

# ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL AGEVAP

## PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2010

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, nos termos da legislação vigente especialmente a Resolução ANA nº 306, de 26 de maio de 2008 e Resolução INEA nº 14, de 09 de agosto de 2010, torna pública através da **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Público de Provas e Títulos, destinado ao preenchimento de vagas dos cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Processo Seletivo Público.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### I – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT), nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.

1.1.1. O Processo Seletivo Público reger-se-á pelas disposições contidas nas instruções especiais que ficam fazendo parte integrante deste edital e demais Legislações pertinentes.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo, a critério da AGEVAP, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os cargos, o código dos cargos, as vagas, local de trabalho, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.

1.4. A descrição dos cargos está especificada no **ANEXO II**, deste Edital.

**TABELA I**

Cargos	Código	Local de Trabalho/RJ	Vagas por Local	Vagas Total	Salário Inicial / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>							
<b>Assistente</b>	101	Resende	04	10	R\$ 1.500,00 / 40 h semanais	Ensino médio completo e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 33,00
		Volta Redonda	01				
		Nova Friburgo	01				
		Petrópolis	01				
		Campos do Goytacazes	01				
		Italva	01				
Seropédica	01						
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>							
<b>Analista Administrativo</b>	201	Resende Seropédica	06 01	07	R\$ 2.768,60 / 40 h semanais	Ensino superior completo e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00
<b>Especialista Administrativo Financeiro</b>	202	Resende	01	01	R\$ 3.133,08 / 40 h semanais	Ensino superior completo e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00
<b>Especialista em Recursos Hídricos</b>	203	Resende	01	01	R\$ 3.133,08 / 40 h semanais	Ensino superior completo em Administração, Engenharia ou áreas afins e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00
<b>Coordenador de Núcleo</b>	204	Volta Redonda Nova Friburgo Petrópolis Campos do Goytacazes Italva	01 01 01 01 01	05	R\$ 3.700,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00
<b>Gerente Administrativo Financeiro</b>	205	Resende	01	01	R\$ 4.483,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00
<b>Gerente de Recursos Hídricos</b>	206	Resende Seropédica	04 01	05	R\$ 4.483,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo em Engenharia, Biologia, Geologia, Administração ou áreas afins e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00
<b>Engenheiro</b>	207	Resende Italva	01 01	02	R\$ 4.080,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo em Engenharia, registro no CREA e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00
<b>Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental</b>	208	Resende	01	01	R\$ 3.700,00 / 40 h semanais	Ensino superior completo em Comunicação Social e experiência mínima de 6 (seis) meses em áreas correlatas ao cargo.	R\$ 48,00

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/1972, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Não ter sofrido, no exercício de função pública ou privada, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 2.1.6. Não ter sido demitido da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP por interesse da instituição ou por justa causa.
- 2.1.7. Não ser servidor ou empregado da Administração Pública direta, Autárquica ou Fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos seus Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por Lei, conforme teor do Artigo 7º da Resolução do INEA nº 14 de 9 de agosto de 2010.
- 2.1.8. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Processo Seletivo Público e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** constante do **Item 11.4 do Capítulo XI** deste Edital;
- 2.1.9. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.11. Não poderá ser aposentado por invalidez ou receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, §10 da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. No ato de investidura o candidato deverá estar compatibilizado para nova investidura em novo cargo e atender ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal;
- 2.1.13. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela AGEVAP.

### **III – DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.dexter.net.br>, no período de **29 de outubro a 16 de novembro de 2010**, iniciando-se no dia **29/10/2010, às 10 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, **às 23 horas do dia 16/11/2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.
- 3.2. O candidato que realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável **em toda rede bancária**, com vencimento para o dia **17/11/2010**.
- 3.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico da DEXTER e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição online.
- 3.2.2. O candidato poderá emitir segunda via do boleto bancário até as 17 horas e 30 minutos do dia estipulado para vencimento, constante do item 3.2. deste Edital.
- 3.2.3. O candidato ao efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**
- 3.2.4. **Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.2.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento por meio de depósito em conta corrente, NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**
- 3.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário, através da Rede Bancária.
- 3.3.1. A realização da inscrição implicará na satisfação e acate das exigências e especificações relacionadas neste Edital
- 3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição online, as seguintes opções:
- a) Uma (1) opção de Cargo (cargo ao qual deseja concorrer);**
- b) Duas (2) opções de Local de Trabalho (cidade na qual deseja concorrer a cargo); e**
- c) Uma (1) opção de Local de Prova (cidade na qual deseja realizar a prova).**
- 3.4.1. O candidato concorrerá oficialmente à vaga disponível da primeira opção de Local de Trabalho que escolher.
- 3.4.2. Caso não haja candidatos classificados ou habilitados para o preenchimento de algum dos cargos disponíveis a AGEVAP poderá convocar o candidato melhor classificado na segunda opção de Local de Trabalho para o cargo, respeitando sempre a ordem de classificação.
- 3.4.3. A escolha da segunda opção de Local de Trabalho pelo candidato não é obrigatória.
- 3.5. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos ao efetuar sua inscrição.
- 3.6. Não será concedida ISENÇÃO parcial ou total de taxa de inscrição.
- 3.7. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.8. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.
- 3.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Cargo, e/ou Local de Trabalho e/ou Local de Prova.
- 3.10. O candidato que se inscrever mais de uma vez (em mais de um cargo), e havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, no dia da prova deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.
- 3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade a DEXTER, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.11.1. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.11.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o **comprovante de inscrição** (boleto bancário) e **original de um dos documentos de identidade** a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 3.12. As informações prestadas no formulário de inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à AGEVAP o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.13. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.14. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, em campo próprio, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição online quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.14.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.14.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.15. Informações complementares referentes à inscrição, estarão disponíveis no endereço eletrônico da DEXTER.
- 3.16. A **DEXTER** e a **AGEVAP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.17. A partir do dia **22/11/2010** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da DEXTER e da AGEVAP, se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da DEXTER (0xx11) 5031-2471 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.
- 3.18. São de responsabilidade do candidato a obtenção e impressão do Edital.

3.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/1989.
- 4.2. Em obediência ao disposto no art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 que regulamenta a Lei 7.853/1989, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste Processo Seletivo Público.
- 4.2.1. **Em virtude do número reduzido de vagas em concurso, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.**
- 4.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile, ampliada, ledor, etc...).
- 4.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.7. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no Formulário de Inscrição Online, a sua deficiência.**
- 4.7.1. **O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, tendo como prazo limite 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope “PSP AGEVAP / LAUDO, a Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda, aos cuidados da Divisão de Concursos, localizada à Rua Albuquerque Sousa Muniz, nº 12 – CEP 04635-010 – Vila Alexandria – São Paulo – Capital, os seguintes documentos:**
- 4.7.1.1. Laudo médico (original) emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (envio obrigatório).
- 4.7.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.
- 4.8. Os candidatos que **não** atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.5, 4.6 e 4.7., não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.8.1. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.9. Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.
- 4.10. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.10.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de *soroban*.
- 4.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.12. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 4.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados, em detrimento do estabelecido no item 4.2.1. deste Edital..

