

EDITAL Nº. 002/2025

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS – CISAB ZONA DA MATA, através de sua Presidente, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público, **entre os dias 01 de outubro de 2025 a 07 de outubro de 2025**, visando ao **preenchimento temporário de 3 (três) vagas**, sendo uma vaga inicial para a execução de cada função inerente aos cargos de **Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II e Biólogo** por meio de contratação temporária por excepcional interesse e por tempo determinado, com amparo no Contrato de Consórcio, Estatuto do CISAB Zona da Mata e Resoluções 006/2024 e 013/2024.

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 030/2025 e especificamente para esse fim.

1.2.**As inscrições SÃO GRATUITAS.** As inscrições deverão ser efetuadas pela internet, entre os dias **01 de outubro de 2025 a 07 de outubro de 2025**.

1.3.Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cisab.com.br por meio do link correspondente às inscrições do Processo Seletivo da CISAB ZM 002/2025 e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

1.3.1.Ler atentamente o Edital nº 002/2025 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.Serão aceitas inscrições do mesmo candidato para cargos distintos, desde que atendidas as exigências deste edital.

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

1.3.5.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 Provas Orais individuais com os candidatos mais bem classificados na primeira etapa.

1.3.6. Caso os candidatos classificados no processo seletivo não sejam contratados pelo CISAB, independentemente do motivo, poderão ser convocados para novas Provas Orais individuais os próximos candidatos do processo seletivo, conforme item 7.1.23 deste edital.

1.3.7. A convocação mencionada no subitem 1.3.6 será conforme ordem de classificação.

1.3.8. 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 originais e/ou autenticados apresentados no ato da inscrição.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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:

Cargo	Vagas
Assistente Administrativo I	01
Assistente Administrativo II	01
Biólogo	01

2.2 Da Participação de Candidato PcD (Pessoas Com Deficiência)

2.2.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição.

- a) Autodeclaração (ANEXO VI) devidamente preenchida, assinada pelo candidato; e
- b) Laudo Médico, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do

CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

2.2.2 A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;

2.2.3 A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

2.2.4 No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

2.2.5 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A comissão não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

2.2.6 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 2.2.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá na lista de ampla concorrência.

2.2.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 2.2.1 deste edital, para a confirmação da veracidade das informações no ato da contratação.

2.2.8 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

2.2.9 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se deferidos e aprovados no Processo Seletivo Simplificado após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

2.2.10 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.2.11 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5

(cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público.

2.2.12 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

2.2.13 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatado, o referido candidato, constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.

2.2.14 Em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.

2.2.15 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 2.2.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

2.2.16 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.

2.2.17 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

2.2.18 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.

2.2.19 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer às essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

2.2.20 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no item 3.10 são compatíveis com a deficiência declarada.

2.2.21 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

2.2.22 Caberá recurso conforme disposto no item 9.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

3.1 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Remuneração: R\$ 3.034,51 (três mil e trinta e quatro reais e cinquenta e um centavos) + vale alimentação de R\$ 705,10 (setecentos e cinco reais e dez centavos)

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Qualificação: Ensino Médio.

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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Remuneração: R\$ 3.453,55 (três mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e cinquenta e cinco centavos) + vale alimentação de R\$ 705,10 (setecentos e cinco reais e dez centavos)

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Qualificação: Ensino Superior 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 CARGO: BIÓLOGO

Remuneração: R\$ 6.930,47 (seis mil, novecentos e trinta reais e quarenta e sete centavos) + vale alimentação de R\$ 705,10 (setecentos e cinco reais e dez centavos)

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Qualificação: Ensino Superior completo em Biologia, Registro junto ao CRBio 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.

3.4 DAS ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS

3.4.1 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 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 – Auxiliar na realização e condução dos processos de licenciamento ambiental;
- XXV – Executar outras tarefas correlatas.

3.4.2 Assistente Administrativo II

- I – Acompanhar e dar suporte às rotinas administrativas e financeiras dos diversos setores da entidade;
- II – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores do CISAB ZM;
- III – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- IV – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- V – Atendimento ao público em geral;
- VI – Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- VII – 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;
- VIII – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- IX – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;
- X – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- XI – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
- XII – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- XIII – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;
- XIV – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;
- XV – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;

- XVI – Datilografar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;
- XVII – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;
- XVIII – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);
- XIX – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;
- XX – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- XXI – Elaborar correspondências;
- XXII – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;
- XXIII – Atender telefone;
- XXIV - Auxiliar na realização e condução dos processos de licenciamento ambiental;
- XXV – Executar outras tarefas correlatas.

