

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº002/2022

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, considerando o disposto na Resolução INEA nº 184 de 22 de agosto de 2019, na Resolução INEA nº 82 de 29 de novembro de 2013, nos termos do artigo 9º da Lei Estadual Nº 5.639 de 06 de janeiro de 2010 e o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para a contratação de profissional por prazo determinado em atendimento às demandas do Comitê Guandu-RJ.

Considerando a necessidade de contratação de profissional objetivando compor temporariamente o quadro de colaboradores no atendimento ao Comitê Guandu-RJ, bem como seguir com a implementação das ações previstas no Plano Estratégico de Recursos Hídricos do Colegiado, cuja priorização está discriminada de forma objetiva e executiva em seu manual operativo;

Considerando a Resolução INEA nº 184/2019 que altera o artigo 5º da Resolução INEA nº 082/2013 de forma a prever contratações para atendimento às demandas específicas da Entidade Delegatária;

Resolve a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP publicar o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022, para que surtam seus legais efeitos.

1.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital será disponibilizado na página eletrônica oficial da AGEVAP - www.agevap.org.br, do INEA – www.inea.rj.gov.br, e na página eletrônica oficial do Comitê Guandu-RJ - <https://comiteguandu.org.br/>



1.2 O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade da AGEVAP e obedecerá às normas do presente Edital.

1.3. O presente processo seletivo simplificado será realizado em 02 (duas) etapas:

- a) Análise curricular, com apresentação de currículo, experiência profissional e comprovação de títulos;
- b) Entrevista estruturada.

1.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e o provimento do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.

1.5. Neste processo seletivo cada candidato deverá submeter uma única inscrição para o cargo, devendo certificar-se dos requisitos exigidos para o provimento no mesmo, que estão disponíveis no Anexo II.

1.6. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei.

1.7. O processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado para o cargo/lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da AGEVAP e mediante autorização do Comitê Guandu-RJ.

1.8. O presente processo seletivo poderá ser impugnado até 05 (cinco) dias úteis antes da data limite para as inscrições, conforme disposto no item 3.2 e Anexo IV – Cronograma, devendo as mesmas serem analisadas até o último dia da data limite para as inscrições, sem a promoção de efeito suspensivo, a critério da Comissão de



Seleção.

1.8.1. As impugnações deverão ser encaminhadas, em formato PDF e devidamente assinadas por seu signatário, via correio eletrônico (protocolo@agevap.org.br), com menção expressa a este processo seletivo.

1.8.2. Após a avaliação pela Comissão, as impugnações e demais documentos pertinentes serão encaminhados à Diretora Executiva da AGEVAP para análise e resultado, sendo os resultados das impugnações expressos como “Deferida” ou “Indeferida”.

1.8.3. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se novo cronograma para realização da seleção.

2. DO CARGO, VAGA, LOCAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS EXIGIDOS:

2.1. O presente processo seletivo simplificado destina-se ao provimento de 3 (três) vaga, em caráter temporário, conforme descritivo abaixo:

211. As vagas de **Técnico em Recursos Hídricos – Infraestrutura Verde** se destinam ao desempenho de atividades em atendimento ao Plano Estratégico de Recursos Hídricos do Comitê Guandu – PERH Guandu na área de Infraestrutura Verde, que atua com ênfase em Restauração e Conservação de Áreas Prioritárias, Elaboração do Plano Diretor Florestal da RH II, Elaboração de projetos de restauração nas Áreas de Preservação Permanente definidas como prioritárias e Implantação de Projetos PSA - Pagamento por Serviços Ambientais.

212. As vagas de **Especialista Administrativo** e de **Técnico Administrativo** se destinam ao apoio administrativo na execução dos projetos, das atividades de



secretaria executiva e realização de procedimentos de compras e aquisições previstos nas Agendas do PERH Guandu.