#### V – DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Público constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>Assistente</b>	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	05
		Conhecimentos Específicos	10
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>Analista Administrativo</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--
<b>Especialista Administrativo Financeiro</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--
<b>Especialista em Recursos Hídricos</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--
<b>Coordenador de Núcleo</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--
<b>Gerente Administrativo Financeiro</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--
<b>Gerente de Recursos Hídricos</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--
<b>Engenheiro</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--
<b>Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30
	Títulos	Análise de títulos	--

- 5.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.
- 5.3. A Prova de Títulos será realizada conforme as especificações constantes no Capítulo VI – Da Prova de Títulos, deste Edital.

## VI – DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste Edital, sendo que sua entrega será confirmada através de assinatura de lista específica.
- 6.2. A prova de títulos será aplicada apenas para os cargos de **Analista Administrativo, Especialista Administrativo Financeiro, Especialista em Recursos Hídricos, Coordenador de Núcleo, Gerente Administrativo Financeiro, Gerente de Recursos Hídricos, Engenheiro e Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental.**
- 6.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas objetivas, ao fiscal da sala de prova**, que será realizada na data prevista de **05 de dezembro de 2010**. Após esta data não serão aceitos quaisquer documentos, sob qualquer hipótese.
- 6.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Público.
- 6.3. Os documentos de Títulos deverão ser **condicionados em ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição, código do cargo e cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.
- 6.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO E ASSINANDO O FOMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III**, deste Edital. O modelo do ANEXO III também estará disponível separado do Edital no endereço eletrônico [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br).
- 6.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que apresentarem inconsistência entre o preenchimento do Formulário Resumo de Entrega de Títulos e os Títulos constantes do envelope, ou seja, quantidades e conteúdos diferentes, bem como envelopes que não contenham o Formulário e/ou os Títulos.
- 6.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.
- 6.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 6.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 6.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 6.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 6.6. São da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 6.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 6.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **7 (sete) pontos**.
- 6.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**
- 6.10. Os Títulos de Mestrado e Doutorado, alínea **A** da Tabela de Títulos abaixo, não poderão ser contados cumulativamente.
- 6.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 6.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do processo seletivo público.
- 6.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

**(Entregar no dia da prova com data prevista para 05/12/2010, ao fiscal da sala, de acordo com o item 6.3. e subitem 6.3.1., deste Capítulo)**

ALÍNEA	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
<b>A</b>	Mestrado e/ou Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionados à <b>área do cargo concorrido</b> .	3,0	3,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou da declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>B</b>	Pós Graduação Lato Sensu (especialização) com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de apresentação dos títulos, relacionada à <b>área do cargo concorrido</b> .	2,0	4,0	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 7.1. As Provas Objetivas serão realizadas nas cidades de **Volta Redonda e Campos dos Goytacazes**, no Estado do Rio de Janeiro, na data prevista de **05 de dezembro de 2010**.
- 7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado, através de listas que serão afixadas na sede da AGEVAP e através da Internet nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br), [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br), [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br) e [www.inea.rj.gov.br](http://www.inea.rj.gov.br).
- 7.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2, deste capítulo.
- 7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.
- 7.5. Não será aceita a alteração de Cargo.
- 7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:
- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.6.2. **O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.**
- 7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias da data da aplicação da prova objetiva, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia do portador.

- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a DEXTER procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pela DEXTER, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, aparelhos de mp3 e similares, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, smartphone, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, boné, gorro, sem camisa, etc.).
- 7.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.8.5. A DEXTER não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.9. Quanto às Provas Objetivas:**
- 7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (dupla marcação), mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Resposta e o Caderno de Questões, cedidos para a execução da prova.
- 7.10.1. As Provas terão a seguinte duração:
- 7.10.1.1. 3 (três) horas para todos os cargos;
- 7.10.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.13. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:**
- 7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo.
- 7.13.3. Não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado.
- 7.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.11.1.
- 7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada ou quaisquer outros assuntos, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.
- 7.13.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.
- 7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 7.13.8. **Não devolver** as Folhas de Respostas e os Cadernos de Questões cedidos para realização das provas.
- 7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas e/ou conteúdo das questões fora dos meios permitidos.
- 7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 7.14. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a DEXTER não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 7.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

### **VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS**

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.**
- 8.2. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), total de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de questões na disciplina de Conhecimentos Específicos e que **não** zerar em nenhuma das disciplinas.
- 8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 8.6. O candidato não habilitado, ou seja, que não atingir a pontuação mínima na prova, a porcentagem mínima de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos ou zerar em alguma das disciplinas, conforme estipulado no item 8.4., será eliminado do Processo Seletivo Público.

### **IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 9.1. A nota final de cada candidato será igual:
- 9.1.1. ao total de pontos obtidos nas provas objetiva para os cargos de Nível Médio de Escolaridade.
- 9.1.2. ao total de pontos obtidos nas provas objetiva acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Nível Superior de Escolaridade.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo e cidade.
- 9.3. Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física.
- 9.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Público será divulgado no quadro de avisos das sedes da AGEVAP e nos endereços eletrônicos [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br) caberá recurso nos termos do **Capítulo X**, deste edital.
- 9.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no quadro de avisos da sede da AGEVAP, nos endereços eletrônicos [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br), [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br), [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br) e [www.inea.rj.gov.br](http://www.inea.rj.gov.br).
- 9.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 9.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 9.6.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- 9.6.3. Obtiver maior nota na Prova de Títulos, quando houver;
- 9.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;
- 9.6.5. Tiver mais idade.

9.7. A classificação no presente Processo Seletivo Público não gera aos candidatos direito à admissão imediata para o cargo, cabendo a **AGEVAP**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo Público, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho, salvo nos casos de cargos onde a opção de escolha estiver disponível, conforme consta neste Edital.