3.4.3 Biólogo

- I – Realizar atividades de nível superior no que tange às análises de controle de qualidade da água e efluentes relacionadas aos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como as que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
- II – Identificar organismos patogênicos na água, em especial, os microrganismos indicadores de contaminação;
- III – Definir e caracterizar cianobactérias e cianotoxinas, bem como seus mecanismos de ação, detecção e teste de toxicidade;
- IV – Aplicar as metodologias analíticas para a determinação de parâmetros de qualidade que atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17025. Validar e registrar metodologias analíticas utilizadas conforme os requisitos especificados na NBR ISO/IEC 17025;
- V – Aplicar em todas as rotinas laboratoriais as condições impostas na NBR ISO/IEC 17025 para instalação e manutenção do sistema de gestão de qualidade e boas práticas de laboratório.
- VI – Supervisionar a recepção e identificação de amostras. Inspecionar o uso de equipamentos de segurança;
- VII – Aplicar as Portarias e normas vigentes relacionadas ao controle de qualidade da água e esgotamento sanitário;
- VIII – Coordenar a realização das análises relacionadas com a área de especialidade (água e/ou esgoto);
- IX – Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos, reunindo os resultados das análises e informações;
- X – Realizar trabalhos de gestão e conservação de recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- XI – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;
- XII – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduos sólidos e drenagem urbana;
- XIII – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da biologia relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;

- XIV – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;
- XV – Emitir pareceres técnicos referente a processos de licenciamento ambiental;
- XVI – Realizar vistorias e análises in loco;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas.

4. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ORAIS

4.1 A pessoa com deficiência poderá requerer, durante o prazo de inscrições, atendimento especial para o dia de realização da Prova Oral, 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 Prova Oral.

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 Prova Oral 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 Prova Oral 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 Prova Oral, deverá indicar essa necessidade juntamente com a Inscrição.

4.3.1 A concessão de tempo adicional para a realização da Prova Oral 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 será atendida pela administração para sua efetiva participação.

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, entre os dias **01 de outubro de 2025 a 07 de outubro de 2025**.

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, a ficha de inscrição devidamente preenchida, juntamente com os documentos de qualificação, exceto o registro no conselho de classe, que deverá ser apresentado no ato da contratação.

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, 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 conferirá se a documentação obedece às exigências das disposições Editalícias.

7.1.4 Atribuir-se-á 50 (cinquenta) pontos, 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 computadas experiências profissionais comprovadas em períodos concomitantes.

7.1.12 A documentação comprobatória das extensões e experiência profissional não serão pontuadas em mais de um item da tabela de pontuação de avaliação curricular.

7.1.13 É de responsabilidade exclusiva do candidato anexar a sua documentação no tópico adequado, para que seja avaliada e validada pela Comissão.

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

7.1.15 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**.

7.1.16 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).

7.1.17 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;

7.1.18 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;

7.1.19 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;

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

7.1.21 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.

7.1.22 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.

7.1.23 Serão classificados para participação na próxima etapa até 10 (dez) candidatos com maior pontuação na 1ª etapa, para o cargo de Assistente Administrativo I, e para o demais cargos, até 5 (cinco) candidatos com maior pontuação na 1ª etapa por vaga, sendo observado os itens 1.3.6 do edital.

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

7.2 SEGUNDA FASE – DAS PROVAS ORAIS

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

7.2.2 Consiste na realização de Prova Oral 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 Provas Orais serão realizadas através de videoconferência 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 50 (cinquenta) pontos conforme os critérios estabelecidos por este edital.

7.2.4 Os candidatos serão convocados para a Prova Oral 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 Provas Orais, caso haja, ocorrerão integralmente por conta do candidato.

7.2.6 O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, para participação na Prova Oral, 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 Provas Orais serão individuais, e poderão ser gravadas em áudio e/ou vídeo.

