



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N.º 006/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DESTINADA AO ATENDIMENTO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DA LEI Nº 11.107/2005, DO CONTRATO DE CONSÓRCIO, DO ESTATUTO E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS AO CIS-VERDE.

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO CIS-VERDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 02.034.350/0001-02, com sede na Rua Antônio Thomé, nº 165, Bairro Triângulo, Carangola/MG, CEP 36.803-020, representado por seu Presidente, torna pública a abertura do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 006/2026**, destinado à seleção e contratação, por prazo determinado, de profissional para exercício temporário da função de **Assistente Administrativo**, visando ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público identificada no Processo Administrativo nº 108/2026.

O Processo Seletivo Simplificado observará o art. 37, caput e inciso IX, da Constituição Federal, a Lei nº 11.107/2005, o Decreto nº 6.017/2007, as normas integrantes do contrato de consórcio, protocolo de intenções e estatuto do CIS-VERDE que disciplinam a admissão e contratação temporária de pessoal, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no que aplicável, e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, segurança jurídica e ampla acessibilidade.

O PSS será realizado em etapa única de análise curricular, compreendendo a verificação dos requisitos obrigatórios de habilitação e a atribuição objetiva de pontuação aos títulos, cursos de capacitação e experiência profissional comprovados, de acordo com os critérios previamente estabelecidos neste Edital e especialmente no Anexo III.

DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

A íntegra deste Edital e de seus anexos será publicada no sítio eletrônico oficial do CIS-VERDE e permanecerá disponível durante todo o período do certame.

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

PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 24/09/2026.

PERÍODO PARA INSCRIÇÃO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO: de 25/09/2026 a 01/10/2026, inclusive.

INSCRIÇÕES: exclusivamente de modo físico na sede do Consórcio em Carangola, Rua Antônio Thomé, N.º 100 - Triângulo.

DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: do dia **25/09/2026** até dia **01/10/2026**.

INSCRIÇÕES: EXCLUSIVAMENTE de modo físico na sede do Consórcio em Carangola, Rua Antônio Thomé, N.º 100 - Triângulo.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de **01 (um) Assistente Administrativo**, com formação de cadastro de reserva, para atendimento da necessidade administrativa descrita no Processo Administrativo Nº 108/2026.
- 1.2 A organização, condução, análise documental, atribuição de pontuação e julgamento dos recursos caberão à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado – **CECPS** do CIS-VERDE, regularmente designada pela portaria n.º 002, de 06 de abril de 2024.
- 1.3 A omissão deverá observar estritamente os critérios previamente estabelecidos neste Edital, sendo vedada a criação, alteração, flexibilização ou aplicação de critérios de pontuação não previstos no instrumento convocatório.
- 1.4 Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias úteis, quando assim expressamente estabelecido, observando-se as datas constantes do cronograma oficial.
- 1.5 Caso ocorra feriado, suspensão do expediente ou fato superveniente que impossibilite a prática de





determinado ato na data estabelecida, o prazo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, mediante divulgação no sítio eletrônico oficial do CIS-VERDE quando necessária a atualização do cronograma.

II - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, mediante análise curricular objetiva, compreendendo:

- I- Verificação dos requisitos mínimos exigidos para participação;
- II- Avaliação da formação acadêmica adicional;
- III- Avaliação dos cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização diretamente relacionados às atribuições da função;
- IV- Avaliação da experiência profissional efetivamente comprovada em atividades administrativas compatíveis com as atribuições previstas neste Edital.

2.1.1 CARGO, FUNÇÃO PÚBLICA JORNADA DE TRABALHO E QUANTIDADE DE VAGAS:

FUNÇÃO PÚBLICA	JORNADA DE TRABALHO	VAGA E CR	VENCIMENTOS	ATRIBUTOS E ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h Semanais	01 + CR	R\$ 1.767,52	ATRIBUTOS: Profissional de Nível Médio. ATRIBUIÇÕES: Apoiar a equipe do Consórcio no planejamento e organização das atividades administrativas.

I- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a. **DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de apoio administrativo, compreendendo o atendimento ao público, protocolo e tramitação de documentos, organização e arquivamento de processos, alimentação e atualização de sistemas informatizados, elaboração e conferência de documentos administrativos, controle de expedientes, apoio às rotinas dos setores do Consórcio e demais atividades correlatas necessárias ao regular funcionamento da estrutura administrativa do CIS-VERDE.
- b. Escolaridade mínima: ensino Médio Completo.

2.2 A lotação será na unidade administrativa do CIS-VERDE localizada no Município de Carangola/MG.

2.3 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2026

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	24/09/2026
Início das inscrições e recebimento dos documentos	25/09/2026
Encerramento das inscrições e do recebimento de títulos e documentos	01/10/2026
Análise dos Documentos e Habilitação	02/10/2026 a 06/10/2026
Divulgação do resultado preliminar de classificação	07/10/2026
Prazo para recurso	08/10/2026
Prazo de resposta ao (s) recurso (s), se houver	09/10/2026
Divulgação do Resultado Final	13/10/2026
Homologação do Processo Seletivo	14/10/2026

2.3.1 Eventual alteração substancial do Edital que interfira na formulação das inscrições, nos requisitos, documentos ou critérios de pontuação implicará reabertura ou prorrogação do prazo pertinente, assegurando-se tratamento isonômico aos interessados.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas das 08h00 do dia 25/09/2026 até as 16h00 do dia 01/10/2026, considerando-se, para fins de tempestividade, a data e o horário registrados no recebimento do envelope.





- 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 A inscrição será gratuita e realizada exclusivamente de modo físico na sede do Consórcio em Carangola, Rua Antônio Thomé, N.º 100 - Triângulo.
- 4.4 **A capa da pasta deverá ser identificada, preferencialmente, da seguinte forma: PSS Nº 006/2026 – DESCRIÇÃO DA VAGA PLEITEADA – NOME COMPLETO DO CANDIDATO.**
- 4.5 Todos os documentos deverão ser encaminhados de forma legível, impressos.
- 4.6 Durante o período de inscrições, o candidato poderá substituir ou complementar sua documentação. Havendo mais de um envio, deverá indicar expressamente tratar-se de **COMPLEMENTAÇÃO** ou **SUBSTITUIÇÃO DA INSCRIÇÃO**.
- 4.7 Encerrado o prazo às 16h00 de 01/10/2026, não será admitida apresentação de novo título, novo período de experiência ou documento destinado a gerar pontuação que não tenha sido encaminhado tempestivamente.
- 4.8 A Comissão poderá realizar diligência exclusivamente para:
- I – Verificar a autenticidade de documento tempestivamente apresentado;
 - II – Confirmar informação já existente no documento;
 - III – Esclarecer dúvida objetiva quanto ao conteúdo, período, carga horária, instituição emissora ou atividade desempenhada;
 - IV – Consultar sistema, código de validação, QR Code ou instituição emissora
- 4.9 A diligência não poderá ser utilizada para permitir a apresentação, após o prazo, de título ou experiência profissional que não tenha sido comprovada durante o período das inscrições.

V – DO DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- I– Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- II– Currículo;
- III– Documento oficial de identificação com fotografia;
- IV– CPF, caso não conste do documento de identificação;
- V– Comprovante de conclusão do Ensino Médio, requisito mínimo da função para o cargo de Assistente Administrativo;
- VI– Comprovante de quitação eleitoral;
- VII – Comprovante de quitação militar.

- 5.2 A ausência de documento obrigatório necessário à comprovação do requisito mínimo poderá acarretar o indeferimento da inscrição.

5.3 DOCUMENTOS DE PONTUAÇÃO

5.3.1 Os documentos relativos a:

- I – Formação acadêmica adicional;
- II – Cursos de capacitação;
- III – Experiência profissional;

serão exigidos somente do candidato que pretenda obter a respectiva pontuação.

