 e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

1.3.1 Ler atentamente o Edital nº 001/2024 disponível no endereço eletrônico <https://www.cisab.com.br/servicos-cisab-zona-da-mata/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/>

1.3.2 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição disponível no endereço eletrônico <https://www.cisab.com.br/servicos-cisab-zona-da-mata/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/>, indicando a opção do cargo para o qual concorrerá de acordo com o modelo ANEXO II deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet.

1.3.3 Havendo mais de uma inscrição, para o mesmo cargo, prevalecerá à última inscrição, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

- 1.3.4 O Processo Seletivo será constituído por duas etapas, sendo a primeira de caráter classificatória através da Análise Curricular e de Títulos e a segunda de caráter também classificatória com pontuação atribuída através de Entrevistas individuais com os 10 (dez) candidatos mais bem classificados na primeira etapa.
- 1.3.5 Caso os 10 (dez) candidatos mais bem classificados na primeira etapa não sejam contratados posteriormente pelo CISAB, independentemente do motivo, poderão ser convocados para as entrevistas individuais os demais candidatos do processo seletivo que tenham ficado fora das 10 primeiras colocações.
- 1.3.6 A convocação mencionada no subitem 1.3.5 será em ordem, iniciando-se pelo 11º colocado, e assim sucessivamente.
- 1.3.7 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados pelo CISAB-ZM, observada estritamente a ordem de classificação e o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo, ainda, a comprovação da qualificação e apresentação dos documentos orgininais e/ou autenticados apresentados no ato da inscrição.
- 1.3.8 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3.9 No prazo de validade do processo seletivo poderão ser convocados outros candidatos para contratação, de acordo com a ordem de classificação final após homologação da autoridade competente.

## 2. DAS VAGAS

2.1 Número de vagas: 01 (uma) vaga por cargo.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

### 3.1 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

**Remuneração:** R\$ 1.850,93 (um mil, oitocentos e cinquenta reais e noventa e três centavos) + vale alimentação no valor de R\$ 336,20.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Qualificação:** Ensino Médio Completo.

**Local de Trabalho:** Sede CISAB ZM – Viçosa/MG na R. José dos Santos, 275 - Centro, Viçosa - MG, 36570-135 e, em caso necessário, atendimento pontual nos municípios consorciados.

### **3.2 CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**Remuneração:** R\$ 2.544,92 (dois mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e noventa e dois centavos) + vale alimentação no valor de R\$ 336,20.

**Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Qualificação:** Ensino Técnico completo em Contabilidade Registro junto ao CRC e CNH categoria B

**Local de Trabalho:** Sede CISAB ZM – Viçosa/MG na R. José dos Santos, 275 - Centro, Viçosa - MG, 36570-135 e, em caso necessário, atendimento pontual nos municípios consorciados.

### **3.3 DAS ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS**

#### **3.3.1 Assistente Administrativo I**

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 nãoverbais 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.

### **3.3.2 Técnico de contabilidade**

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.

#### **4. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS**

4.1 A pessoa com deficiência poderá requerer, durante o prazo de inscrições, atendimento especial para o dia de realização da entrevista, conforme previsto artigo 40 parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. Para tanto, deverá apresentar, junto da inscrição, a solicitação das condições especiais de que necessita para a realização da entrevista.

4.2 Dentro das possibilidades técnicas e verificada a legalidade e viabilidade da solicitação do candidato na forma deste Edital, será garantido à pessoa com deficiência a realização da entrevista adaptada de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o Processo Seletivo em condições de igualdade com os demais. A realização de entrevista em condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica.

4.3 A pessoa com deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização da entrevista, deverá indicar essa necessidade juntamente com a Inscrição.

4.3.1 A concessão de tempo adicional para a realização da entrevista somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.4 A pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais deverá comparecer com intérprete de libras, sob sua responsabilidade, somente para tradução das respostas para a realização da entrevista.