## **X – DOS RECURSOS**

- 10.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, e resultado prévio do processo seletivo público.
- 10.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
  - 10.2.1. Aplicação das provas objetivas;
  - 10.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo Público;
  - 10.2.4. Lista de resultado prévio do Processo Seletivo Público.
- 10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.4. O recurso deverá ser individual, digitado ou datilografado, devidamente fundamentado e conter o nome do processo seletivo público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.
- 10.5. O recurso deverá ser endereçado a **Comissão Especial do Processo Seletivo** e protocolado pessoalmente na sede da AGEVAP, à Estrada Resende Riachuelo, nº 2535 - 4º andar (Prédio Novo da Associação Educacional Dom Bosco - AEDB) - Morada da Colina - Resende/RJ. Após o recebimento dos recursos, a **Comissão Especial do Processo Seletivo** irá encaminhá-los a DEXTER para que sejam respondidos em tempo hábil.
  - 10.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, deste capítulo.
  - 10.5.2. As decisões dos recursos serão publicadas no endereço eletrônico do DEXTER.
- 10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, correios, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 10.5, deste capítulo.
- 10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
  - 10.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
  - 10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima.
- 10.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
  - 10.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;**
  - 10.9.2. **fora do prazo estabelecido;**
  - 10.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente, e**
  - 10.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 10.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso de resultado final do Processo Seletivo Público.
- 10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do processo seletivo público a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DEXTER (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

**ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS  
ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL  
AGEVAP  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Edital nº 001/2010**

**A**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO**  
**NOME DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO: (código e nome)**  
**FASE DO PROCESSO SELETIVO A QUE SE REFERE O RECURSO**  
**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**  
**GABARITO DA DEXTER: (QUANDO FOR O CASO)**  
**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO**

## **XI – DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **AGEVAP**.
- 11.2. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 11.3. Por ocasião da **convocação** que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
  - 11.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante comunicado através de correspondência oficial que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 11.4. Os candidatos após a convocação citada no item 11.3.1, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovante de Residência, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Declaração informando que não é funcionário público, Comprovantes de escolaridade e Comprovação de experiência mínima que poderá ser realizada através da apresentação de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de trabalho e Declaração de empresa anterior ambos assinados, carimbados e com firma reconhecida.
- 11.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
  - 11.5.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pela AGEVAP, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 11.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público, fato comprovado pela AGEVAP através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 11.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **AGEVAP**.
- 11.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT).

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações e resultados finais referentes exclusivamente as etapas do presente Processo Seletivo Público, terão seus extratos publicados nos endereços eletrônicos da DEXTER [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br), da AGEVAP [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br), da ANA [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br) e do INEA [www.inea.rj.gov.br](http://www.inea.rj.gov.br) e serão afixados na sede da AGEVAP.

12.3. Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação mediante pagamento de taxa de R\$ 35,00 (trinta e cinco), mais custos de postagem. Para obtê-lo o candidato deverá acessar o site [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e preencher o Formulário de Solicitação de Certificado disponível na página Certificados.

12.4. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

12.6.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

12.6.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

12.7. Caberá ao Diretor Executivo da AGEVAP a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público.

12.7.1. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo obedecerá ao limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público de acordo com as necessidades da AGEVAP, não estando ela obrigada a fazer o provimento de todas as vagas existentes.

12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos sites [www.dexter.net.br](http://www.dexter.net.br) e [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br).

12.9. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Processo Seletivo da **Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP** e pela **Dexter Consultoria Educacional e Concursos Públicos Ltda**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Público.

Resende, 22 de outubro de 2010.

**EDSON GUARACY LIMA FUJITA**  
DIRETOR EXECUTIVO

## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### CARGO: ASSISTENTE

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.

Novo acordo ortográfico.

Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

##### MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras; Diagramas Lógicos; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Trigonometria; Geometria; Porcentagem.

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades (notícias gerais no Brasil e no mundo); História e geografia do Estado do Rio de Janeiro.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Noções em Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).

Microsoft Office XP/2003/2007: Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos.

**Legislação Ambiental:** 7.347 de 24/07/1985; 7.802 de 10/07/1989; 6.902 de 27/04/1981; 6.453 de 17/10/1977; 9.605 de 12/02/1998; 8.974 de 05/01/1995; 7.805 de 18/07/1989; 5.197 de 03/01/1967; 4.771 de 15/09/1965; 7.661 de 16/05/1988; 7.735 de 22/02/1989; 6.766 de 19/12/1979; 25 de 30/11/1937; 8.171 de 17/01/1991; 6.938 de 17/01/1981; 9.433 de 08/01/1997; 6.803 de 02/07/1980, Lei 9.537 de 11/12/1997, Lei 9.985 de 18/07/2000, Lei 8.617 de 04/01/1993.

### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

#### CARGOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, ESPECIALISTA EM RECURSOS HÍDRICOS, COORDENADOR DE NÚCLEO, GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS, ENGENHEIRO E COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, MOBILIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

##### LÍNGUA PORTUGUESA (Todos os cargos)

Interpretação de texto.

Novo acordo ortográfico.

Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Analista Administrativo)

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de formulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos.

**Legislação Ambiental:** Lei 7.347 de 24/07/1985; Lei 7.802 de 10/07/1989; Lei 6.902 de 27/04/1981; Lei 6.453 de 17/10/1977; Lei 9.605 de 12/02/1998; Lei 8.974 de 05/01/1995; Lei 7.805 de 18/07/1989; Lei 5.197 de 03/01/1967; Lei 4.771 de 15/09/1965; Lei 7.661 de 16/05/1988; Lei 7.735 de 22/02/1989; Lei 6.766 de 19/12/1979; Lei 25 de 30/11/1937; Lei 8.171 de 17/01/1991; Lei 6.938 de 17/01/1981; Lei 9.433 de 08/01/1997; Lei 6.803 de 02/07/1980, Lei 9.985 de 18/07/2000, Lei 8.617 de 04/01/1993.

**Conhecimentos em Gestão Administrativa, Financeira e Contabilidade: Administração:** Conhecimento em Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informação gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. Administração de Contratos: características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto - acréscimo e supressões; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização - cautelas em relação à responsabilidade trabalhista; Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial n. 127/2008). Licitações: Lei nº 8.666/93. Pregões Presenciais e Eletrônicos: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 5.504/2005. Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal: Decreto nº 6.204/2007. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR, SIAFI; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; a conta única do Tesouro; Lei de Responsabilidade Fiscal. 19. Legislação Administrativa: A Administração direta, indireta, e fundacional. **Financeiro:** Plano de Produção e de Compras; Plano de Despesas e de Custos, Plano de Investimentos; Plano de Caixa; A relação entre as contas dos demonstrativos financeiros na elaboração orçamentária (Balanço Patrimonial, DRE, Fluxo de Caixa, etc); Orçamento e Controle de Fluxo de Caixa (Cash Flow); Análise de Variações Orçamentárias; Modelos para elaboração de orçamentos nas empresas: flexível, participativo, ditatorial e vertical; Indicadores de controle do orçamento. **Contabilidade:** Contabilidade Geral - Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Princípios Fundamentais; Equação Fundamental do Patrimônio; Fatos contábeis e suas variações patrimoniais; Sistemas de contas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Especialista Administrativo Financeiro)**

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de formulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus, noções de macros e VBA. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos.