- 5.4 A ausência, insuficiência ou inadequação de documento destinado exclusivamente à pontuação não acarretará, por si só, a eliminação do candidato, resultando apenas na não atribuição dos pontos correspondentes, salvo ocorrência de falsidade, fraude ou descumprimento de requisito obrigatório.
- 5.5 Os documentos de quitação eleitoral, militar, documentos admissionais e demais declarações necessárias à formalização do vínculo serão exigidos do candidato convocado para contratação, não



constituindo títulos para fins de classificação.

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 quituação 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 quituação 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 exclusivamente com base nos documentos tempestivamente apresentados e nos critérios objetivos previstos no Anexo III.
- 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, incompletos, rasurados de forma que comprometa sua autenticidade ou que não possibilitem identificar os elementos necessários à avaliação não serão pontuados.
- 6.5 Cada documento somente poderá ser pontuado uma única vez.
- 6.6 Quando um mesmo título puder enquadrar-se em mais de uma categoria, será considerado exclusivamente o enquadramento que proporcionar a maior pontuação cabível.
- 6.7 A soma total das pontuações obtidas na avaliação curricular, realizada pela CEPSS, resultará na pontuação final do candidato.
- 6.8 Não será permitida a soma de cargas horárias de cursos diferentes para alcançar a carga horária mínima exigida para determinada categoria.
- 6.9 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.
- 6.10 Somente serão considerados títulos, cursos e períodos de experiência **concluídos ou realizados até 24/09/2026**, data da publicação do Edital, ressalvada a continuidade de vínculo profissional já existente, cujo tempo poderá ser computado até essa mesma data.
- 6.11 **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.**
- 6.12 **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.**
- 6.13 **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.**



6.14 A COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 6.14.1 Será considerada experiência profissional aquela efetivamente exercida em atividades compatíveis com as atribuições da função pública pretendida, conforme as atribuições previstas neste Edital, independentemente de ter sido desempenhada no setor público ou privado.
- 6.14.2 Para a função de Assistente Administrativo, serão consideradas as experiências profissionais exercidas em atividades administrativas compatíveis com as atribuições previstas neste Edital.
- 6.14.3 Não bastará a simples denominação do cargo, emprego ou função quando esta não permitir identificar a compatibilidade das atividades efetivamente desempenhadas com a função pública pretendida.

6.15 EXPERIÊNCIA NA INICIATIVA PRIVADA

- 6.15.1 A experiência poderá ser comprovada mediante:
- 6.15.2 I – Carteira de Trabalho física ou digital contendo identificação do empregador, função e período do vínculo; e
- 6.15.3 II – Quando a denominação da função for genérica ou não permitir verificar a natureza das atividades desempenhadas, declaração complementar do empregador, contendo razão social e CNPJ; nome do candidato; função exercida; data de início e, quando houver, data de término; descrição objetiva das principais atividades desempenhadas; identificação, cargo e assinatura do responsável pela declaração.

6.16 EXPERIÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 6.16.1 A experiência deverá ser comprovada por certidão ou declaração emitida pelo órgão ou entidade pública competente, contendo:
- I – Identificação do órgão ou entidade;
- II – Nome do candidato;
- III – Cargo, emprego ou função;
- IV – Período de exercício, com data inicial e final ou indicação de vínculo ativo;
- V – Descrição das atividades efetivamente desempenhadas; e
- VI – Identificação, cargo e assinatura da autoridade ou servidor responsável pela emissão.
- 6.16.2 Publicações de nomeação, contratação e exoneração poderão ser utilizadas como documentos complementares, mas, quando não permitirem identificar as atividades desempenhadas, deverão ser acompanhadas de certidão ou declaração funcional.

6.17 PRESTADOR DE SERVIÇOS/AUTÔNOMO

- 6.17.1 A experiência deverá ser demonstrada mediante documentação apta a comprovar a contratação e a efetiva prestação do serviço, podendo compreender:
- I – Contrato de prestação de serviços;
- II – Notas fiscais, RPA ou documentos equivalentes;
- III – Declaração do contratante contendo o período e a descrição das atividades desempenhadas; e
- IV – Outros documentos idôneos que permitam demonstrar a efetiva execução dos serviços.
- 6.17.2 A mera apresentação isolada de contrato, inscrição como MEI, cartão de CNPJ, contrato social ou documento equivalente, sem comprovação da efetiva prestação das atividades, não será suficiente para gerar pontuação.

