



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N.º 004/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL ANALISTA ADMINISTRATIVO, DESTINADA AO ATENDIMENTO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DA LEI N.º 14.133/2021 E DEMAIS NORMAS REGENTES, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO CIS-VERDE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

PREÂMBULO

O **Consórcio Intermunicipal Multifinalitário CIS-VERDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ n.º 02.034.350/0001-02, com sede na Rua Antônio Thomé, n.º 165, Bairro Triângulo, Carangola/MG – CEP: 36.803-020, representado por seu Presidente, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), destinado à contratação temporária de profissionais**, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, com observância dos dispositivos da Lei n.º 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à Administração Pública.

O presente **PSS será realizado em etapa única, consistindo na análise curricular de caráter classificatório e eliminatório**, a ser conduzida pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) do CIS-VERDE, conforme os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

O PSS n.º 004/2026 será regido pelas normas estabelecidas neste edital, em conformidade com a legislação aplicável ao setor público e demais órgãos competentes.

Durante toda a realização do PSS, serão observados de forma estrita e inafastável os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preconizado pelo artigo 37, *caput*, da Constituição da República.

A íntegra deste Edital Regulador do Processo Seletivo Simplificado e seus respectivos anexos estarão disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

➔ **Consórcio Intermunicipal Multifinalitário CIS-VERDE**
<http://www.cisverde.mg.gov.br>

Os interessados poderão obter informações adicionais em dias úteis, no horário de **08h às 17h**, por meio dos canais de atendimento abaixo relacionados:

☎ **Consórcio CIS-VERDE** – (32) 3741-3313
✉ **E-mail para contato** – psscisverde@gmail.com

DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: do dia **01/06/2026** até dia **17/06/2026**.

INSCRIÇÕES: EXCLUSIVAMENTE pelo e-mail: psscisverde@gmail.com

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Presidente do Consórcio Intermunicipal **CIS-VERDE**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, bem como na Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), na Lei Federal n.º 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), na Lei n.º 11.107/2005 (Lei dos Consórcios Públicos) e demais normativos aplicáveis à Administração Pública, tornam público o presente Edital de processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais, destinada ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da constituição federal, da lei n.º 14.133/2021 e demais normas regentes, em atendimento às necessidades do **CIS-VERDE**.

1.2 O Consórcio **CIS-VERDE** é o responsável pela organização e execução deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), garantindo a publicidade e transparência do certame, com todas as informações publicadas exclusivamente no sítio eletrônico oficial do Consórcio:

➔ **Consórcio CIS-VERDE** – <http://www.cisverde.mg.gov.br>





- 1.3 A inscrição do candidato implica a aceitação integral e irretroatável dos termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e da legislação vigente, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou desconsideração de qualquer disposição editalícia.
- 1.4 **A responsabilidade pelo acompanhamento de todos os atos, publicações, retificações, convocações e comunicados relativos ao PSS será exclusivamente do candidato, não podendo este alegar desconhecimento das informações divulgadas nos meios oficiais indicados neste capítulo.**
- 1.5 A execução e acompanhamento do presente PSS será de responsabilidade da **CECPS do CIS-VERDE**, formalmente instituída pela portaria n.º 002, de 06 de abril de 2024;
- 1.6 A Comissão de Processo Seletivo do **CIS-VERDE** terá poderes expressos para:
- ➔ Receber e analisar as inscrições e a documentação exigida;
 - ➔ Realizar a análise curricular dos candidatos, conforme critérios estabelecidos neste Edital;
 - ➔ Acolher, analisar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos inscritos.
- 1.7 **Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, em conformidade com o artigo 219 do Código de Processo Civil (CPC).**
- ➔ Os prazos somente começam a correr em dias úteis, caso o prazo final recaia em dia sem expediente, será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

II - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

- 2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será desenvolvido em etapa única, consistindo na análise curricular de pontuação por formação acadêmica e experiência profissional, com caráter classificatório e eliminatório, conforme os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.
- 2.2 Este **Processo Seletivo Simplificado visa ao preenchimento de 01 (um) vaga com lotação na cidade Carangola-MG**, distribuída conforme os cargos, requisitos, carga horária e remuneração especificada a seguir:
- 2.2.1 **CARGO, FUNÇÃO PÚBLICA JORNADA DE TRABALHO E QUANTIDADE DE VAGAS:**