4.5 A concessão do atendimento especial fica condicionada à análise da viabilidade e possibilidade técnica do pedido.

#### **5. DOS REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

5.1 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases

nele previstas.

5.2 Atender as condições especiais, prescritas em leis e normas, para o exercício do cargo.

5.3 Ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos.

5.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar.

5.5 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

5.6 Não estar condenado, criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado.

5.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

5.8 Estar em situação regular com o órgão de fiscalização do exercício profissional.

5.9 Não ter sido demitido, por justa causa, de serviço público.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

### 6.1 DA DATA E DO LOCAL

6.1.1 As inscrições dos interessados deverão ser feitas através do site [www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br), entre os dias **09 de maio de 2024 a 15 de maio de 2024**.

### 6.2 DOS PROCEDIMENTOS

6.2.1 O candidato informará seus dados de inscrição e preencherá seu requerimento de inscrição nos dias estabelecidos no item 6.1.1 deste edital.

6.2.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2.3 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

6.2.4 A inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste Edital.

6.2.5 Estarão **habilitados a participar da Seleção Pública Simplificada**, os candidatos que apresentarem, no ato da inscrição, os documentos de qualificação para o cargo da vaga pretendida, conforme ANEXO II.

6.2.6 A autenticidade dos documentos será verificada no ato da contratação do candidato, quando o mesmo deverá apresentar os documentos que foram apresentados no ato da inscrição.

## 7. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### 7.1 PRIMEIRA FASE - DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1.1 A análise curricular e de títulos será de caráter classificatório conforme pontuação definida no **ANEXO III**.

7.1.2 Nessa etapa, o candidato habilitado deverá encaminhar a documentação comprobatória das extensões e experiência profissional por meio do Formulário de Avaliação Curricular do cargo pretendido, disponibilizado no site [www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br), durante o interstício estabelecido no Cronograma de execução do Processo Seletivo, estabelecido no Anexo I deste edital.

7.1.3 A análise dos documentos será conduzida pela Comissão de Seleção do CISAB ZM, que conferirão se a documentação obedece às exigências das disposições Editalícias.

7.1.4 Atribuir-se-á percentual de 50% (cinquenta) por cento, correspondente à análise curricular efetivamente comprovada pelo candidato, nos termos deste edital.

7.1.5 A experiência profissional e os títulos, deverão ser comprovados através da seguinte documentação:

7.1.5.1 Diploma de comprovação de escolaridade expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual;

7.1.5.2 Declaração de conclusão de curso de graduação ou especialização expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual;

7.1.5.3 Declaração em papel timbrado, contendo o CNPJ da instituição, nome legível e assinatura do responsável pela emissão, informando o cargo ou a função ocupada, o período inicial e final do desenvolvimento das atividades correlatas;

7.1.5.4 Apresentação das folhas de identificação da CTPS e de registro de contrato de trabalho, nas quais constem a vinculação do candidato com o (s) empregador (es),

o início e o término da relação de trabalho;

7.1.5.5 Contrato de prestação de serviços, acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual conste o cargo ou a função ocupada e o período inicial e final se for o caso, das atividades executadas;

7.1.5.6 Registro no Conselho da Classe, comprovado por meio da carteira de identidade profissional ou declaração emitida pelo referido órgão, quando solicitado para a vaga.

7.1.5.7 Comprovação das atividades realizadas como Autônomo: Certidão emitida por Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia o contrato, bem como comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período a que se reporta a certidão.

7.1.5.8 Comprovação das atividades realizadas por outras modalidades (prestador de serviços, cooperado, etc.): Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa onde atua ou atuou, em papel timbrado, datado e assinado, discriminando as atividades exigidas no requisito para o exercício do cargo pleiteado, comprovando o período efetivo de atuação.

7.1.5.9 Comprovação das atividades realizadas na sua vida profissional podem também ser feitas através de: Cópia da Certidão de Acervo Técnico – CAT que é o instrumento que certifica, para os efeitos legais, as atividades registradas no conselho, que constituem o acervo técnico do profissional.