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

7.2.10 Em relação às Provas Orais 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 Prova Oral.

7.2.11 A tolerância para comparecimento à Prova Oral 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 Prova Oral 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 Prova Oral, 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 Prova Oral:

7.2.16 As questões das Provas Orais 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 Prova Oral com antecedência mínima de 5 (cinco) minutos do horário fixado para o seu início, munido de 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 Provas Orais, 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 Prova Oral 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 Provas Orais, não sendo permitida a disponibilização de vídeos e/ou áudios de outros candidatos.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DO PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO

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

8.2 No dia 03 de novembro de 2025 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 Curricular, no dia 07 de novembro de 2025.

8.3 O resultado preliminar das Provas Orais será publicado no dia 13 de novembro de 2025. Transcorrido o período recursal, será publicado o resultado final da 2ª etapa, no dia 19 de novembro de 2025.

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, no **dia 19 de novembro de 2025**.

8.7 O candidato aprovado poderá requerer, por motivo de conveniência pessoal, a reclassificação para o final da lista de classificação geral dos aprovados no processo seletivo.

8.8 Acerca do pedido de reclassificação, fica estabelecido que:

a) Deverá ser formulado uma única vez, de forma expressa, motivada e irrevogável, por meio de requerimento protocolado junto ao CISAB ZM pelo e-mail processoseletivo@cisab.com.br;

b) Somente será admitido antes da publicação do ato de contratação;

c) Não implica direito subjetivo à nomeação futura, ficando o candidato sujeito aos critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública e ao prazo de validade do processo seletivo.

8.9 O candidato reclassificado será posicionado após o último classificado da lista correspondente, e somente poderá ser nomeado caso ainda existam vagas disponíveis dentro do prazo de validade do processo seletivo e após o esgotamento da lista original dos aprovados.

8.10 Em hipótese alguma será admitida a reversão da reclassificação solicitada após sua formalização.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

9.1 O candidato poderá interpor impugnação das normas do edital, devidamente fundamentado, até o dia 26/09/2025, e a comissão emitirá julgamento da impugnação até o dia 30/09/2025.

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 030/2025, e protocolados pelo e-mail 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 030/2025 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.

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 ser 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 e CNH válida, 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 6.2.6, 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 das Resoluções 006/2024 e 013/2024, 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.

12.9 O tratamento dos dados pessoais dos candidatos, incluindo a coleta, armazenamento, uso, compartilhamento e eliminação, será realizado em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

12.10 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins relacionados à inscrição, seleção, avaliação, divulgação de resultados e demais etapas deste processo seletivo, observando-se os princípios da finalidade, necessidade, transparência e segurança previstos na LGPD.

12.11 O candidato, ao se inscrever, manifesta seu consentimento livre, informado e inequívoco para o tratamento de seus dados pessoais, inclusive sensíveis, para as finalidades previstas neste edital, autorizando, ainda, a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em respeito aos princípios da publicidade e transparência que regem a Administração Pública.

Viçosa-MG, 23 de setembro de 2025.

Iolanda de Sena Gonçalves
Superintendente do CISAB Zona da Mata

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do edital	24/09/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Impugnação ao edital	25/09/2025 e 26/09/2025	processoseletivo@cisab.com.br
Divulgação do resultado da análise das impugnação	30/09/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Inscrição	01/10/2025 a 07/10/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Divulgação preliminar dos inscritos no Processo seletivo	10/10/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Prazo para interposição de recurso quanto a inscrição.	13/10/2025 a 14/10/2025	processoseletivo@cisab.com.br
Divulgação da análise dos recursos, publicação do resultado final dos inscritos no Processo seletivo	16/10/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Apresentação de documentação comprobatória das extensões e experiência profissional.	17/10/2025 a 22/10/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Divulgação do Resultado preliminar - Análise dos currículos.	03/11/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Prazo para interposição de recurso quanto a análise de currículo.	04/11/2025 e 05/11/2025	processoseletivo@cisab.com.br
Divulgação da análise dos recursos, publicação do	07/11/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/

resultado final da análise curricular e classificados para próxima etapa		
Provas Orais	10/11/2025 e 11/11/2025 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 Microsoft Teams.
Resultado preliminar - Provas Orais	13/11/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado preliminar.	14/11/2025 e 17/11/2025	processoseletivo@cisab.com.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos e resultado final das Provas Orais	19/11/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/
Resultado final e homologação do processo seletivo	19/11/2025	https://www.cisab.com.br/servicos/concursos-processos-seletivos-e-selecao-de-estagiarios/