2.2. O profissional que vier a ser contratado terá definida sua carga horária, remuneração, local de trabalho e prazo contratual conforme a Tabela I que segue abaixo:

Tabela I:

CARGO	Nº DE VAGAS	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	LOCAL DE TRABALHO	PRAZO DE CONTRATAÇÃO
Especialista em Adiministração	01	Atividades administrativas e financeiras gerais.	40h semanais	R\$ 4.551,07	Seropédica – RJ*	20 (vinte) meses
Técnico Administrativo	01	Apoio Administrativo Geral	40h semanais	R\$ 2.331,31	Seropédica – RJ*	20 (vinte) meses
Técnico em Infraestrutura Verde	01	Infraestrutura Verde	40h semanais	R\$ 2.331,31	Seropédica – RJ*	20 (vinte) meses

* Unidade Descentralizada 06 da AGEVAP, atualmente situada à Avenida Ministro Fernando Costa, 775 (salas 203, 204 e 205) Fazenda Caxias – Seropédica/RJ – CEP 23895-265 (Altos da Farmácia Universitária).

2.2.1 O candidato classificado que venha a ser contratado para o cargo poderá, conforme necessidade da AGEVAP, realizar atividades na Sede da AGEVAP, localizada à Rua Elza da Silva Duarte, 48 (loja 1A) – Manejo, Resende/RJ - CEP: 27520-005.doize

2.2.2. O candidato classificado que venha a ser contratado ficará ainda sujeito, a



critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverá ter disponibilidade para viagens nacionais ou internacionais dentro da área de atuação da AGEVAP e outras localidades de acordo com suas demandas.

2.2.3. Em virtude de situações de caso fortuito ou força maior, ou ainda, a depender de necessidade da AGEVAP, poderá ser estabelecida a execução das atividades por meio de teletrabalho.

2.3. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

2.4. A escolaridade, demais requisitos e as atribuições que competirão ao ocupante do cargo objeto deste processo seletivo simplificado são as indicadas no Anexo II deste Edital.

2.5. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital para ser contratado deverá atender, cumulativamente, às seguintes exigências:

- a) Ter sido classificado e aprovado no presente processo seletivo simplificado na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, sujeita à comprovação por junta médica;
- f) Haver concluído a formação exigida para o cargo;
- g) Ter disponibilidade de tempo integral para exercer as atividades previstas;
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- i) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
- j) Não possuir antecedentes criminais;



- k) Possuir experiência profissional comprovada, na área exigida para o cargo; e
- l) Possuir CNH no mínimo categoria B para o cargo de especialista;
- m) 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 Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei.

2.6. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga, será contratado por prazo determinado conforme especificado na Cláusula 2.2 - Tabela I, conforme disposição do § 3º, Inciso III, do Artigo 5º, da Resolução INEA nº 184/2019.

2.7. Os candidatos aprovados e classificados poderão ser nomeados para o preenchimento da vaga conforme necessidade da AGEVAP dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 O período de inscrições será das 9h00min do dia 15 de fevereiro de 2022 até às 23h59min do dia 04 de março de 2022. As datas e prazos das demais etapas do processo deste Edital estão apresentados no calendário constante do Anexo IV.

3.2.1 O calendário poderá ser alterado por decisão da AGEVAP a qualquer tempo, devendo a retificação ser divulgada no site www.agevap.org.br.

3.3. Antes de efetuar a inscrição os candidatos deverão se certificar de que preenchem



todos os requisitos exigidos neste Edital.

3.4. Havendo mais de 01 (uma) inscrição por candidato, em desacordo com o item 1.5, serão canceladas as inscrições mais antigas, permanecendo a mais recente.

3.5. Não será realizada inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.6. É vedada a transferência da inscrição para outrem.

3.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AGEVAP do direito de excluí-lo do processo seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.8. Ao preencher o Formulário de Inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionados no item 2.5 deste Edital.

3.9. Os interessados deverão protocolar a documentação de inscrição no formulário disponível no link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScmcrLzYWGCpL3byJIXzFoMDtrBNdKGP0-NaqhJ_qikXUhVzg/viewform?usp=pp_url

3.10.