FUNÇÃO PÚBLICA	JORNADA DE TRABALHO	VAGA E CR	VENCIMENTOS	ATRIBUTOS E ATRIBUIÇÕES
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40h semanais	01 + CR	R\$ 2.919,40	ATRIBUTOS: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de organização e controle de processos administrativos, apoio nas áreas financeiras, de recursos humanos e logística, além de acompanhar o fluxo de informações entre os diversos setores; preparar estudos e notas para tomada de decisões, manter organizada e documentação do Cis-Verde; manter contatos administrativos com os integrantes do consórcio.

- * **DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de organização e controle de processos administrativos, apoio nas áreas financeiras, de recursos humanos e logística, além de acompanhar o fluxo de informações entre os diversos setores; preparar estudos, relatórios técnicos e notas para subsidiar a tomada de decisões; manter organizada a documentação institucional do CIS-VERDE; manter contatos administrativos com os municípios consorciados e demais órgãos correlatos. Será ainda responsável pelo acompanhamento, execução e prestação de contas dos programas, projetos e instrumentos dos quais o consórcio participe, incluindo Resoluções, Deliberações, Portarias, Decretos e demais normativas aplicáveis; alimentação e atualização de informações em plataformas governamentais, sistemas oficiais e sistemas internos do consórcio; elaboração de relatórios gerenciais, administrativos e financeiros voltados ao faturamento, monitoramento de metas, controle de execução e acompanhamento das atividades administrativas vinculadas aos programas e convênios executados pelo CIS-VERDE.





2.3 O CARGO É DESTINADO A LOTAÇÃO NA CIDADE DE CARANGOLA-MG

- 2.4 A participação e classificação no Processo Seletivo Simplificado (PSS) não conferem ao candidato direito subjetivo à contratação, tampouco garantem precedência sobre outros candidatos classificados, sendo a nomeação e a formalização do vínculo condicionadas à conveniência, necessidade e disponibilidade orçamentária dos Consórcio, nos termos da legislação aplicável.
- 2.5 A aprovação no PSS, tanto no limite das vagas quanto na lista de espera, não implica contratação imediata. A convocação dos candidatos aprovados será realizada conforme a necessidade do Consórcio e o interesse público, observada a ordem de classificação e as disposições legais vigentes sobre contratações temporárias.
- 2.6 A Comissão de Processo Seletivo do **CIS-VERDE** divulgará a Classificação Final até o segundo (2º) dia útil após o término das inscrições, mediante publicação no sítio eletrônico oficial do Consórcio e demais meios de comunicação previstos neste Edital.
- 2.7 Os candidatos terão direito a interpor recurso contra a Classificação Final, nos termos e prazos estabelecidos neste Edital, sendo vedada a apresentação de novos documentos para reavaliação da pontuação.
- 2.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, bem como todas as publicações, comunicados, retificações e eventuais convocações, não podendo alegar desconhecimento de qualquer etapa do certame.
- 2.9 O Consórcio não se responsabilizarão por falhas de comunicação decorrentes de problemas técnicos, indisponibilidade de rede, falhas no provedor de internet, e-mails não recebidos ou quaisquer outros fatores alheios à sua atuação, nem pela prestação incorreta de informações por parte do candidato.
- 2.10 A nota final do candidato será calculada com base na soma dos pontos obtidos na Análise Curricular, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.
- 2.11 As vagas previstas neste Edital serão preenchidas pelos candidatos que obtiverem as maiores pontuações, observando-se os critérios de classificação e desempate definidos neste instrumento.