*sujeito a alterações

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato:
Data de Nascimento:
CPF nº:
E-mail:
Celular (informar DDD):
Vaga Pretendida: • Assistente Administrativo I • Assistente Administrativo II • Biólogo
Desejo concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência. ☐ Sim ☐ Não Anexar documentos conforme item 2.2.1 do Edital.
Necessito de condições especiais para a realização da Prova Oral ☐ Sim ☐ Não Descreva as condições especiais necessárias para a realização da Prova Oral.

REQUISITOS PARA CADA CARGO

Favor inserir documentação de qualificação conforme cargo pretendido. Assistente Administrativo I Ensino Médio. Assistente Administrativo II Ensino Superior completo e CNH válida categoria B. Biólogo Ensino Superior completo em Biologia, Registro junto ao CRBio (apresentação facultada no momento da inscrição) e CNH 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

TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I			
Item	Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Certificado de conclusão de curso técnico em qualquer área.	2,0	2,0
2	Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área, com carga horária mínima de 2400 horas.	3,0	3,0
3	Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas.	4,0	4,0
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.	4,0	4,0
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.	4,0	4,0
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.	4,0	4,0
7	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 a cada semestre completo	5,0
8	Estágio curricular, Estágio extracurricular ou trabalho voluntário na Administração Pública.	1,0 a cada semestre completo	2,0
9	Exercício de cargo, de emprego ou de função na área administrativa no setor público/privado.	1,0 a cada semestre completo	4,0
10	Exercício de cargo, de emprego ou de função em compras e licitações no setor público.	2,0 a cada semestre completo	8,0
11	Exercício de cargo, de emprego ou de função setor de compras em autarquia de saneamento.	2,5 a cada semestre completo	10,0
TOTAL			50

TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Item	Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Certificado de conclusão de curso superior em Administração ou Direito, com carga horária mínima de 2400 horas.	5,0	5,0
2	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.	5,0	5,0
3	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.	5,0	5,0
4	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.	1,0 por curso completo	5,0
5	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de licitação e contratos administrativos, especificamente 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	4,0
6	Curso de capacitação técnica/administrativa na área de Pregoeiro, com carga horária mínima de 16 horas (curso realizado nos últimos 2 anos).	1,5 por curso completo	6,0
7	Exercício de cargo, de emprego ou de função como Pregoeiro no setor público.	2,5 a cada semestre completo	10,0
8	Exercício de cargo, de emprego ou de função setor de compras em autarquia de saneamento.	2,5 a cada semestre completo	10,0
	TOTAL		50

TABELA DE PONTUAÇÃO – BIÓLOGO

	Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Certificado de conclusão de curso de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC, em Saneamento Básico e/ou áreas correlatas às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 360 horas.	5,0	5,0
2	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 Saneamento Básico e/ou áreas correlatas às atribuições do cargo.	5,0	5,0
3	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 Saneamento Básico e/ou áreas correlatas às atribuições do cargo.	5,0	5,0
4	Curso de capacitação técnica nas áreas relacionadas às análises microbiológicas de água e efluentes, com carga horária mínima de 16 horas cada.	3,0 por curso completo	9,0
	Curso de capacitação técnica nas áreas relacionadas à análises de cianobactéria em amostras de água, com carga horária mínima de 16 horas cada.	2,5 por curso completo	5,0
5	Curso de capacitação técnica nas áreas de gestão da qualidade em laboratórios no âmbito da ISO 17025, com carga horária mínima de 16 horas cada.	3,0 por curso completo	9,0
6	Exercício de cargo, de emprego ou de função de biólogo em laboratório de análises de água e/ou efluentes.	3,0 a cada semestre completo	12,0