3.10.1. Serão consideradas as inscrições protocoladas no formulário de Inscrições até às 23h59 (horário de Brasília-DF) do dia 04 de março de 2022, em conformidade ao disposto na cláusula 3.2;

3.10.2. **As inscrições, impreterivelmente, deverão ser acompanhadas da documentação elencada no item 3.10, sob risco de desclassificação do candidato.**



3.11. Deverão ser apresentados no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido, disponível no link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScmcrLzYWGCpL3byJIXzFoMDtrBNdKGP0-NaghJ_qikXUhVzg/viewform?usp=pp_url .
- b) Currículo atualizado;
- c) Documentos comprobatórios de currículo;
- d) Cópia Simples da Carteira Nacional de Habilitação, minimamente com a categoria B;
- e) Cópia simples da Cédula de Identidade;
- f) Cópia simples do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- g) Cópia simples do diploma e/ou certificado de conclusão de curso (profissionalizante/técnico/superior/mestrado/doutorado);
- h) Documentos que comprovem a experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área exigida para o cargo na forma do Anexo I.

3.11.1. Para fins de comprovação dos requisitos legais e obrigatórios exigidos para admissão nos cargos serão aceitas declarações, cartas de recomendação, diplomas, certificados, entre outros, desde que em papel timbrado da respectiva instituição e devidamente assinado.

3.11.2 **É indispensável que o candidato apresente os documentos que comprovem a experiência, titulação e cursos dispostos em seu currículo, sob o risco de ser desclassificado caso não cumpra os requisitos mínimos ou de não atingir a pontuação necessária.**

3.12. Somente poderão participar do processo seletivo os candidatos que atenderem aos itens acima, além de atenderem aos requisitos obrigatórios explicitados no item 2.5 e apresentarem a documentação completa constante no item 3.10 deste Edital.



3.13. A AGEVAP não se responsabiliza por eventuais extravios de currículo e documentos.

3.14. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O presente processo seletivo simplificado será realizado em 02 (duas) etapas:

- a) Análise curricular, com apresentação de currículo, experiência profissional e comprovação de títulos;
- b) Entrevista.

4.2 A primeira fase consistirá da análise curricular do candidato conforme documentação juntada quando do ato de inscrição, respeitando as determinações da cláusula 3.10.

4.2.1. Serão desconsiderados os currículos e documentos recebidos após o horário e a data indicada no item 3.9.1 deste Edital.

4.2.2. Critério para análise de currículo e documentos.

4.2.3. A Comissão de Avaliação fará a análise dos currículos e documentos e serão classificados e convocados para participar da etapa de entrevista os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos por vaga neste Edital e obtiverem o maior número de pontos de acordo com a pontuação constante do Anexo I, conforme tabela a seguir:

Tabela 2:

CARGO	Nº DE VAGAS OFERTADAS	Nº DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA FASE DE ENTREVISTAS
Especialista Administrativo	01	10
Técnico Administrativo	01	10
Técnico em Infraestrutura Verde	01	10



4.2.4. Quanto à titulação, será considerada a formação acadêmica adquirida em cursos regulares, com o devido reconhecimento pelos órgãos oficiais e sua forma de comprovação será por meio de cópia autenticada do diploma e/ou certificado.

4.2.5. Para fins de comprovação de experiência profissional serão considerados, além da Carteira de Trabalho, Atestados de Responsabilidade Técnica, Atestados de Capacidade Técnica, Contratos de trabalho, Contratos de prestação de serviços, Contratos de Estágio e documentos afins.

4.3 A segunda etapa do processo seletivo simplificado dar-se-á por entrevistas estruturadas realizadas por meio de videoconferências, em horário a ser divulgado.

4.3.1. Os candidatos selecionados para a segunda etapa serão convocados pela página eletrônica oficial da AGEVAP (www.agevap.org.br) e por meio de correio eletrônico (e-mail) ou contato telefônico, conforme informações disponibilizadas pelos próprios candidatos quando da inscrição, na data estabelecida no calendário constante do Anexo IV.

4.3.2. Na etapa de entrevista pessoal serão avaliados os conhecimentos técnicos sobre temas relacionados à função/cargo (na forma do disposto no Anexo II), por meio de ficha de avaliação com roteiro pré-estruturado de perguntas, sendo também avaliados aspectos como capacidade de expressão oral, capacidade lógica e de argumentação e postura ética profissional demonstrada, totalizando 10,0 (dez) pontos.