**Conhecimentos em Gestão Financeira e Contabilidade: Financeiro:** Administração de Contratos. Orçamento e Planejamento: Plano de Produção e de Compras; Plano de Despesas e de Custos, Plano de Investimentos; Plano de Caixa; A relação entre as contas dos demonstrativos financeiros na elaboração orçamentária (Balanço Patrimonial, DRE, Fluxo de Caixa, etc); Orçamento e Controle de Fluxo de Caixa (Cash Flow); Análise de Variações Orçamentárias; Modelos para elaboração de orçamentos nas empresas: flexível, participativo, ditatorial e vertical; Indicadores de controle do orçamento. Operações Financeiras e Bancárias: Juros simples e juros compostos; Séries de pagamento - SAC; Séries uniformes; Perpetuidades; Taxas proporcionais e equivalentes; Taxa nominal e efetiva; Taxas acumuladas e taxa média; Relação de Fisher para inflação; Títulos públicos; Desconto de duplicatas; Estrutura temporal das taxas de juros; Produtos bancários: desconto de duplicata, hot money, export note etc.; Produtos e operações ligados ao Mercado Futuro, termo, swap, hedge, etc.; Duration. Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT: requisição admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria. Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados. **Contabilidade:** Contabilidade Geral - Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Princípios Fundamentais; Equação Fundamental do Patrimônio; Fatos contábeis e suas variações patrimoniais; Sistemas de contas; Operações de aquisição, venda e recebimentos de Ativos. Operações de origem e liquidação de passivos. Operações geradoras de Receitas, Custos e Despesas. Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Plano de Contas. Contabilidade Tributária - Legislação Tributária: IRRF, ICMS, Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Participações Governamentais: PIS, PASEP e COFINS. Créditos Tributários. Tributos diretos e indiretos. Certidões Negativas: Requisitos, prazos de validade e efeitos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira - Conceitos Básicos de Matemática Financeira. Razão e proporção, porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos Simples e Descontos Compostos. Capitalização Simples. Anuidades. Administração Pública - Orçamento público: conceitos e princípios. Objetivos da Política Orçamentária.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Especialista em Recursos Hídricos)**

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de formulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos. AutoCAD: Operações, conceitos e funções.

**Legislação Ambiental:** 7.347 de 24/07/1985; 7.802 de 10/07/1989; 6.902 de 27/04/1981; 6.453 de 17/10/1977; 9.605 de 12/02/1998; 8.974 de 05/01/1995; 7.805 de 18/07/1989; 5.197 de 03/01/1967; 4.771 de 15/09/1965; 7.661 de 16/05/1988; 7.735 de 22/02/1989; 6.766 de 19/12/1979; 25 de 30/11/1937; 8.171 de 17/01/1991; 6.938 de 17/01/1981; 9.433 de 08/01/1997; 6.803 de 02/07/1980, Lei 9.985 de 18/07/2000, Lei 8.617 de 04/01/1993.



**Gerenciamento e Projetos:** *Scorecard*, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (*EAP*); CPM - Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*. Escritório de Projetos (*Project Management Office*). Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, *6 sigma*, indicadores de desempenho.

**Hidrologia:** Ciclo hidrológico. Bacia hidrográfica. Elementos de hidrometeorologia. Elementos de Estatística aplicada à Hidrologia. Correlação e Regressão. Precipitação. Interceptação. Evaporação. Água subterrânea. Infiltração. Escoamento superficial. Escoamento em rios e canais. Aquisição de dados hidrológicos. Hidrometria. Vazão máxima. Regularização de vazões. Regimes de vazão dos cursos d'água. Modelos de simulação hidrológica. Modelos hidrodinâmicos. Dimensionamento e operação de reservatórios. **Qualidade da Água:** A água na natureza. Propriedades da água. Usos da água e requisitos de qualidade. Padrões de qualidade de água. Fontes de poluição das águas. Características qualitativas e quantitativas das águas residuárias. Parâmetros de qualidade de água. Autodepuração dos cursos d'água. Contaminação por microrganismos patogênicos. Comportamento ambiental dos lagos. Eutrofização. Controle da poluição. Operações e processos unitários de tratamento de águas residuárias. Tecnologias e sistemas de tratamento de águas residuárias. **Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos:** Princípios da gestão integrada de recursos hídricos. Sistemas naturais e desenvolvimento sustentável. Infra-estrutura de recursos hídricos. Modelos de gerenciamento de bacias hidrográficas. Fundamentos e objetivos da Política Nacional de Recursos Hídricos. Conceituação dos aspectos legais. Constituição Federal e a Lei n.º 9.433/97. Outorga e Cobrança pelos direitos de uso dos recursos hídricos. Sistemas de suporte a decisão aplicados ao gerenciamento de recursos hídricos. Simulação de sistemas de recursos hídricos. Otimização de usos múltiplos dos recursos hídricos. **Aspectos Econômico-Financeiros dos Recursos Hídricos:** Noções de micro-economia aplicada ao planejamento de recursos hídricos. Matemática financeira: taxa de juros, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Fluxos de caixa. Fluxo de caixa incremental. Avaliação de projetos de investimento: análises financeira e econômica, custos e benefícios sob o ponto de vista social. Métodos de avaliação de projetos de investimento. Critérios para seleção de projetos de investimento. Análise benefício-custo. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. **Aspectos Institucionais e Sócio-Culturais:** Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. Órgãos gestores estaduais e conselhos nacional e estaduais de recursos hídricos. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Coordenador de Núcleo)**

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de trabalho; barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de formulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos. AutoCAD: Operações, conceitos e funções.

**Legislação Ambiental:** 7.347 de 24/07/1985; 7.802 de 10/07/1989; 6.902 de 27/04/1981; 6.453 de 17/10/1977; 9.605 de 12/02/1998; 8.974 de 05/01/1995; 7.805 de 18/07/1989; 5.197 de 03/01/1967; 4.771 de 15/09/1965; 7.661 de 16/05/1988; 7.735 de 22/02/1989; 6.766 de 19/12/1979; 25 de 30/11/1937; 8.171 de 17/01/1991; 6.938 de 17/01/1981; 9.433 de 08/01/1997; 6.803 de 02/07/1980, Lei 9.985 de 18/07/2000, Lei 8.617 de 04/01/1993.

**Organização de Eventos:** Identificação e análise de espaços para eventos. Elaboração de calendários de eventos. Divulgação e formação de público. Planejamento e projeto de infra-estrutura para eventos. Técnicas de negociação. Elaboração de orçamentos. Ética profissional. Relações interpessoais.