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS ORAIS

TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Critério	Indicadores	Pontuação
Conhecimento técnico na área	Lei Nº 14.133, de 1 de Abril de 2021	16
	Resoluções CISAB ZM nº 017/2023, nº 019/2023 e suas alterações. Disponível em: https://www.cisab.com.br/legislacao-cisab-zona-da-mata/resolucoes-administrativas-cisab-zona-da-mata/	15
	Gestão de Materiais – Enap Didáticos Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2268/1/Enap%20Did%C3%A1ticos%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Materiais.pdf	5
	Atos normativos de comunicação do Poder Público (Redação oficial)	5
TOTAL		41
Desenvoltura	Linguagem clara, objetiva e acessível	3
	Capacidade de argumentação	3
	Postura	3
TOTAL		9

TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Critério	Indicadores	Pontuação
Conhecimento técnico na área	Lei Nº 14.133, de 1 de Abril de 2021	20
	Resoluções CISAB ZM nº 013/2023, 014/2023, 015/2023, 016/2023, 017/2023, 018/2023, 019/2023, 020/2023, 025/2023 e suas alterações. https://www.cisab.com.br/legislacao-cisab-zona-da-mata/resolucoes-administrativas-cisab-zona-da-mata/	15
	Lei Nº 11.107, de 6 de Abril de 2005 e Terceira Alteração do Contrato de consorcio Público do CISAB Zona da Mata Disponível em: https://cisab.com.br/wp-content/uploads/2025/01/3a-alteracao-contrato-de-consorcio.pdf	6
TOTAL		41
Desenvoltura	Linguagem clara, objetiva e acessível	3
	Capacidade de argumentação	3
	Postura	3

TOTAL	9
--------------	----------

TABELA DE PONTUAÇÃO – BIÓLOGO		
Critério	Indicadores	Pontuação
Conhecimento técnico na área	Portaria GM/MS Nº 888, de 4 de maio de 2021	5
	ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017. Terceira edição – 19.12.2017.	12
	Norma técnica CETESB L5.303, Fitoplâncton de água doce: Métodos qualitativo e quantitativo – 4ª Edição outubro/2012 – Edição revisada Disponível em: https://cetesb.sp.gov.br/normas-tecnicas-cetesb/normas-tecnicas-vigentes/	24
	Manual prático de análise de água – 4ª edição FUNASA http://www.funasa.gov.br/site/wp-content/files/mf/manual_pratico_de_analise_de_agua_2.pdf	
	Guia nacional de coleta e preservação de amostras: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. São Paulo: CETESB; Brasília: ANA, 2011. https://arquivos.ana.gov.br/institucional/sqe/CEDOC/Catalogo/2012/GuiaNacionalDeColeta.pdf	
	Manual de Boas Práticas de Laboratório (UERGS) – Dez/2018 https://www.uergs.edu.br/upload/arquivos/201901/02150629-manual-boas-praticas-de-laboratorio-uergs-site.pdf	
	SMWW, 24ª Edição, 2023. Método 9223 B SMWW, 24ª Edição, 2023. Método 10200-F SMWW, 24ª Edição, 2023. Método 9218-B	
TOTAL		41
Desenvoltura	Linguagem clara, objetiva e acessível	3
	Capacidade de argumentação	3
	Postura	3
TOTAL		9

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

() Inscrição

() Análise Curricular

() Prova Oral

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____, _____, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

Atenção:

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

**ANEXO VI
MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PcD
(Para pessoas com deficiência)**

Eu, _____ (informar o nome da pessoa que possui deficiência) portador do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro ao CISAB ZM que, conforme CID nº _____, constante no laudo médico em anexo, possuo a(s) seguinte(s) deficiência(s):

- ☐ Deficiência física (Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções – Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).
- ☐ Deficiência auditiva (Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz. - Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).
- ☐ Deficiência visual (Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores – Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).
- ☐ Deficiência Intelectual (Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; h) trabalho – Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).
- ☐ Deficiência múltipla (Associação de duas ou mais deficiências – Redação dada pelo Decreto nº 5.296/2004, art. 5º, §1º).
- ☐ Transtorno do Espectro Autista (A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais. É aquela com síndrome clínica caracterizada por: a) deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e das interações sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; b) padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos – cf. Lei nº 12.764/2012).

O laudo médico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, atesta a espécie e grau da deficiência.

Viçosa – MG, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 472C-D17D-74ED-8FB2

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



IOLANDA DE SENA GONÇALVES (CPF 063.XXX.XXX-30) em 23/09/2025 16:27:02 GMT-03:00

Papel: Parte

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/472C-D17D-74ED-8FB2>