4.3.3. As entrevistas serão gravadas para fins de arquivamento e possível recurso quanto ao resultado desta etapa e do resultado final.

5. DA CLASSIFICAÇÃO



5.1. Os candidatos aprovados serão classificados para o cargo, em ordem decrescente dos pontos obtidos, a partir do cálculo das notas obtidas nas duas etapas $[(\text{Nota Etapa 1} \times 0,6) + (\text{Nota Etapa 2} \times 0,4)]$, expressos esses pontos com uma casa decimal.

5.2. Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) For idoso, conforme art. 27 do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº. 10.741/2003);
- b) Obter a maior pontuação relacionada à experiência profissional.
- c) Obter a maior pontuação relacionada à formação acadêmica;
- d) Possuir idade mais elevada.

5.3. Serão considerados aprovados neste processo seletivo simplificado os candidatos classificados que obtiverem a nota mínima de 5,0 (cinco).

5.4 A lista dos candidatos aprovados e a classificação do processo seletivo simplificado serão divulgados por meio da página eletrônica oficial da AGEVAP (www.agevap.org.br) e serão afixados na Sede da AGEVAP.

5.5 Todos os candidatos aprovados (nota final maior ou igual a 5,0) não contratados de imediato farão parte de cadastro de reservas pelo período de vigência deste Edital, podendo serem convocados conforme necessidade da AGEVAP.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será admitido pedido de recurso quanto aos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado bem como para revisão das notas e avaliações relacionadas ao exame dos documentos.

6.2. O pedido de recurso deverá ser realizado por meio da apresentação do



“Formulário para Interposição de Recurso” (Anexo III), devidamente preenchido.

6.2.1 O formulário deverá ser digitado ou manuscrito em letra de forma e assinado em 01 (uma) via.

6.2.2 O recurso deverá ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente.

6.3. Os pedidos de recurso não serão conhecidos quando intempestivos e serão desprovidos quando, no mérito, forem considerados inconsistentes e desprovidos de razoabilidade.

6.4. Os pedidos de recurso deverão ser encaminhados em formato PDF, via correio eletrônico (protocolo@agevap.org.br), com menção expressa a este processo seletivo, até às 17h30min (horário de Brasília) da data limite do prazo conforme estabelecido no calendário constante do Anexo IV.

6.5 Após a avaliação pela Comissão, os recursos e demais documentos pertinentes serão encaminhados à Diretora Executiva da AGEVAP para análise e resultado, sendo os resultados dos recursos expressos como “Deferido” ou “Indeferido”.

6.6 A listagem com os resultados dos recursos interpostos e protocolados conforme o disposto nos itens acima será publicada na página eletrônica oficial da AGEVAP (www.agevap.org.br).

6.7 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo de recebimento, conforme disposições da cláusula 6.4.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO



7.1. Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e respeitado a quantidade de vagas oferecidas.

7.2 A habilitação e classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da AGEVAP.

7.3. Em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da convocação, por ocasião da admissão, o candidato habilitado deverá entregar e apresentar na AGEVAP, à Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1A) – Manejo, Resende/RJ, sob pena de exclusão do presente processo, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Carteira de Identidade - cópia autenticada;
- c) CPF - cópia autenticada;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição - cópia simples;
- e) Certidão de Regularidade eleitoral;
- f) Cadastro no PIS/PASEP - cópia simples;
- g) Certificado de conclusão ou Diploma de graduação em curso superior – original e cópia autenticada;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- i) Certificado de Reservista - cópia autenticada, se for o caso;
- j) Certidão de nascimento ou casamento - cópia simples;
- k) Certidão de nascimento dos filhos (se tiver) - cópia simples (se maior, cópia do RG e CPF);
- l) Cópia do comprovante de pagamento da contribuição sindical (se tiver) – cópia simples;
- m) Declaração com número da conta corrente em banco;
- n) Comprovante de residência (água, luz, gás ou telefone fixo) – cópia simples;
- o) Carteira de Identidade do cônjuge - cópia simples;
- p) Cópia do Cartão do SUS – Funcionário e dependentes (se optar pelo plano de assistência médica);



- q) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), tendo como habilitação mínima a categoria B, para o cargo de especialista;
- r) 2 (duas) fotos 3x4.
- s) Declaração de próprio punho informando que não é ser servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei.