**Hidrologia:** Ciclo hidrológico. Bacia hidrográfica. Elementos de hidrometeorologia. Elementos de Estatística aplicada à Hidrologia. Correlação e Regressão. Precipitação. Interceptação. Evaporação. Água subterrânea. Infiltração. Escoamento superficial. Escoamento em rios e canais. Aquisição de dados hidrológicos. Hidrometria. Vazão máxima. Regularização de vazões. Regimes de vazão dos cursos d'água. Modelos de simulação hidrológica. Modelos hidrodinâmicos. Dimensionamento e operação de reservatórios. **Qualidade da Água:** A água na natureza. Propriedades da água. Usos da água e requisitos de qualidade. Padrões de qualidade de água. Fontes de poluição das águas. Características qualitativas e quantitativas das águas residuárias. Parâmetros de qualidade de água. Autodepuração dos cursos d'água. Contaminação por microrganismos patogênicos. Comportamento ambiental dos lagos. Eutrofização. Controle da poluição. Operações e processos unitários de tratamento de águas residuárias. Tecnologias e sistemas de tratamento de águas residuárias. **Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos:** Princípios da gestão integrada de recursos hídricos. Sistemas naturais e desenvolvimento sustentável. Infra-estrutura de recursos hídricos. Modelos de gerenciamento de bacias hidrográficas. Fundamentos e objetivos da Política Nacional de Recursos Hídricos. Conceituação dos aspectos legais. Constituição Federal e a Lei n.º 9.433/97. Outorga e Cobrança pelos direitos de uso dos recursos hídricos. Sistemas de suporte a decisão aplicados ao gerenciamento de recursos hídricos. Simulação de sistemas de recursos hídricos. Otimização de usos múltiplos dos recursos hídricos. **Aspectos Econômico-Financeiros dos Recursos Hídricos:** Noções de micro-economia aplicada ao planejamento de recursos hídricos. Matemática financeira: taxa de juros, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Fluxos de caixa. Fluxo de caixa incremental. Avaliação de projetos de investimento: análises financeira e econômica, custos e benefícios sob o ponto de vista social. Métodos de avaliação de projetos de investimento. Critérios para seleção de projetos de investimento. Análise benefício-custo. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. **Aspectos Institucionais e Sócio-Culturais:** Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. Órgãos gestores estaduais e conselhos nacional e estaduais de recursos hídricos. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Gerente Administrativo Financeiro)**

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de trabalho; barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de formulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos. Sistemas Integrados (ERP): Operações e conceitos.

**Conhecimentos em Gestão Administrativa, Financeira e Contabilidade:** **Gestão Administrativa:** Teorias administrativas: Escola clássica, escola humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria de sistemas. Papéis, funções, competências e estilos gerenciais, liderança e suas características. Processo de tomada de decisão. Análise e solução de problemas. Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico, *Balanced Scorecard*, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (*EAP*); CPM - Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*. Escritório de Projetos (*Project Management Office*). Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, *6 sigma*, indicadores de desempenho. Responsabilidade social, cidadania organizacional e *Accountability*. Gestão do conhecimento. Organizações como comunidades de conhecimento; processos de disseminação do conhecimento. Educação Corporativa: conceitos, princípios, práticas e tendências. Gestão Estratégica de Pessoas por Competências: conceito e tipologia de competências, modelo integrado de Gestão por Competências, identificação e priorização de competências importantes para o negócio e mapeamento de perfis profissionais por competências. Cultura Organizacional:

conceitos, elementos, influências intra e supra-organizacionais e mudança organizacional. Clima organizacional. Motivação. Poder e Gestão de Conflitos. Gestão da informação. Estratégia e Política da informação. Processos de gerenciamento da informação. Arquitetura da informação. Segurança da informação: melhores práticas e NBR ISO 17799/2002. Fundamentos de sistemas de informação: conceitos e tipos. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos e aplicação. Gerenciamento da comunicação integrada de marketing, endomarketing, gerenciamento das comunicações de massa: propaganda, promoção de vendas, eventos e relações públicas. Licitações: Lei nº 8.666/93. Pregões Presenciais e Eletrônico: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 5.504/2005. Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal: Decreto nº 6.204/2007. Administração de Contratos: características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto - acréscimo e supressões; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização – cautelares em relação à responsabilidade trabalhista. Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial n. 127/2008). Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR, SIAFI; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; a conta única do Tesouro. Lei de Responsabilidade Fiscal. 19. Legislação Administrativa: A Administração direta, indireta, e fundacional. Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT: requisição admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria. Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 25. Auditoria no Setor Público Federal: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. **Gestão Financeira:** Orçamento e Planejamento: Plano de Produção e de Compras; Plano de Despesas e de Custos, Plano de Investimentos; Plano de Caixa; A relação entre as contas dos demonstrativos financeiros na elaboração orçamentária (Balanço Patrimonial, DRE, Fluxo de Caixa, etc); Orçamento e Controle de Fluxo de Caixa (Cash Flow); Análise de Variações Orçamentárias; Modelos para elaboração de orçamentos nas empresas: flexível, participativo, ditatorial e vertical; Indicadores de controle do orçamento. Operações Financeiras e Bancárias: Juros simples e juros compostos; Séries de pagamento – SAC; Séries uniformes; Perpetuidades; Taxas proporcionais e equivalentes; Taxa nominal e efetiva; Taxas acumuladas e taxa média; Relação de Fisher para inflação; Títulos públicos; Desconto de duplicatas; Estrutura temporal das taxas de juros; Produtos bancários: desconto de duplicata, hot money, export note etc.; Produtos e operações ligados ao Mercado Futuro, termo, swap, hedge, etc.; Duration. Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Regime dos Servidores Públicos Federais - Lei n. 8.112/1990: requisição admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria. Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados. **Gestão Contábil:** Contabilidade Geral - Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Princípios Fundamentais; Equação Fundamental do Patrimônio; Fatos contábeis e suas variações patrimoniais; Sistemas de contas; Operações de aquisição, venda e recebimentos de Ativos. Operações de origem e liquidação de passivos. Operações geradoras de Receitas, Custos e Despesas. Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Plano de Contas. Contabilidade Tributária - Legislação Tributária: IRRF, ICMS, Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Participações Governamentais: PIS, PASEP e COFINS. Créditos Tributários. Tributos diretos e indiretos. Certidões Negativas: Requisitos, prazos de validade e efeitos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira - Conceitos Básicos de Matemática Financeira. Razão e proporção, porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos Simples e Descontos Compostos. Capitalização Simples. Anuidades. Administração Pública - Orçamento público: conceitos e princípios. Objetivos da Política Orçamentária.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Gerente de Recursos Hídricos)**

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de fórmulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos.

**Legislação Ambiental:** 7.347 de 24/07/1985; 7.802 de 10/07/1989; 6.902 de 27/04/1981; 6.453 de 17/10/1977; 9.605 de 12/02/1998; 8.974 de 05/01/1995; 7.805 de 18/07/1989; 5.197 de 03/01/1967; 4.771 de 15/09/1965; 7.661 de 16/05/1988; 7.735 de 22/02/1989; 6.766 de 19/12/1979; 25 de 30/11/1937; 8.171 de 17/01/1991; 6.938 de 17/01/1981; 9.433 de 08/01/1997; 6.803 de 02/07/1980, Lei 9.985 de 18/07/2000, Lei 8.617 de 04/01/1993.

**Gerenciamento e Projetos:** *Scorecard*, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (EAP); CPM - Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*. Escritório de Projetos (*Project Management Office*). Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, *6 sigma*, indicadores de desempenho.