III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2026

ATIVIDADE	DATA
Início das Inscrições	01/06/2026
Término das Inscrições	17/06/2026
Análise dos Documentos e Habilitação	18/06/2026 a 19/06/2026
Divulgação do resultado preliminar de classificação	22/06/2026
Prazo de recursos referentes aos resultados dos aprovados	23/06/2026
Respostas ao eventual recurso interpostos pelos candidatos.	24/06/2026
Divulgação do Resultado Final	25/06/2026

IV - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 **As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas no período de 01/06/2026 até dia 17/06/2026.**
- 4.2 A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a aceitação integral das condições estabelecidas neste PSS, conforme os termos deste edital.
- 4.3 As **inscrições serão gratuitas**, serão aceitas exclusivamente através de e-mail: : psscisverde@gmail.com, devendo o candidato atender a todas as exigências deste Instrumento Convocatório.
- 4.4 **Após a efetivação da inscrição, não serão permitidos acréscimos, alterações ou complementação de documentos** constantes no Requerimento de Inscrição.
- 4.5 A inscrição será **indeferida** caso o candidato:
 - 4.6.1 Preste informações falsas ou inexatas;





- 4.6.2 Apresente documentos adulterados ou irregulares;
- 4.6.3 Não atenda aos requisitos e condições estabelecidos neste Edital.
- 4.7 O deferimento das inscrições será publicado **conjuntamente** com a divulgação da **Classificação Final**.
- 4.8 O candidato será responsável pela **atualização dos dados cadastrais**, devendo informar ao **Departamento de Recursos Humanos** qualquer alteração. O não cumprimento dessa obrigação poderá resultar na **perda da vaga**, caso não seja possível localizá-lo por meio dos dados informados.

V - DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A INSCRIÇÃO

- 5.1 A inscrição do candidato será efetivada por meio do encaminhamento da **Ficha de inscrição** (Anexo I) e do **modelo do currículo** (Anexo II), **acrescido** dos respectivos documentos e certificados comprobatórios.
- 5.2 O candidato deverá apresentar, de forma digitalizada e legível em formato **PDF**, os documentos de requisitos básicos listados abaixo para sua inscrição, ressaltando-se que o período de envio de títulos se dará no mesmo período da inscrição, devendo apresentar:

1	Fotocópia documento de identidade oficial com foto , sendo aceitas: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, possuam validade como documento de identidade; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
2	Fotocópia dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido.
3	Prova de quitação das obrigações militares (por meio da apresentação do Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou do Certificado de Reservista - CR ou do Certificado de Isenção - CI, ou outro documento equivalente), nos termos da lei.
4	Prova de quitação das obrigações eleitorais , que poderá ser obtida online através do endereço eletrônico: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/

VI - DA ANÁLISE CURRICULAR

- 6.1 A análise curricular será realizada pela CEPSS do **CIS-VERDE**. Para tanto, o candidato deverá realizar sua inscrição via e-mail e enviar todos os documentos exigidos para a avaliação.
- 6.2 Apenas serão atribuídas pontuações a títulos emitidos por Instituições de Ensino credenciadas junto ao Ministério da Educação (MEC).
- 6.3 O Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, deverá obrigatoriamente apresentar uma **carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula**.
- 6.4 Documentos ilegíveis ou que apresentem marcas de rasura serão desconsiderados na avaliação.
- 6.5 **A pontuação dos documentos relativos à formação acadêmica e à experiência profissional será atribuída conforme os critérios especificados no Anexo III deste edital.**
- 6.6 A soma total das pontuações obtidas na avaliação curricular, realizada pela CEPSS, resultará na pontuação final do candidato.
- 6.7 Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, caso não satisfaçam a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
- 6.8 **Os candidatos aprovados para a função pública por tempo determinado serão ordenados em lista de acordo com a ordem decrescente de pontuação. Somente serão aceitos os títulos emitidos até a data de publicação deste edital.**
- 6.9 **É obrigatório o envio do currículo, com a discriminação dos cursos realizados suas comprovações, discriminando no currículo informações como carga horária total, tempo de**





início e fim do curso, ano e origem.