7.4. O não atendimento ao item 7.3 impedirá a contratação do mesmo.

7.5. O candidato que não se apresentar na AGEVAP, com toda a documentação exigida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da convocação, perderá o direito à anuência de vaga e contratação.

8. DO FORO JUDICIAL

8.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo simplificado de que trata este Edital é o da Comarca de Resende (RJ).

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A homologação do resultado deste processo seletivo simplificado será efetuada para o cargo a critério da AGEVAP.

9.2. Será excluído do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço, em caso de alteração do endereço constante da "Ficha de Inscrição";
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;



- e) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada do processo seletivo, assim como o que proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura exigível;
- f) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.

9.3. O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do processo seletivo simplificado) serão publicados na página eletrônica oficial da AGEVAP www.agevap.org.br.

9.4. É vedada a inscrição neste processo seletivo simplificado de quaisquer membros da Comissão do processo seletivo simplificado e de membros do Comitê das bacias hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu-mirim, bem como de ex-empregado da AGEVAP cujo afastamento, por iniciativa da entidade, tenha ocorrido em prazo inferior a 06 (seis) meses, contados da publicação do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado.

9.5. O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de comunicação enviada por correio eletrônico (e-mail) e contato telefônico.

9.6. Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo simplificado, serão resolvidos pela AGEVAP.

Resende-RJ, 14 de fevereiro de 2022.

(ASSINADO ELETRONICAMENTE)

André Luis de Paula Marques

Diretor Presidente da AGEVAP



ANEXO I – Critérios de Pontuação para Análise Curricular

Especialista Administrativo			
Titulação na área administrativa (pública ou privada), financeira, contábil, logística, gestão (pública ou privada), e de gestão de processos.		Pontuação	Pontuação máxima
Máximo um (01) título por grau de titulação.			
Doutorado	Concluído	2	2
	Em andamento	1	
Mestrado	Concluído	1,5	1,5
	Em andamento	0,5	
Especialização	Concluída	0,5	0,5
	Em andamento	0,25	
Experiência		Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional comprovada em atividades relacionadas a vaga a qual o candidato está concorrendo nos últimos quinze (15) anos.		0.5 por ano	6
*Não será considerado para fins de pontuação o tempo mínimo de experiência profissional (01 ano) definido na cláusula 3.10, item “h”.			
		Total	10,0



Técnicos Administrativo e em Infraestrutura Verde			
<p>Técnico Administrativo: titulação nas áreas administrava, financeiro, contábeis, logística e/ou gestão de processos; Técnico em Infraestrutura Verde: titulação em recursos hídricos e/ou meio ambiente.</p> <p>Máximo um (01) título de especialização e graduação, dois (02) técnicos e de cursos profissionalizantes.</p>		Pontuação	Pontuação máxima
Especialização	Concluído	0,5	0,5
	Em andamento	0,25	
Graduação	Concluído	1	1
	Em andamento	0,5	
Cursos Técnicos	Cursos técnicos concluídos (máximo 2)	1	2
	Em andamento	0,5	
Cursos Profissionalizantes (mínimo 40 horas)	Concluído	0,25	0,5
Experiência		Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional comprovada em atividades relacionadas a vaga a qual o candidato está concorrendo nos últimos quinze (15) anos. <p>*Não será considerado para fins de pontuação o tempo mínimo de experiência profissional (01 ano) definido na cláusula 3.10, item “h”.</p>		0.5 por ano	6
		Total	10,0