**Hidrologia:** Ciclo hidrológico. Bacia hidrográfica. Elementos de hidrometeorologia. Elementos de Estatística aplicada à Hidrologia. Correlação e Regressão. Precipitação. Interceptação. Evaporação. Água subterrânea. Infiltração. Escoamento superficial. Escoamento em rios e canais. Aquisição de dados hidrológicos. Hidrometria. Vazão máxima. Regularização de vazões. Regimes de vazão dos cursos d'água. Modelos de simulação hidrológica. Modelos hidrodinâmicos. Dimensionamento e operação de reservatórios. **Qualidade da Água:** A água na natureza. Propriedades da água. Usos da água e requisitos de qualidade. Padrões de qualidade de água. Fontes de poluição das águas. Características qualitativas e quantitativas das águas residuárias. Parâmetros de qualidade de água. Autodepuração dos cursos d'água. Contaminação por microrganismos patogênicos. Comportamento ambiental dos lagos. Eutrofização. Controle da poluição. Operações e processos unitários de tratamento de águas residuárias. Tecnologias e sistemas de tratamento de águas residuárias. **Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos:** Princípios da gestão integrada de recursos hídricos. Sistemas naturais e desenvolvimento sustentável. Infra-estrutura de recursos hídricos. Modelos de gerenciamento de bacias hidrográficas. Fundamentos e objetivos da Política Nacional de Recursos Hídricos. Conceituação dos aspectos legais. Constituição Federal e a Lei n.º 9.433/97. 3.7. Outorga e Cobrança pelos direitos de uso dos recursos hídricos. Sistemas de suporte a decisão aplicados ao gerenciamento de recursos hídricos. Simulação de sistemas de recursos hídricos. Otimização de usos múltiplos dos recursos hídricos. **Aspectos Econômico-Financeiros dos Recursos Hídricos:** Noções de micro-economia aplicada ao planejamento de recursos hídricos. Matemática financeira: taxa de juros, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Fluxos de caixa. Fluxo de caixa incremental. Avaliação de projetos de investimento: análises financeira e econômica, custos e benefícios sob o ponto de vista social. Métodos de avaliação de projetos de investimento. Critérios para seleção de projetos de investimento. Análise benefício-custo. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. **Aspectos Institucionais e Sócio-Culturais:** Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. Órgãos gestores estaduais e conselhos nacional e estaduais de recursos hídricos. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. 5.5. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Engenheiro)**

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos

e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de fórmulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos. AutoCAD: Operações, conceitos e funções.

**Legislação Ambiental:** 7.347 de 24/07/1985; 7.802 de 10/07/1989; 6.902 de 27/04/1981; 6.453 de 17/10/1977; 9.605 de 12/02/1998; 8.974 de 05/01/1995; 7.805 de 18/07/1989; 5.197 de 03/01/1967; 4.771 de 15/09/1965; 7.661 de 16/05/1988; 7.735 de 22/02/1989; 6.766 de 19/12/1979; 25 de 30/11/1937; 8.171 de 17/01/1991; 6.938 de 17/01/1981; 9.433 de 08/01/1997; 6.803 de 02/07/1980, Lei 9.985 de 18/07/2000, Lei 8.617 de 04/01/1993.

**Conhecimentos Técnicos:** Topografia. Mecânica dos solos. Projetos de obras civis, arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho. Legislação ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Gestão ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Conservação de recursos naturais. Ecologia de populações.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Para o cargo de Coordenador de Comunicação, Mobilização e Educação Ambiental)**

**Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de fórmulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. MS Access: Operações e conceitos básicos.

**Legislação Ambiental:** 7.347 de 24/07/1985; 7.802 de 10/07/1989; 6.902 de 27/04/1981; 6.453 de 17/10/1977; 9.605 de 12/02/1998; 8.974 de 05/01/1995; 7.805 de 18/07/1989; 5.197 de 03/01/1967; 4.771 de 15/09/1965; 7.661 de 16/05/1988; 7.735 de 22/02/1989; 6.766 de 19/12/1979; 25 de 30/11/1937; 8.171 de 17/01/1991; 6.938 de 17/01/1981; 9.433 de 08/01/1997; 6.803 de 02/07/1980, Lei 9.985 de 18/07/2000, Lei 8.617 de 04/01/1993.

**Organização de Eventos:** Identificação e análise de espaços para eventos. Elaboração de calendários de eventos. Divulgação e formação de público. Planejamento e projeto de infra-estrutura para eventos. Técnicas de negociação. Elaboração de orçamentos. Ética profissional. Relações interpessoais.

**Redação:** Técnicas de redação jornalística, matérias, pautas e releases.

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ASSISTENTE**

Acompanhar os protocolos e despachos de volumes e documentos, referente aos contratos e convênios da AGEVAP; Acompanhar os projetos que estão em andamento na área; Apoiar a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos; Apoio na preparação das reuniões plenárias do comitê, reuniões de câmaras técnicas e grupos de trabalho, além dos cursos, seminários e outros eventos; Atender ao público em geral, a comitês e outros organismos de bacias hidrográficas, órgãos gestores de recursos hídricos, usuários da água bruta e prefeituras municipais; Auxiliar na organização de documentos e processos técnicos e administrativos, referente às funções da AGEVAP; Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos; Controlar a entrada e saída de documentação AGEVAP, dos Comitês; Controlar a solicitação de serviço de taxi para funcionários AGEVAP e diretoria dos Comitês; Controlar bens patrimoniais da AGEVAP e os cedidos; Controlar telefone para a diretoria; Dar assistência durante a realização de reuniões; Elaborar cartas em geral, conforme solicitações; Enviar a convocação aos membros titulares e suplentes; Enviar convite para autoridades e convidados; Manter e atualizar o cadastro de prefeituras pertencentes aos comitês; Preparar e enviar material para a reunião com antecedência; Prestar apoio técnico e operacional a área na execução das tarefas; Providenciar a abertura de processo administrativo e controlar sua tramitação; Providenciar local e alimentação, material de apoio (crachás, multimídia, microfone, som e registro fotográfico); Providenciar transportes e hospedagem quando solicitado e se for o caso; Realizar atendimento telefônico; Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP; Reunir dados da rede de monitoramento; Verificar quorum das reuniões.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Acompanhar os prazos para renovação das certidões da AGEVAP, bem como atualização destas no SICAF e atualização do arquivo das referidas certidões; Acompanhar a vigência, pagamento e/ou repasse dos contratos de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos; Acompanhar fluxo de documentos em assinatura; Acompanhar o acervo bibliográfico do CEIVAP/AGEVAP; Realizar levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraindo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas; Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área de recursos hídricos); Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação; Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site; Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias; Apoiar a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos; Auxiliar na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AGEVAP, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externos como auditorias independentes, ANA, CGU, INEA, entre outros; Auxiliar nas atividades de arquivo e organização da administração; Carimbar documentos para numeração de páginas e inclusão nos processos; Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos; Coletar dados e dar subsídios a gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação; Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos; Controlar a agenda de atividades da diretoria da AGEVAP; Dar suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos; Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos; Digitar títulos no sistema financeiro; Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações; Elaborar de cartas de transferências entre contas (corrente e poupança); Elaborar de cartas e emissão de cheques para pagamentos diversos; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Verificar diariamente o movimento diário de banco antes de ir ao banco; Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento; Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes; Manter atualizada a composição de cada Câmara Técnica e Grupo de Trabalho; Manter atualizada a composição do comitê; Organizar as reuniões do conselho de administração e assembléia geral da AGEVAP; Organizar reuniões plenárias do comitê, das câmaras técnicas e grupos de trabalho além de preparar cursos, seminários e outros eventos; Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade; Preparar material e divulgação para eventos; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Prestar assessoria de imprensa do comitê; Publicar o aviso de seleção de fornecedores em veículo próprio; Realizar a atualização e análise dos Contratos de Gestão com relação à revisão das metas; Realizar coletas de dados para prestação de contas relativo aos contratos de gestão. Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem; Realizar a