- 6.10 **É obrigatório o envio do currículo, com a discriminação dos serviços prestados na área pretendida (se houver) com suas comprovações, discriminando no currículo informações como empresa, data de admissão, data de desligamento (se houver), tempo total da prestação de serviços, especificações resumidas da função exercida.**

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:
- 7.1.1 O candidato que apresentar maior idade até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- 7.1.2 Candidato que comprovar maior Experiência Profissional. Ressaltando que será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios declarados após sua convocação para apresentação destes.
- 7.1.3 A Comissão Especial de Processo Seletivo simplificado (CEPSS) divulgará a classificação após o término de análise final das inscrições.

VIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1 Os recursos serão apreciados apenas se apresentados tempestivamente. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.
- 8.2 O (a) candidato (a) que desejar interpor recurso contra o resultado de classificação do presente PSS deverá fazê-lo no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado, por meio de requerimento específico. O recurso deve conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, fundamentação, assinatura na manifestação, e-mail, telefone(s) para contato e endereço completo para correspondência, devendo ser dirigido à CEPSS.
- 8.2.1 Caberá apenas recurso referente ao resultado final da classificação, desde que devidamente fundamentado e mediante requerimento dirigido à CEPSS.
- 8.2.2 Serão liminarmente rejeitados os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não contiverem os dados necessários para a identificação do candidato.
- 8.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de sua classificação no Processo Seletivo Simplificado. A publicação da lista dos candidatos classificados no sítio eletrônico oficial do Consórcio será considerada a única comprovação.
- 8.4 É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato(a) o acompanhamento da publicação das decisões relativas aos recursos no respectivo endereço eletrônico do consórcio, sob pena de preclusão temporal.
- ➔ Consórcio **CIS-VERDE**: <http://www.cisverde.mg.gov.br>
- 8.5 Caso o recurso interposto seja procedente, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial do candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, acarretar a desclassificação do(a) candidato(a).
- 8.6 A resposta ao recurso será considerada como decisão final, não cabendo novos recursos administrativos. As decisões da CEPSS são soberanas, razão pela qual não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos sobre recursos ou recursos do resultado final, oficial e definitivo.
- 8.6.1 Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 8.6.2 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos sobre recursos ou recursos do resultado final, oficial e definitivo.
- 8.7 Após o prazo para recurso, será divulgada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado, que será homologada pelo Presidente do **CIS-VERDE**.

IX - DA IMPUGNAÇÃO DESTA EDITAL

- 9.1 Qualquer impugnação, solicitação de esclarecimentos ou recurso relacionado a este Edital deverá ser





encaminhada **EXCLUSIVAMENTE** ao subscritor deste Edital, por meio do e-mail: psscisverde@gmail.com.

9.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva seguirão as mesmas regras estabelecidas para a interposição de recursos administrativos, conforme disposto neste Edital.

X - DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 **A convocação para a contratação temporária obedecerá à ordem de classificação**, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública e será realizada por telefone, aplicativo whatsapp e/ou por e-mail através das informações fornecidas na ficha de inscrição.
- 10.2 O candidato que não aceitar a(s) vaga(s) ofertada(s), ou não protocolar a documentação no prazo de 5 (cinco) dias após sua convocação, será considerado como desistente, passando a vaga para o classificado remanescente. Ao passar por todos os candidatos da lista remanescente e restar vagas não preenchidas, será aberto novo processo seletivo, dando por finalizado o processo seletivo para este cargo.
- 10.3 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e contratado o próximo da lista do PSS.
- 10.4 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações: Pelo término do prazo contratual; Por iniciativa da Administração; Por comprovada insuficiência de desempenho; Por iniciativa do contratado; Pela realização de concurso público, quando se aplicar.
- 10.5 Para habilitarem-se à contratação os candidatos deverão apresentar os documentos que o Consórcio julgar necessário, que serão solicitados no ato da oferta da vaga através do Departamento de Recursos Humanos dos mesmos.
- 10.6 Os candidatos deverão arcar com as despesas de deslocamento e alimentação provenientes da localização da vaga existente.
- 10.7 O candidato que ao ser convocado para assumir um cargo, for considerado inapto no exame médico admissional, será eliminado do presente processo seletivo, mesmo que a inaptidão seja temporária.
- 10.8 Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias simples, podendo, em caso de dúvida quanto ao documento, serem solicitados os originais para conferência.