ANEXO II – Requisitos Mínimos e Atribuições Do Cargo

Especialista Administrativo	
Qualificação exigida	<p>Ensino superior completo (Bacharel ou Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Financeira, Gestão Empresarial, Gestão da Qualidade, Processos Gerenciais, Economia, Logística, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas.</p> <p>Experiência comprovada de 01 (um) ano em pelo menos uma destas áreas de atividade: planejamento/gestão administrativa, gestão organizacional, gestão interna, gestão documental, compras, gestão patrimonial, gestão financeira e/ou gestão arquivística.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita);</p> <p>Conhecimentos suficientes para uso do pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web.</p> <p>Conhecimento em ferramentas de gestão de processos (Protón, etc).</p> <p>Conhecimento e habilidade, com domínio adequado dos softwares/recursos necessários implicados para formatação de textos e planilhas, editoração/diagramação de documentos, produção de conteúdo de texto dentre outras de menor frequência (softwares do pacote Adobe, Power BI ou equivalentes).</p> <p>Conhecimento em procedimentos financeiros e contábeis.</p> <p>Perfil de proatividade e comprometimento, bom ouvinte, comunicação clara e concisa, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none">Organizar, conduzir e/ou participar de reuniões, cursos, seminários e eventos com a equipe da AGEVAP, do Comitê Guandu- RJ, do INEA e dos municípios da RH-II;Acompanhamento das agendas descritas no PERH Guandu, competentes a função;Gestão da emissão de licenças de funcionamento das instalações

	<p>físicas da unidade (regularização junto a órgãos públicos e/ou privados);</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de relatórios para apoio gerencial;• 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 administrativa e técnica);• Pesquisas de preços no mercado, elaborar cálculos, projeções e análises técnicas para preparar os processos de compras;• Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação;• Gestão de documentos de compras e doações;• 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;• Gerir processos, físicos e digitais, conforme normativa;• Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;• Coletar dados e dar subsídios à gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação;• Confeccionar, enviar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;• Acompanhamento do fluxo de documentos em assinatura;• Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações;• Realização e acompanhamento de processos das demandas de compras do Comitê Guandu- RJ;• Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;• Acompanhamento de vigência, pagamentos e/ou repasse dos
--	--



	<p>contratos vigentes e futuros de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de prestações de contas, caixa de pequena monta e adiantamento de recursos;• Gestão de impressões;• Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;• Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem;• Realizar a manutenção de cadastro de fornecedores;• Realizar distribuição e tratamento de dados dos questionários de avaliação dos membros, em atendimento ao contrato de gestão;• Realizar controle de contratos e convênios;• Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;• Gerir bens patrimoniais e realizar inventários;• Elaborar Termos de Referência, Pedidos de Cotação, Atos Convocatórios e demais documentos relacionados a processos de aquisição e compras;• Realizar coletas de preços;• Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;• Realizar Outras atividades relacionadas ao apoio administrativo da execução dos projetos previstos nas Agendas do PERH Guandu RJ;• Operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, executar procedimentos mecanizados, operar sistemas aplicativos de processamento de dados, examinar coerência de lançamento e pertinência de dados, bem como elaborar planilhas eletrônicas, preparar edições de textos, preparar apresentações, visar a agilização dos processos de trabalho;• Prestar suporte ao superior imediato, redigir correspondências, classificar e arquivar correspondências e outros documentos, providenciar o atendimento de materiais e serviços com o objetivo de facilitar a ação
--	--



	<p>administrativa e gerencial, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atividades correlacionadas a competência da função, vinculadas a área de formação.
--	---

Técnico Administrativo	
Qualificação exigida	<p>Nível Médio Completo.</p> <p>Experiência comprovada de 01 (um) ano em pelo menos uma destas áreas de atividade: planejamento/gestão administrativa, gestão organizacional, gestão interna, gestão documental, compras, gestão patrimonial, gestão financeira e/ou gestão arquivística.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita);</p> <p>Conhecimentos suficientes para uso do pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web.</p> <p>Conhecimento em ferramentas de gestão de processos (Protón, etc).</p> <p>Conhecimento e habilidade, com domínio adequado dos softwares/recursos necessários implicados para formatação de textos e planilhas, editoração/diagramação de documentos, produção de conteúdo de texto dentre outras de menor frequência (softwares do pacote Adobe, Power BI ou equivalentes).</p> <p>Conhecimento em procedimentos financeiros e contábeis.</p> <p>Perfil de proatividade e comprometimento, bom ouvinte, comunicação clara e concisa, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de relatórios de apoio gerencial;• Responsabilizar-se pela elaboração e execução de atividades compatíveis com a formação profissional;• Realizar levantamentos dos bens patrimoniais, estoque de materiais, triagens e remanejamento;