7.1.6 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.1.7 Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte dos membros da Comissão.

7.1.8 Serão aceitos apenas certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

7.1.9 A ausência da apresentação, ou a apresentação em desconformidade da documentação necessária à comprovação do currículo, implicará na não contabilização de pontuação para o candidato.

7.1.10 Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis e guardem pertinência com os respectivos cargos em concorrência neste Processo Seletivo.

7.1.11 Não serão aferidos quaisquer outros títulos diferentes dos estabelecidos neste edital.

7.1.12 Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação na fase curricular, será usado como critério de desempate a maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com melhor pontuação no item “experiência profissional”, descrito no **ANEXO III**.

7.1.13 Quando o nome do candidato for diferente do constante do título/experiência apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

7.1.14 Caso o Certificado do Curso de Especialização não especifique a carga horária do curso, deverá ser anexado o respectivo histórico para comprovação da carga horária mínima exigida;

7.1.15 No caso de declarações de conclusão de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, as mesmas deverão ser expedidas por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual;

7.1.16 Os diplomas de graduação e especialização expedidos por universidades estrangeiras devem ser reconhecidos por universidades na forma do artigo 48, §3º da lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996;

7.1.17 Fica a cargo da Comissão de Seleção do CISAB ZM solicitar vista ao documento original em caso de dúvida.

7.1.18 O candidato poderá participar do Processo Seletivo Simplificado mesmo não obtendo pontuação nas experiências profissionais e nos títulos, uma vez atendida a condição estabelecida para a Habilitação.

7.1.19 Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado após decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato convocado neste Processo Seletivo Simplificado.

7.1.20 Serão classificados para participação na próxima etapa até 10 (dez) candidatos com maior pontuação na 1ª etapa, por vaga, sendo observado os itens 1.6, 1.6.1 e 1.6.2 do edital.

7.1.21 O resultado da 1ª Etapa e a convocação para a 2ª Etapa, serão publicados e divulgados no endereço eletrônico do **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS**, conforme cronograma – ANEXO I.

## **7.2 SEGUNDA FASE – DAS ENTREVISTAS**

7.2.1 Etapa de caráter classificatório, conforme pontuação definida no **ANEXO IV**.

7.2.2 Consiste na realização de entrevista individual com os candidatos selecionados na 1ª etapa e tem por escopo, assegurar a escolha de agentes qualificados para o exercício da função pública.

7.2.3 As entrevistas serão realizadas através de vídeoconferência ou de forma presencial, na sede do consórcio, sito à Rua José dos Santos, nº 275, Centro, Viçosa – MG, pela Comissão de Seleção do CISAB ZM, que atribuirá percentual de 50% (cinquenta) por cento conforme os critérios estabelecidos por este edital.

7.2.4 Os candidatos serão convocados para a entrevista com **02 (dois) dias de antecedência**, por meio do endereço eletrônico informado no ato do cadastro, bem como será publicado no sítio eletrônico <https://www.cisab.com.br/servicos-cisab-zona-da-mata/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/>

7.2.5 Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas, caso haja, ocorrerão integralmente por conta do candidato.

7.2.6 O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, para participação na entrevista, documento original de identificação com foto.

7.2.7 Os documentos aceitos para identificação serão:

- a) Carteira de Identidade - RG;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- c) Passaporte;
- d) Carteira de Trabalho; e
- e) Certificado de Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino).

7.2.8 As entrevistas serão individuais, e poderão ser gravadas em áudio e/ou vídeo.

7.2.9 A entrevista terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

7.2.10 Em relação às entrevistas realizadas por meio de videoconferência, serão de responsabilidade do candidato toda a infraestrutura necessária, como computador, internet e aplicativo a ser informado. O candidato receberá link de reunião com ID e SENHA que viabilizarão a participação na entrevista.