XI - DOS DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO NA ASSINATURA DO CONTRATO

- 11.1 No ato da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os documentos exigidos nesta seção.
- 11.2 Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (aceita-se comprovante com até 3 meses de emissão);
- 11.3 Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- 11.4 Fotocópia de documento de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou outro documento equivalente com foto (ex. CNH);
- 11.5
- 11.6 Fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 11.7 Duas fotografias 3x4 recentes;
- 11.8 Fotocópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- 11.9 Fotocópia da Carteira de Trabalho (física ou digital);
- 11.10 Certidão de Qualificação Cadastral/consulta do número do PIS correto;
- 11.11 Atestado médico de aptidão/admissional emitido por profissional médico regular;





- 11.12 Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (diploma, histórico ou declaração de conclusão de curso);
- 11.13 Fotocópia do registro no Órgão de Classe atualizado e válido (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- 11.14 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 11.15 Certidão Judicial (civil e criminal);
- 11.16 Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções públicas, com horário especificado (caso haja acumulação, apresentar comprovação em carteira ou declaração);
- 11.17 Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções privadas, com horário especificado (caso haja acumulação, apresentar comprovação em carteira ou declaração);
- 11.18 Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, conforme o Art. 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 e suas respectivas alterações;
- 11.19 Declaração de inclusão de dependente para abono família (caso haja dependente, apresentar):
 - 11.19.1 Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso haja);
 - 11.19.2 Cópia do cartão de vacina dos filhos (caso haja);
 - 11.19.3 Declaração escolar dos filhos (caso haja).

XII - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 12.1 Regime jurídico: Celetista, sendo que a relação de trabalho será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto Lei n.º 5.452/1943 e legislação trabalhista correlata), nos termos do art. 443, §§ 1º e 2º, “a”.
- 12.2 Regime Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

XIII - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 13.1 A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo, ser prorrogado por igual período, conforme previsão legal.

XIV - DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo, incluindo a homologação, será divulgada no site oficial do Consórcio **CIS-VERDE**.
- 14.2 Transcorrido o prazo para interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a **CEPSS** do **CIS-VERDE** encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente do Consórcio para homologação.
- 14.3 Após a conferência e validação dos documentos e títulos apresentados e a devida publicação da Portaria de Homologação, o candidato classificado deverá aguardar a convocação para contratação, que será publicada nos mesmos meios de divulgação deste edital. O candidato deverá apresentar todos os documentos necessários à sua contratação no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados de sua convocação.
- 14.4 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente, os candidatos aprovados serão convocados, conforme chamamento do Consórcio, para apresentarem documentação exigida.
- 14.5 Após a homologação do resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, momento em que passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela CEPSS do **CIS-VERDE**.
- 15.2 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado junto ao **CIS-VERDE**, durante o prazo de validade deste PSS, visando a eventuais convocações. Não será aceita qualquer reclamação caso a convocação não seja possível devido à falta dessa atualização.





- 15.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital, bem como em outros que vierem a ser publicados.
- 15.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais relacionados a este PSS, que será divulgado integralmente no seguinte endereço eletrônico: <http://www.cisverde.mg.gov.br>
- 15.5 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com o Consórcio enquanto estiver participando do PSS.
- 15.6 Será aceito pedido de reclassificação (para final de lista) caso o candidato manifeste desinteresse pela vaga quando convocado.
- 15.7 O Consórcio poderá, quando necessário, enviar comunicação pessoal dirigida ao candidato exclusivamente pelo endereço de e-mail fornecido. É de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou atualização de seu e-mail e a informação do endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 15.8 A inscrição e participação no certame implicam o tratamento de dados pessoais do candidato, como nome, número de inscrição, documento de identidade, digital, data de nascimento, CPF, endereço, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e outras informações pertinentes (como solicitação de atendimento especial ou comprovações para vagas reservadas).
- 15.8.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está relacionada à organização, planejamento e execução deste Processo Seletivo Simplificado.
- 15.8.2 As bases legais para o tratamento dos dados pessoais incluem, mas não se limitam a: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que estabelece a necessidade de aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos); e (b) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Processos Seletivos.
- 15.9 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
- 15.10 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 15.11 São de responsabilidade única e exclusiva do candidato os dados informados no ato da inscrição.
- 15.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado nos sites oficiais dos Consórcio.
- Carangola, 26 de maio de 2026.