manutenção de cadastro de fornecedores; Realizar atendimento telefônico; Realizar controle de contratos e convênios; Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.); Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP; Supervisionar a atualização da página da internet; Supervisionar a organização dos documentos de pagamentos nos processos internos da AGEVAP; E outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.

#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Acompanhar a arrecadação da cobrança pelo uso da água e controlar os valores repassados para a AGEVAP; Controlar a arrecadação e repasses dos contratos de gestão; Acompanhar as atividades realizadas pela empresa prestadora de serviços de assessoria contábil, auditoria externa da AGEVAP com relação a documentações; Acompanhar os serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos; Analisar, controlar e acompanhar o orçamento x efetivo de acordo com as metas anuais; Coletar preços e providenciar tabela comparativa dos processos de compras; Conferir o balancete de verificação mensal da AGEVAP; Contatar empresas para coleta de preço e elaboração de tabela comparativa para a realização de aquisição (elaboração de formulário para seleção de fornecedor); Controlar as movimentações bancárias por vencimento, providenciando as assinaturas necessárias; Controlar as movimentações financeiras, contábeis e patrimoniais em software específico para gestão financeira; Elaboração de autorização de despesa e cartas para pagamento referente à área administrativa; Elaborar termos de referência para aquisições de produtos e bens; Realizar o acompanhamento do controle de repasses das ações estruturais, gestão e planejamento da AGEVAP; Realizar o controle das despesas diárias, adiantamento e reembolso de despesas dos funcionários da AGEVAP e da Diretoria Colegiada do CEIVAP; Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP; Supervisionar as atividades de departamento de pessoal no que tange a admissão, férias, rescisão do contrato de trabalho, conferência da folha de pagamento, benefícios e acompanhamento dos serviços de PPRA e PCMSO; Controlar as movimentações diárias de contas a pagar, emissão de cheques e cartas de pagamento; Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.

#### **ESPECIALISTA EM RECURSOS HÍDRICOS**

Acompanhar o andamento técnico dos contratos entre AGEVAP e os tomadores de recursos de cobrança; Acompanhar o plano de recursos hídricos; Acompanhar os convênios entre a AGEVAP e os órgãos governamentais; Analisar e acompanhar as informações sobre recursos hídricos, incluindo cadastro de usuários e outros instrumentos de gestão de recursos hídricos, fornecendo subsídios à área; Assessorar a coordenação no acompanhamento financeiro, no controle dos desembolsos e na prestação de contas dos contratos e convênios; Elaborar as prestações de contas conforme a legislação correlata; Elaborar os relatórios e as planilhas técnicas (contratos concluídos, cancelados, vigentes, convênios); Executar o acompanhamento de contratos e convênios, suas despesas e receitas, o controle orçamentário e dos documentos processuais dos tomadores e prestadores de serviços, juntando e anexando as comprovações dos repasses e pagamentos, incluindo as autorizações de despesas, cópias das cartas de transferências de recursos e comprovantes de transferências e/ou depósitos; Emitir relatórios, por meio de planilhas, com os valores pagos/repassados e os recursos comprometidos por ação/programa; Levantar dados para subsidiar ações gerenciais pertinentes à Gestão de Bacia; Participar das comissões de processos licitatórios, análises de propostas técnicas e elaboração de planilhas para pontuação de propostas; Realizar o acompanhamento de contratos de repasses dos recursos financeiros da cobrança a projetos selecionados pelo Comitê da Bacia – CEIVAP; Realizar o acompanhamento de contratos e de convênios, o controle de processos, inclusive dos assuntos pendentes, a fim de atender ao cumprimento dos prazos e exigências legais e as estabelecidas pela AGEVAP; Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP; Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.

#### **COORDENADOR DE NÚCLEO**

Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado; Elaborar termos de referência; Elaborar relatórios gerenciais; Propor e controlar orçamento; Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda; Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP; Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares; Desenvolver seus recursos humanos com relação a capacitações técnicas e comportamentais; Preparar a Pauta da plenária com relação às reuniões do comitê; Manter atualizada a composição do comitê; Elaborar ata das reuniões; Preparar encaminhamentos propostos na Plenária e enviar aos membros; Preparar minuta de Deliberações e de Normas Internas; Manter atualizada a composição do comitê e de cada CT e GT; Preparar pautas de reuniões; Preparar material e divulgação para eventos; Elaborar prestação de contas do evento; Administrar os recursos humanos dos núcleos de apoio aos comitês; Controlar o patrimônio sob responsabilidade do escritório; Elaborar termo de referência relativo a compras e contratação de serviços de terceiros para o escritório; Prestar contas dos gastos do escritório; Elaborar e submeter ao gerente de núcleo a proposta orçamentária para o próximo ano; Realizar o apoio logístico, técnico e administrativo das reuniões e eventos dos núcleos; Apoiar aos gerentes de núcleo em suas atividades; Apoiar outros coordenadores de núcleo; Apoiar as ações de logística de reuniões e eventos em gerais; Outras atividades correlatas a função, conforme demanda.