7.2.11 A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 10 (dez) minutos do horário agendado. O atraso superior a 10 (dez) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato. Nesse caso, o CISAB-ZM poderá convocar para entrevista o próximo candidato classificado na 1ª Etapa.

7.2.12 O CISAB-ZM não se responsabilizará por problemas de ordem técnica, que impossibilitem a conexão no momento da entrevista, não havendo, portanto, obrigatoriedade de realizar remarcação do agendamento.

7.2.13 A avaliação final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação final, será composta pelo somatório da pontuação obtida na 1ª etapa e na 2ª etapa. Serão selecionados os candidatos que obtiverem maior pontuação total.

7.2.14 Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação, será usado como critério de desempate o candidato com maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com maior tempo de “experiência profissional”.

7.2.15 O resultado da 2ª Etapa, bem como, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será publicado nos endereços eletrônicos <https://www.cisab.com.br/servicos-cisab-zona-da-mata/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/>

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

### Questões gerais relativas à entrevista:

7.2.16 As questões das entrevistas avaliarão habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio, conforme anexo IV do edital.

7.2.17 O candidato deverá estar disponível para a realização da entrevista com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário fixado para o seu início, munido documento de identificação original, ou outro documento equivalente (com foto e assinatura).

7.2.18 A tolerância de atraso será de 10 (dez) minutos.

7.2.19 Não serão realizadas entrevistas, em hipótese alguma, em horários diferentes

dos predeterminados para cada candidato, observada a tolerância.

7.2.20 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

7.2.20.1 Não comparecer para realização da entrevista seja qual for o motivo alegado;

7.2.20.2 Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente.

7.2.21 Somente serão disponibilizadas aos candidatos, uma vez que solicitados, as suas próprias gravações de áudio e/ou vídeo das entrevistas, não sendo permitida a disponibilização de vídeos e/ou áudios de outros candidatos.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Somente será considerado classificado neste Processo Seletivo o candidato que atender às condições previstas neste Edital.

8.2 No dia 10 de junho de 2024 será publicado o resultado preliminar da Análise Curricular e de Títulos no site do CISAB ZM <https://www.cisab.com.br/>. Após o período de recurso, será divulgado o resultado final da Análise de Curricular, no dia 14 de junho de 2024.

8.3 O resultado preliminar das Entrevistas será publicado no dia 24 de junho de 2024. Transcorrido o período recursal, **28 de junho de 2024**, será publicado o resultado final da 2ª etapa.

8.4 A classificação final será obtida a partir do somatório da 1ª e da 2ª etapa do processo seletivo.

8.5 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que tiver a maior idade.

8.6 O RESULTADO FINAL COM A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO, esgotados e respondidos todos os recursos, conforme cronograma será publicado no site do CISAB ZM [www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br), no **dia 28 de junho de 2024**.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

9.1 O candidato poderá interpor impugnação das normas do edital, devidamente

fundamentado, até o dia 08/05/2024, e a comissão emitirá julgamento da impugnação em até um dia útil.

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

9.2.1. As impugnações/recursos deverão ser dirigidas à Presidente da Comissão instituída pela Portaria nº 008/2024, e protocolados pelo e-mail [processoseletivo@cisab.com.br](mailto:processoseletivo@cisab.com.br), das **8:30 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas (exceto sábado, domingo e feriados)**. No caso de recursos, deverá ser utilizado, pelo candidato, o modelo constante do ANEXO V.

9.3 Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela comissão instituída pela Portaria nº 008/2024 no prazo de até um dia útil e serão divulgados no site do Consórcio.

## 10. DO RESULTADO FINAL

**10.1 A decisão da Comissão será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.**

10.2 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Superintendente do CISAB Zona da Mata e publicado no site do consórcio [www.cisab.com.br](http://www.cisab.com.br).