Consórcio Intermunicipal Multifinalitário **CIS-VERDE**
CNPJ n° 02.034.350/0001-02





Consórcio Intermunicipal Multifinalitário



www.cisverde.mg.gov.br

CNPJ/MF: 02.034.350/0001-02

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N.º 004/2026

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

DADOS PESSOAIS:

NOME DO CANDIDATO

Sexo: M () F () Estado Civil: _____ Data de Nascimento: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ Data de Emissão: _____
CPF: _____ Cart. Profissional: _____ Série: _____
Endereço: _____ N.º: _____ Complemento: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Celular com WhatsApp: _____; E-mail: _____
Vínculo empregatício atualmente: Sim () Não ()
Local: _____ Função: _____ Tempo de Serviço: _____

OBSERVAÇÃO:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição.

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este processo seletivo, em plena concordância com as mesmas.

Carangola, [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Candidato [assinar]

DISPOSIÇÕES IMPORTANTES SOBRE A INSCRIÇÃO:

É **OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO COMPLETO DA FICHA DE INSCRIÇÃO E O ENVIO, POR E-MAIL**, de todos os documentos necessários para a inscrição, bem como para a análise de títulos e experiência profissional. **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS APÓS A DATA DE ENVIO ESTABELECIDA NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.**

No caso de **ENVIO DE MAIS DE UM E-MAIL COM DOCUMENTOS ATÉ A DATA ESTIPULADA, SOMENTE SERÁ ANALISADO O ÚLTIMO EMAIL ENVIADO**, desconsiderando-se os e-mails anteriores e seus anexos, se houver. O envio de documentos fora do prazo ou em desacordo com as orientações do Edital poderá resultar na **desclassificação do candidato**.

Fica estabelecido que as decisões da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado são soberanas, e todas as informações pertinentes estarão disponíveis nos veículos oficiais do Consórcio.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO CISVERDE

Sistema de Processo Eletrônico - Decreto Federal nº 8.539/2015. Documento principal: PL 063/2026
Documento assinado digitalmente, conforme Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
A autenticidade do documento pode ser conferida em pdfonline.com.br informando o seguinte código:
0 2 0 3 4 3 5 0 0 0 1 0 2 - 5 9 1 6 9 9 F 7

Página 61



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N.º 004/2026
(Obrigatória o preenchimento correto com o tempo de serviço comprovadamente comprovado)**

**ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO
(HAVENDO NECESSIDADE, O CANDIDATO PODE ACRESCENTAR CAMPOS AO MODELO!)**

DADOS PESSOAIS:

Nome Completo			
Endereço:			
Cidade/Estado:		CEP	
Celular:		Tel. Residencial:	
Email:		Data de Nascimento:	
Nº Reg. Profissional:		UF:	
Nº Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
CPF:			
Título de Eleitor:		Zona/Seção:	

FORMAÇÃO ACADEMICA:

Curso:			
Formação:	() Ensino Médio	() Graduação	() Outros:
Instituição de Ensino:			
Data de início:		Data de Conclusão:	

CURSO RELACIONADOS COM O CARGO DESEJADO:

Curso		Instituição:	Carga horária:
-------	--	--------------	----------------

EXPERIÊNCIAS PROFISISONAIS

Atividade/Função:			
Empresa:			
Data de início:		Data final:	

DISPOSIÇÕES IMPORTANTES SOBRE O PREENCHIMENTO E ENVIO DO CURRÍCULO:

O currículo a ser apresentado poderá ser em modelo próprio contendo as especificações no modelo acima. Ressalta-se que deverá ser enviada toda a comprovação dos dados informados no currículo (títulos e comprovação e tempo de serviços, etc).