6.18 SÓCIO, EMPRESÁRIO OU MEI

- 6.18.1 A condição de empresário, sócio ou titular de empresa não constitui, isoladamente, prova de experiência profissional.
- 6.18.2 O candidato deverá comprovar sua efetiva atuação pessoal em atividades compatíveis com a função pública pretendida, mediante contratos, notas fiscais, declarações de clientes, documentos





contábeis ou outros elementos idôneos que permitam identificar o período e a natureza das atividades desempenhadas.

6.19 VÍNCULO ATUAL

6.19.1 Nos vínculos ainda ativos, a documentação deverá indicar expressamente a data de início e a manutenção do vínculo, sendo computado o período até a data limite estabelecida neste Edital.

6.20 PERÍODOS CONCOMITANTES

6.20.1 Períodos de trabalho exercidos simultaneamente não serão computados em duplicidade.

6.20.2 Caso o candidato tenha exercido duas ou mais atividades compatíveis com a função pretendida durante o mesmo período, será considerado apenas um período para fins de pontuação da experiência profissional.

6.21 EXPERIÊNCIA NÃO RELACIONADA À FUNÇÃO

6.21.1 Não serão pontuadas experiências cuja natureza não possua relação objetiva com as atribuições da função pública pretendida, conforme estabelecido neste Edital.

6.21.2 Estágio, trabalho voluntário, monitoria acadêmica, participação em eventos, atividades meramente estudantis ou experiências sem comprovação documental não serão consideradas experiência profissional para fins deste Edital.

6.21.3 A experiência profissional será computada em períodos completos de 01 (um) ano, após a soma dos períodos válidos e não concomitantes, desprezando-se eventual fração inferior ao período mínimo estabelecido para pontuação.

6.21.4 Para fins de enquadramento da experiência profissional, serão consideradas somente as atividades compatíveis com a função pública para a qual o candidato estiver inscrito.

6.21 DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E CURSOS

6.21.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA

a) Para graduação, curso técnico, especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitos:

I – Diploma ou Certificado de conclusão regularmente expedido; ou

II – Declaração ou Certidão de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar, quando necessária à comprovação da formação.

b) A instituição e o curso deverão atender às normas educacionais aplicáveis à respectiva modalidade.

6.22 Somente serão pontuadas formações adicionais diretamente relacionadas às áreas de: Administração; Administração ou Gestão Pública; Secretariado; Recursos Humanos; Ciências Contábeis; Direito; Gestão Administrativa; Gestão da Informação; outras formações cuja matriz curricular demonstre relação direta e objetiva com as atribuições administrativas previstas neste Edital.

6.23 DA FORMAÇÃO ACADÊMICA ADICIONAL

6.23.1 Somente serão pontuadas formações acadêmicas adicionais diretamente relacionadas às atribuições da função pública pretendida.

6.23.2 Para a função de Assistente Administrativo, serão consideradas formações adicionais relacionadas às áreas de Administração, Gestão Pública, Secretariado, Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Administrativa, Gestão da Informação ou outras cuja matriz curricular demonstre relação direta e objetiva com as atribuições administrativas previstas neste Edital.

6.24 CURSOS DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO

6.24.1 Para cursos livres de capacitação ou aperfeiçoamento, não será exigido “reconhecimento pelo MEC” como requisito genérico.

6.24.2 O certificado apresentado para fins de pontuação deverá possibilitar, de forma clara e legível, a identificação do nome do candidato, da instituição ou entidade responsável pela emissão, da denominação do curso, da carga horária, da data ou período de realização, bem como conter assinatura, autenticação eletrônica, código de validação, QR Code ou outro elemento idôneo que



permita confirmar sua autenticidade e regular emissão.