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá apresentar, previamente à contratação, cópia dos documentos abaixo relacionados:

- a) Declaração de que não acumula cargos e funções, a não serem nos casos constitucionalmente admitidos;
- b) Declaração de que não cumpre sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- c) Declaração de ter disponibilidade para viagens, atendendo às necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais;

- d) Declaração informando os bens que compõem seu patrimônio;
- e) Apresentar os seguintes documentos: RG, 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; carteira de trabalho e previdência social (física ou digital); inscrição no INSS (NIT, PIS ou PASEP); certidão de casamento, se houver; certidão de nascimento de filhos, se houver; uma foto 3x4, comprovante de residência; conta bancária;
- f) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

11.2 Os candidatos aprovados deverão passar por exames admissionais, conforme determina a CLT (Consolidações das Leis do Trabalho).

11.3 Conforme item 3.7, o candidato deverá apresentar no momento da contratação os documentos que foram apresentados cópias no ato da inscrição.

11.4 A não apresentação de qualquer um dos documentos dos subitens 11.1 e 11.3 impedirá a contratação do candidato, ficando o CISAB autorizado a convocar o próximo candidato.

11.5 O candidato aprovado será contratado por um prazo de 12 (doze) meses, prorrogável nos limites da Resolução 006/2024, 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.

11.6 A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e admissão do candidato, caso seja comprovada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

12.3 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito

à contratação, ficando a concretização desta condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência do consórcio CISAB ZM, da rigorosa ordem de classificação e limites de vagas existentes.

12.4 Não serão contratados os candidatos que tiverem sido demitidos por justa causa do serviço público.

12.5 O contratado assinará contrato administrativo com o CISAB ZM Consoante modelo próprio utilizado pelo Consórcio em suas contratações.

12.6 A contratação do aprovado no processo seletivo será temporária por excepcional interesse e por tempo determinado.

12.7 Os casos omissos neste Edital serão encaminhados à Comissão de Seleção do CISAB ZM para apreciação e decisão.

12.8 O CISAB ZM e a Comissão nomeada para o Processo Seletivo, reservam-se o direito de usar de todas as formas legais para a comprovação da veracidade dos dados informados na ficha de inscrição do candidato.

**Viçosa-MG, 06 de maio de 2024.**

**Iolanda de Sena Gonçalves**  
Superintendente do CISAB Zona da Mata

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do edital	<b>06/05/2024</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>07/05/2024 e 08/05/2024</b>	processoseletivo@cisab.com.br
Inscrição	<b>09/05/2024 a 15/05/2024</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 preliminar dos inscritos no Processo seletivo	<b>20/05/2024</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 inscrição.	<b>21/05/2024 a 23/05/2024</b>	processoseletivo@cisab.com.br
Divulgação da análise dos recursos, publicação do resultado final dos inscritos no Processo seletivo	<b>24/05/2024</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>
Apresentação de documentação comprobatória das extensões e experiência profissional.	<b>27/05/2024 a 29/05/2024</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 do Resultado preliminar - Análise dos currículos.	<b>10/06/2024</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>11/06/2024 e 12/06/2024</b>	processoseletivo@cisab.com.br
Divulgação da análise dos recursos, publicação do resultado final da análise curricular e	<b>14/06/2024</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>

classificados para próxima etapa		
Entrevistas	<b>19/06/2024 e 20/06/2024</b> <b>Horário a ser divulgado com a lista dos classificados</b>	Sede do CISAB, sito à Rua José dos Santos, nº 275, Centro, Viçosa – MG ou de forma remota, via plataforma Microsoft Teams.
Resultado preliminar - Entrevistas	<b>24/06/2024</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>25/06/2024 e 26/06/2024</b>	<a href="mailto:processoseletivo@cisab.com.br">processoseletivo@cisab.com.br</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos e resultado final das entrevistas	<b>28/06/2024</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>
Resultado final e homologação do processo seletivo	<b>28/06/2024</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 II

FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>Nome do Candidato:</b>
<b>Data de Nascimento:</b>
<b>CPF nº:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Celular (informar DDD):</b>
<b>Endereço completo:</b>
<b>Vaga Pretendida:</b> <input type="checkbox"/> <b>Assistente Administrativo I</b> <input type="checkbox"/> <b>Técnico de Contabilidade</b>

REQUISITOS PARA CADA CARGO

<b>Favor inserir documentação de qualificação conforme cargo pretendido.</b>  <b>Assistente Administrativo I</b> Anexar comprovação de Ensino Médio Completo  <b>Técnico de Contabilidade</b> Anexar comprovação de Ensino Técnico ou Médio Profissionalizante em contabilidade e CNH válida categoria "B"
--

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.

**ANEXO III**

**AVALIAÇÃO CURRICULAR**

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>			
<b>Item</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1</b>	Certificado de conclusão de curso técnico em qualquer área.	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
<b>2</b>	Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área, com carga horária mínima de 2400 horas.	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>
<b>3</b>	Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas.	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>4</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>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>5</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>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>6</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>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>7</b>	Curso de capacitação técnica/administrativa na área da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021), com carga horária mínima de 16 horas.	<b>1,0 por curso completo</b>	<b>3,0</b>
<b>8</b>	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de administração pública, com carga horária mínima de 16 horas.	<b>1,0 por curso completo</b>	<b>3,0</b>
<b>9</b>	Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública.	<b>1,0 a cada semestre completo</b>	<b>4,0</b>
	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor público/privado.	<b>1,5 a cada ano completo</b>	<b>3,0</b>
<b>10</b>	Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público.	<b>2,0 a cada ano completo</b>	<b>6,0</b>
<b>12</b>	Exercício de cargo, de emprego ou de função setor de compras em autarquia de saneamento.	<b>2,5 a cada ano completo</b>	<b>10,0</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>50</b>

**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.	2,0	2,0
2	Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis com carga horária mínima de 2400 horas.	3,0	3,0
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.	4,0	4,0
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.	4,0	4,0
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.	4,0	4,0
6	Curso de capacitação técnica/administrativa na área da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021), com carga horária mínima de 16 horas.	1,0 por curso completo	3,0
7	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de recursos humanos, com carga horária mínima de 16 horas.	1,0 por curso completo	3,0
8	Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública Municipal.	1,0 a cada semestre completo	4,0
9	Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações e/ou recursos humanos no setor público.	1,5 a cada ano completo	3,0
10	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área de finanças e contabilidade no setor público.	2,0 a cada ano completo	6,0
11	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área contábil no setor privado.	2,5 a cada ano completo	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

**ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS**

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>Critério</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Atos normativos de comunicação do Poder Público (Redação oficial)	10
	Compras, Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021 e Lei 8.666/93	15
	Processos Administrativos	10
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível	5
	Capacidade de argumentação	5
	Postura	5
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		
<b>Critério</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Conhecimento técnico na área</b>	Compras e Licitações – Lei 8.666/93 e 10.520/02	5
	Lei 4.320/64	10
	LRF – LC101/00	5
	CLT – Consolidação das Leis do Trabalho	5
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>
<b>Desenvoltura</b>	Linguagem clara, objetiva e acessível	5
	Capacidade de argumentação	5
	Postura	5
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

**ANEXO V**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

À Presidente da Comissão de Seleção Simplificada:

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A	
<input type="checkbox"/> Inscrição	
<input type="checkbox"/> Análise Curricular	
<input type="checkbox"/> Entrevista	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

Atenção:

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



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C111-5154-20E7-867A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IOLANDA DE SENA GONÇALVES (CPF 063.XXX.XXX-30) em 03/05/2024 14:20:52 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ IOLANDA DE SENA GONÇALVES (CPF 063.XXX.XXX-30) em 03/05/2024 14:21:34 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisab.1doc.com.br/verificacao/C111-5154-20E7-867A>