É **OBRIGATÓRIO** o preenchimento completo da ficha de inscrição e o envio do **currículo**, juntamente com todos os documentos necessários para a avaliação do candidato, conforme as exigências deste Edital. A não observância desta exigência, em qualquer fase do processo seletivo, acarretará a **desclassificação do candidato**.

O Consórcio se reserva o direito de **não receber inscrições** em que se constate, de início, a ausência de quaisquer dos documentos ou comprovações exigidas, **principalmente a ficha de inscrição e o currículo devidamente preenchidos**. Portanto, é fundamental que todos os documentos sejam enviados conforme as instruções estabelecidas, dentro do prazo estipulado no Edital.

Fica estabelecido que as decisões da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado são soberanas, e todas as informações pertinentes estarão disponíveis nos veículos oficiais dos Consórcio.





EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N.º 004/2026

**ANEXO III
CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR**

Planilha de análise curricular, incluindo a pontuação para cada item, conforme critérios objetivos. Esta planilha será utilizada para avaliar os candidatos no Processo Seletivo Simplificado em referência, considerando as pontuações conforme a área de experiência e títulos apresentados.

ITEM	CATEGORIA	ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE MÁXIMO DE PONTUAÇÃO
1	Títulos	Especialização em áreas correlatas (Doutorado, Mestrado, Pós Graduação)	15	Sem limite
3	Títulos	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área de saúde (mínimo 60 horas)	8	2 cursos
4	Títulos	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área de saúde (mínimo 40 horas)	6	2 cursos
5	Títulos	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área pleiteada (mínimo 200 horas)	10	Sem limite
6	Títulos	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área pleiteada (mínimo 60 horas)	6	2 cursos
7	Títulos	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área pleiteada (mínimo 40 horas)	4	2 cursos

OBSERVAÇÃO:

- PARA OS ITENS 3,4,6 E 7 SERÃO ACEITOS SOMENTE CURSOS REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.
- O PRAZO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS É ATÉ A PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.
- DIPLOMAS OU DECLARAÇÃO E O HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO SOMENTE SERÁ ACEITO SE RECONHECIDO PELO MEC.

OBSERVAÇÃO QUANTO A AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Para a **ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO RELATIVA À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, o candidato **DEVERÁ COMPROVAR O EFETIVO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES MEDIANTE APRESENTAÇÃO** de uma das seguintes opções:

- Comprovante de experiência expedido por empresa privada, Organização da Sociedade Civil ou órgão público, sendo certidões ou declarações nas quais constem o nome do(a) empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante do(a) empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, e detalhamento das funções desempenhadas e demais dados necessários à sua perfeita avaliação;
- Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação;
- Fotocópia do contrato de prestação de serviço, constando a data de início e término, se for o caso. (Se a data de término não constar no contrato, o candidato deverá apresentar o distrato/rescisão ou outro documento que indique a data de fim do contrato);
- Publicações oficiais de nomeação e exoneração, no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, ou declaração e/ou atestados devidamente assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula;
- Nota(s) fiscal(is) de prestação de serviços que contenha(m) a descrição das atividades desempenhadas e o período da prestação do serviço.

A experiência profissional, deve constar expressamente o objeto, tempo e cargo/função ocupado, contados até a data da publicação deste Edital, **comprovada através da apresentação de:**

- Certidão;
- Declaração;
- Atestado;
- Cópia de contrato de trabalho;
- Cópia de contrato de prestação de serviços autônomos ou cópia da carteira profissional





OBSERVAÇÃO QUANTO A AVALIAÇÃO DE ANÁLISE DOS TÍTULOS APRESENTADOS

Para receber **A PONTUAÇÃO RELATIVA A CURSOS, O CANDIDATO DEVERÁ COMPROVAR A REALIZAÇÃO DOS MESMOS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTE de:**

Conclusão de curso que expedida por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhados de histórico e demais dados necessários à sua perfeita avaliação. Apresentação de:

- ➔ Certificados de cursos ou Declaração
- ➔ Certificados de **Congressos e Seminários** (com histórico)