- 6.24.3 Para a função de Assistente Administrativo, serão considerados diretamente relacionados às atribuições da função, para fins de pontuação, cursos de informática aplicada ao trabalho, Word, Excel, LibreOffice ou outras ferramentas de escritório, sistemas informatizados, atendimento ao público, redação oficial, protocolo e tramitação de documentos, arquivo e gestão documental, administração e gestão pública, recursos humanos, patrimônio, logística administrativa, compras, licitações e contratos, processo administrativo, transparência e acesso à informação, proteção de dados pessoais – LGPD, ética e conduta no serviço público, organização administrativa, bem como outros cursos cuja natureza e conteúdo apresentem relação direta e objetiva com as atribuições previstas neste Edital.
- 6.25 Cursos cuja denominação seja genérica poderão ser acompanhados de conteúdo programático, ementa ou documento equivalente para demonstrar sua pertinência com a função pública pretendida.
- 6.26 Certificados de congressos, seminários, oficinas, workshops e eventos similares somente serão pontuados quando:
- I – Possuírem conteúdo de capacitação relacionado à função pública pretendida;
 - II – Indicarem carga horária; e
 - III – Permitirem a identificação da instituição responsável e do candidato.
- 6.27 Para cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização serão considerados somente aqueles concluídos nos 05 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital.
- 6.28 A limitação temporal não se aplica aos diplomas de curso técnico, graduação ou pós-graduação.
- 6.29 Certificados duplicados, correspondentes ao mesmo curso, conteúdo e período, serão pontuados uma única vez.

VII- DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1 A análise curricular será realizada de acordo com a função pública pretendida pelo candidato, mediante aplicação dos critérios objetivos de pontuação estabelecidos neste Edital.

7.1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ITEM	CATEGORIA	ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR CURSO	LIMITE DE CURSO/PONTUAÇÃO
1	Formação Acadêmica	Curso técnico concluído em Administração, Secretariado, Contabilidade, Recursos Humanos, Gestão ou outra área diretamente correlata às atribuições da função.	6 pontos	Limite 3
2	Formação Acadêmica	Graduação concluída em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito, Recursos Humanos, Secretariado ou outra área diretamente correlata às atribuições da função.	8 pontos	Sem limites
3	Formação Acadêmica	Pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado diretamente relacionado às atribuições administrativas da função.	10 pontos	Sem limites
4	Capacitação Profissional	Cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização diretamente relacionados às atribuições da função, com carga horária de 40 a 79 horas.	4 pontos por curso	Limite 5
5	Capacitação Profissional	Cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização diretamente relacionados às atribuições da função, com carga horária de 80 horas ou mais.	6 pontos por curso	Limite 5
6	Capacitação Profissional	Experiência profissional comprovada no exercício de atividades administrativas compatíveis com as atribuições da função de Assistente Administrativo.	1 ponto para cada período de 1 ano completo	

- I- Cada curso será enquadrado em apenas uma das categorias acima.
- II- Não será realizada soma de cargas horárias entre cursos distintos.





7.1.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- I- Será atribuído: 01 (um) ponto para cada período completo de 01 (um) ano de experiência profissional COMPROVADA em atividades administrativas compatíveis com a função.
 - II- Para fins de cálculo, serão inicialmente somados todos os períodos válidos e não concomitantes, convertendo-se o resultado em períodos completos, desde que na mesma função/atividade.
- 7.1.3 Cada curso será enquadrado em apenas uma das categorias de carga horária previstas neste Edital, não sendo realizada soma de cargas horárias entre cursos distintos.
- 7.1.4 A experiência profissional será pontuada somente uma vez para cada período válido, não sendo admitida a contagem em duplicidade de períodos concomitantes.
- 7.1.5 A classificação dos candidatos será realizada considerando-se exclusivamente a pontuação obtida nos critérios correspondentes à função para a qual o candidato estiver inscrito.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