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP; Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares; Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão; Apoiar a elaboração dos planos de aplicação; Apoiar e acompanhar as auditorias (levantamento das informações, acompanhamento da auditoria e implementações das recomendações); Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda; Aprovar atos convocatórios e outros da AGEVAP; Aprovar os editais e documentos; Atender aos comitês em suas necessidades; Gerenciar a movimentação bancária da AGEVAP, inclusive, negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamento, débitos, créditos e saldos; Desenvolver recursos humanos com relação a capacitações técnicas e comportamentais; Divulgar os planos de investimento; Elaborar e aplicar cursos de capacitação; Elaborar termos de referência; Elaborar a Prestação de Contas parcial e final da AGEVAP e dos demais instrumentos contratuais; Elaborar os indicadores de performance para as atividades da AGEVAP; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar termos de referência; Gerenciar a logística das reuniões e eventos da AGEVAP; Gerenciar a utilização do "caixa de pequena monta" mensal da AGEVAP; Gerenciar as atividades de compras (manutenção do banco de cadastro de fornecedores, entre outros); Gerenciar estoques de materiais de escritórios; Gerenciar o processamento de contas a pagar e a receber; Gerenciar os bens patrimoniais da AGEVAP e outros sob responsabilidade da associação; Gerenciar os serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Gerenciar processos administrativos; Implantar e supervisionar atividades voltadas para a gestão de recursos humanos (avaliação de desempenho, treinamentos, cargos e salários, capacitações); Implantar serviços e da elaboração de normas financeiras e contábeis; Negociar com prestadores de serviço na área administrativa e de serviços gerais, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e prazos; Operacionalizar a aplicação dos recursos financeiros. Participar ou indicar funcionário de sua área na comissão de julgamento; Presidir a comissão de julgamento da seleção de fornecedores; Propor e controlar orçamento; Realizar o monitoramento de projetos com relação às metas financeiras e prestação de contas; Realizar o planejamento, monitoramento e controle orçamentário da AGEVAP e dos outros instrumentos contratuais; Realizar o processo de seleção de fornecedores; Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado; Substituir gerentes em caso de impedimento destes; Supervisionar as atividades do Departamento de Pessoal (admissão, férias, folha de pagamento, benefícios, encargos, sindicatos), visando assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e o cumprimento das normas da associação; Validar os termos de referência da AGEVAP; Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.

#### **GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS**

Exercer de atividades de nível superior de elevada complexidade e responsabilidade; Acompanhar a execução de projetos e intervenções; Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP; Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares; Acompanhar o processo de cadastramento de usuários dos recursos hídricos e cobrança pelo uso da água; Acompanhar o processo de outorga para uso da água; Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão; Apoiar a elaboração dos planos de aplicação; Apoiar os coordenadores de núcleos em suas funções e nos relacionamentos com os comitês; Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda; Apoiar tecnicamente aos núcleos, quando de sua demanda; Coordenar a elaboração, a gestão e a execução dos planos de recursos hídricos; Desenvolver seus recursos humanos com relação a capacitações técnicas e comportamentais; Divulgar os planos de investimento; Elaborar e aplicar cursos de capacitação; Elaborar os planos de aplicação; Elaborar relatórios gerenciais; Elaborar termos de referência; Gerenciar a articulação com operadores de redes de monitoramento e sistemas de alertas, para obtenção e disponibilização de informações ambientais; Gerenciar as

atividades (ações, projetos, contratos, etc.) de desenvolvimento institucional da AGEVAP; Gerenciar as atividades de apoio a comitês e demais organismos de bacia; Gerenciar estudos ambientais para as bacias; Gerenciar o processo de enquadramento dos trechos dos rios; Gerenciar o sistema de informação ambiental da AGEVAP; Gerenciar os contratos de gestão; Participar ou indicar funcionário de sua área na comissão de julgamento; Propor e controlar orçamento; Realizar a interlocução com comitês e órgãos gestores, quando demandado; Realizar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão; Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado; Responsabilizar-se pelo apoio logístico, técnico e administrativo das reuniões e eventos dos núcleos; Responsabilizar-se pelos assuntos relacionados aos núcleos de apoio aos comitês e suas instâncias; Substituir gerentes em caso de impedimento destes; Substituir os coordenadores de núcleos em seus impedimentos; Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.

#### **ENGENHEIRO**

Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda; Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado; Elaborar termos de referência; Elaborar relatórios e planilhas; Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP; Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares; Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP; Elaborar e aplicar cursos de capacitação; Explicar e divulgar, sempre que necessário, os critérios para produção de recursos do manual de investimento; Apoiar a elaboração dos planos de aplicação; Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão; Acompanhar a execução de projetos e intervenções; Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP; Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.

#### **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, MOBILIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado; Elaborar termos de referência; Elaborar relatórios gerenciais; Propor e controlar orçamento; Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda; Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP; Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares; Elaborar textos; Identificar eventos nos comitês e providenciar sua divulgação; Levantar e atualizar as informações nos sites; Levantar informações de interesse da AGEVAP e divulgar; Apoiar os gerentes e coordenadores de núcleos em eventos e reuniões; Organizar o cerimonial; Propor e operacionalizar ações e programas de comunicação, mobilização e educação ambiental; Realizar a confecção, a postagem, distribuição e o controle de materiais informativos e publicações da AGEVAP e dos materiais impressos utilizados em reuniões e demais eventos; Relacionar-se com os veículos de comunicação, no âmbito da bacia do rio Paraíba do Sul e com os prestadores de serviços de informática, de comunicação e jornalismo na AGEVAP, inclusive com propostas de pautas e releases; Realizar a atualização da mala direta; Coordenar e acompanhar os serviços, inclusive terceirizados, de comunicação, mobilização e educação ambiental; Coordenar, apoiar e acompanhar os serviços relativos a eventos internos e externos; Propor e Contratar serviços de elaboração, criação e confecção de material institucional; Acompanhar os serviços terceirizados de comunicação; Organizar as informações para verificar, acompanhar e controlar as atualizações do site.

**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS****FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

**ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS  
ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL  
AGEVAP**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2010**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_ Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

(Preencha na tabela abaixo apenas o campo "Título" com a identificação do documento anexado, os campos restantes são para uso da DEXTER)

Nº de Ordem	Título	Para uso da Dexter			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Observações Gerais:</b>		<b>Total de Pontos:</b>			
		<b>Revisado Por:</b>			

**Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição dos títulos e inserido dentro do envelope com os títulos para entrega no dia da prova objetiva, caso o mesmo não seja entregue os títulos não serão analisados conforme o item 6.3.2. do capítulo VI do Edital.**

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais, nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do processo seletivo público, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abaixo dato e assino.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

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

## CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
29/10/2010 a 16/11/2010	Período de inscrição via Internet.
01/12/2010	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas e títulos a ser divulgado na sede da AGEVAP, na internet pelos sites <a href="http://www.dexter.net.br">www.dexter.net.br</a> , <a href="http://www.agevap.org.br">www.agevap.org.br</a> , <a href="http://www.ana.gov.br">www.ana.gov.br</a> e <a href="http://www.inea.rj.gov.br">www.inea.rj.gov.br</a> .
05/12/2010	Data prevista para aplicação das provas objetivas e entrega dos títulos.
05/12/2010	Data prevista para publicação dos gabaritos.
06 E 07/12/2010	Período previsto para interposição de recursos referentes a aplicação das provas e gabaritos.
15/12/2010	Data prevista para publicação dos resultados das provas objetivas e análise de títulos a ser divulgado na sede da AGEVAP e na internet pelos sites <a href="http://www.dexter.net.br">www.dexter.net.br</a> e <a href="http://www.agevap.org.br">www.agevap.org.br</a> .
16 E 17/12/2010	Período previsto para interposição de recursos referentes ao resultado das provas objetivas.
22/12/2010	Publicação do resultado final/homologação do Processo Seletivo Público

REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - VENDA PROIBIDA