

## **CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, EXAMES MÉDICOS E CONTRATAÇÃO:**

### **PROCESSO SELETIVO CISTRISUL**

**CARGOS: conforme abaixo**

**EDITAL 010/2024**

Através deste, conforme previsto no edital do processo seletivo Cistrisul nº 010/2025, vimos convocar os classificados para apresentação da documentação original ou cópia autenticada.

#### *Item 4.4 edital*

- A validação da documentação será realizada em posterior convocação, quando o candidato deverá trazer os documentos originais descritos no item 7.8. Sendo a documentação pertinente ao cargo pretendido.

A relação de documentos segue em anexo, bem como também a documentação abaixo, conforme o cargo que o profissional foi classificado.

E ficha com informações adicionais.

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)</b>	<b>01 + cadastro reserva</b>	- Ensino médio completo, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada na área ou no cargo pretendido.	<b>200 horas</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 2.810,96</b>
---	--------------------------------------	--	------------------	------------------------------	---------------------

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO COMPRAS)</b>	<b>01 + cadastro reserva</b>	Ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1(um) ano na administração pública ou privada na área ou no cargo pretendido.	<b>200 horas</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 2.810,96</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO ALMOXARIFADO)</b>	<b>01 + cadastro reserva</b>	-Ensino médio completo com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano na administração pública ou privada na área.	<b>200 horas</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 2.810,96</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTABILIDADE)</b>	<b>01 + cadastro reserva</b>	-Ensino técnico em contabilidade concluído; -Curso básico de Windows e pacote Office e -Experiência comprovada mínima de 6(seis) no cargo	<b>200 horas</b>	<b>40 horas semanais</b>	<b>R\$ 2.810,96</b>

**convocados:**

<b>29</b>	<b>Edinho Vicente Cornélio</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (COMPRAS)
<b>34</b>	<b>Fernanda Beatriz Jesus Rosa</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTABILIDADE)
<b>76</b>	<b>RAFAEL DOS REIS TRINDADE</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS)
<b>16</b>	<b>Camila Malaquias</b>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMOXARIFADO)

**A documentação poderá ser apresentada:**

1 - Encaminhado via correios para sede do CISTRISUL - aos cuidados da **Comissão Processo seletivo  
Cistrisul- RUA ANTONIO MOREIRA DE CARVALHO, 135 - BOA VISTA - UBERABA-MG CEP: 38017-250**

OU

2 - Entregar documentação pessoalmente na sede do CISTRISUL (endereço acima), de segunda a sexta-feira, das 09hs as 11hs e 14hs as 16:30hs - - funcionária responsável pelo recebimento - Marli ou Ildeu

**A documentação poderá ser autenticada na sede do Consórcio, (levando via original e cópia para autenticação)** - de segunda a sexta-feira, das 09hs as 11hs e 14hs as 16:30hs. - funcionária responsável pelo recebimento - Marli.

**PRAZO DE ENTREGA: 16 E 17/12/2025** - das 09hs às 11hs e 14hs as 16:30hs. - funcionária responsável pelo recebimento - Marli.

Qualquer dúvida, estamos a disposição - basta encaminhar sua dúvida para este email: [cistrisul.rh@gmail.com](mailto:cistrisul.rh@gmail.com)

Favor, confirmar se estará se apresentando dentro do prazo estabelecido ou não tiver interesse na vaga.

Att

Vanessa Silva Faria

Diretora Geral Cistrisul