- 8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação total.
- 8.2 Em caso de empate, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - I- maior idade, quando aplicável a preferência prevista no Estatuto da Pessoa Idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - II- Maior pontuação em experiência profissional;
 - III- Maior pontuação em cursos de capacitação;
 - IV- Maior pontuação em formação acadêmica adicional; e

IX - DOS RECURSOS

- 9.1 Os recursos serão apreciados apenas se apresentados tempestivamente. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.
- 9.2 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.
- 9.3 O candidato poderá interpor recurso contra:
 - I - Indeferimento da inscrição;
 - II - Pontuação atribuída aos títulos;
 - III - Pontuação atribuída à experiência profissional;
 - IV - Classificação preliminar;
 - V - Eventual erro material.
- 9.3.1 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.
- 9.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de sua classificação no Processo Seletivo Simplificado. A publicação da lista dos candidatos classificados no site eletrônico oficial do Consórcio será considerada a única comprovação.
- 9.5 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.
- 9.6 Os RECURSOS deverão ser encaminhados exclusivamente ao e-mail psscisverde@gmail.com, no dia 08 de outubro de 2026.**
- 9.7 O recurso deverá indicar, de forma clara: nome completo do candidato; CPF; item ou decisão questionada; fundamentação objetiva; pedido, etc.
- 9.8 O recurso não poderá ser utilizado para apresentação de novo título, novo curso, novo período de experiência ou documento comprobatório que deveria ter sido encaminhado durante o prazo de inscrição.





- 9.9 Será admitido documento destinado exclusivamente a demonstrar erro da Administração ou esclarecer documento tempestivamente apresentado, desde que não represente comprovação originária de fato ou título não demonstrado no período de inscrição.
- 9.10 As decisões dos recursos serão motivadas e divulgadas pelos meios oficiais do CIS-VERDE.
- 9.11 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).
- 9.12 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.
- 9.12.1 Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 9.13 Após o prazo para recurso, será divulgada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado, que será homologada pelo Presidente do **CIS-VERDE**.

X - DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

- 10.1 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**.
- 10.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva seguirão as mesmas regras estabelecidas para a interposição de recursos administrativos, conforme disposto neste Edital.

XI - DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

- 11.1 Qualquer interessado poderá apresentar pedido de esclarecimento ao Edital entre os dias **25/09/2026 a 01/10/2026**, exclusivamente pelo e-mail **psscisverde@gmail.com**.
- 11.2 As respostas serão divulgadas no sítio eletrônico oficial do CIS-VERDE.
- 11.3 Caso o acolhimento de impugnação resulte em alteração substancial dos requisitos de participação, critérios de avaliação ou documentação necessária, será assegurada reabertura ou prorrogação do prazo suficiente para garantir igualdade de oportunidade aos interessados.

XII - DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 A convocação observará rigorosamente a ordem de classificação.
- 12.2 O candidato convocado deverá apresentar a documentação admissional no prazo estabelecido no ato de convocação.
- 12.3 A contratação será realizada por **prazo determinado, a ser definido pela Administração após a publicação do resultado final e por ocasião da convocação do candidato**, considerando a necessidade temporária existente, a conveniência administrativa, a disponibilidade orçamentária e o interesse público, observados, em qualquer caso, os limites, condições e prazos máximos estabelecidos na legislação e nos atos constitutivos aplicáveis ao CIS-VERDE.
- 12.4 Para formalização do vínculo serão exigidos, conforme aplicável:
- I- Fotocópia de documento de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou outro documento equivalente com foto (ex. CNH);
 - II- Fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - III- comprovante de residência;
 - IV- CTPS física ou digital;
 - V- número do PIS/PASEP ou documento equivalente;
 - VI- comprovante de escolaridade;
 - VII- comprovante de quitação eleitoral;
 - VIII- comprovante de regularidade com as obrigações militares, quando aplicável;
 - IX- declaração de acumulação ou não de cargo, emprego ou função pública e respectivos horários;
 - X- declaração de inexistência de impedimento legal para o exercício da função;
 - XI- documentos necessários ao cadastramento de dependentes, quando houver;
 - XII- exame médico admissional e declaração de aptidão para o exercício das atribuições;





XIII- demais documentos legalmente indispensáveis à formalização do vínculo.

12.5 Não será exigida do candidato, como condição genérica para contratação nas funções em epígrafe, certidão pessoal de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional ou documentação própria de habilitação de fornecedores e prestadores de serviços.

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

13.1 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". Observadas a Lei nº 11.107/2005 e as normas específicas aplicáveis ao Consórcio.

13.2 O regime previdenciário será o **Regime Geral de Previdência Social - RGPS**, nos termos da legislação pertinente.

XIV - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da publicação do ato de homologação.

14.2 Eventual prorrogação somente poderá ocorrer caso admitida pela norma específica que disciplina o Processo Seletivo e as contratações temporárias do CIS-VERDE

XV - DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Encerrado o julgamento dos recursos, a Comissão divulgará o resultado final em **08/10/2026**.

15.2 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.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela CEPSS do **CIS-VERDE**.

16.2 É dever exclusivo do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao PSS no sítio eletrônico oficial do CIS-VERDE.

16.3 A inscrição implica ciência e aceitação das regras deste Edital.

16.4 A Administração poderá verificar, a qualquer momento, a autenticidade das declarações, certificados e documentos apresentados.

16.5 A apresentação de documento ou declaração falsa implicará exclusão do candidato, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

16.6 A inscrição e participação no PSS implicarão tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à organização e execução do certame, ao cumprimento de obrigação legal e ao exercício das competências administrativas do CIS-VERDE, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

16.7 As publicações deverão limitar os dados pessoais divulgados aos estritamente necessários à transparência e identificação dos candidatos, evitando-se exposição desnecessária de CPF, endereço, telefone, documentos pessoais e demais informações protegidas.

16.8 Os casos omissos serão decididos pela Comissão, mediante decisão motivada e observância da legislação e dos princípios aplicáveis, vedada a criação posterior de critério classificatório não previsto neste Edital.

Carangola, 23 de setembro de 2026.



Assinado digitalmente por:

GILBERTO DAMAS DE SOUSA:00178116602

ICP-BRASIL / MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001

Consórcio Intermunicipal Multifinalitário **CIS-VERDE**
CNPJ nº 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 006/2026

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: ASSISTENTE 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: _____ Nº: _____ 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 A ENTREGA FÍSICA NA SEDE DE CARANGOLA, 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 **ENTREGA DE MAIS DE UM ENVELOPE COM DOCUMENTOS ATÉ A DATA ESTIPULADA, SOMENTE SERÁ ANALISADO O ÚLTIMO ENVELOPE ENTREGUE,** 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 108/2026
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:
02034350000102-23E0C135



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) N.º 006/2026
(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 006/2026

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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ITEM	CATEGORIA	ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR CURSO	LIMITE DE CURSO/PONTUAÇÃO
1	Formação Acadêmica	Curso técnico concluído em Administração, Secretariado, Contabilidade, Recursos Humanos, Gestão ou outra área diretamente correlata às atribuições da função.	6 pontos	Limite 3
2	Formação Acadêmica	Graduação concluída em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito, Recursos Humanos, Secretariado ou outra área diretamente correlata às atribuições da função.	8 pontos	Sem limites
3	Formação Acadêmica	Pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado diretamente relacionado às atribuições administrativas da função.	10 pontos	Sem limites
4	Capacitação Profissional	Cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização diretamente relacionados às atribuições da função, com carga horária de 40 a 79 horas .	4 pontos por curso	Limite 5
5	Capacitação Profissional	Cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização diretamente relacionados às atribuições da função, com carga horária de 80 horas ou mais .	6 pontos por curso	Limite 5
6	Capacitação Profissional	Experiência profissional comprovada no exercício de atividades administrativas compatíveis com as atribuições da função de Assistente Administrativo.	1 ponto para cada período de 1 ano completo	

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 DESTA 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:**

- a) Certidão;
- b) Declaração
- c) Atestado;
- d) Cópia de contrato de trabalho;
- e) 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)