	<ul style="list-style-type: none">• Conferir materiais entregues/recebidos;• Controlar nível de estoque, programar o ressurgimento dos materiais e lançar os dados relativos as compras em fichas, mapas e folhas de controle;• Apoiar na elaboração do Planejamento e solicitação de recursos junto ao INEA;• Organizar e participar de reuniões, cursos, seminários e eventos no âmbito do Comitê Guandu-RJ;• Preparação de documentos e apresentações;• Elaboração de atas, registros das reuniões e encaminhamentos;• Elaborar, enviar, receber, registrar e arquivar documentos físicos e digitais/digitalizados;• 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;• Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;• Manter atualizada a composição de cada uma das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho;• Manter atualizada a composição do Comitê;• Manutenção das informações administrativas e institucionais do Comitê Guandu-RJ atualizadas no site e demais canais;• Atendimento aos membros do Comitê (presencial, telefônico e virtual);• Atendimento ao público em geral (presencial, telefônico e virtual);• Controle de agenda de atividades do Comitê;• Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.);• Prestar apoio administrativo e operacional às demais atividades da Secretaria Executiva, conforme demanda;• Operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e
--	---



	<p>equipamentos assemelhados, executar procedimentos mecanizados, operar sistemas aplicativos de processamento de dados, examinar coerência de lançamento e pertinência de dados, bem como elaborar planilhas</p> <ul style="list-style-type: none">• eletrônicas, preparar edições de textos, preparar apresentações, visar a agilização dos processos de trabalho;• Prestar suporte ao superior imediato, redigir correspondências, classificar e arquivar correspondências e outros documentos, agendar compromissos, recepcionar pessoas e providenciar o atendimento de materiais e serviços com o objetivo de facilitar a ação administrativa e gerencial, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; e• Atividades correlacionadas a competência da função, vinculadas a área de formação.
--	--

Técnico em Infraestrutura Verde	
Qualificação exigida	<p>Ensino Médio Técnico Florestal, Gestão Ambiental, Topografia, Saneamento, Agroindústria, Agropecuária, Biotecnologia, Controle Ambiental, Química, Biologia, Agrícola ou de Meio Ambiente.</p> <p>Experiência mínima de 1 (um) ano na área de projetos de restauração florestal, conservação florestal, recuperação ambiental, pagamento por serviços ambientais e/ou agrícola.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita);</p> <p>Conhecimentos suficientes para uso do pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web.</p> <p>Conhecimento em ferramentas de gestão de processos (Protón, etc).</p> <p>Conhecimento e habilidade em técnicas de geoprocessamento, com foco em manipulação da ferramenta QGis para produção de mapas temáticos.</p> <p>Conhecimento e habilidade em restauração florestal, com foco em implantação, manutenção e</p>



	<p>monitoramento de áreas restauradas.</p> <p>Conhecimento e habilidade em acompanhamento de projetos ambientais, com elaboração de documentos técnicos para subsidiar a avaliação dos serviços.</p> <p>Perfil de proatividade e comprometimento, bom ouvinte, comunicação clara e concisa, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de relatórios de apoio gerencial;• Responsabilizar-se pela elaboração e execução de atividades compatíveis com a formação profissional;• Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Especialistas em Recursos Hídricos;• Responsabilizar-se pela elaboração e execução de atividades compatíveis com a formação profissional;• Acompanhar instrumentos contratuais e apoiar a fiscalização de empresas contratadas para execução das ações previstas nas Agendas de Infraestrutura Verde e Agropecuária do PERH Guandu;• Apoiar tecnicamente o Comitê Guandu em suas diversas instâncias em atividades voltadas à Infraestrutura Verde e Agropecuária;• Participar e conduzir, quando demandado, de reuniões com equipe da AGEVAP, do Comitê Guandu, do INEA, dos municípios da RH-II e outros entes do Sistema de Recursos Hídricos;• Elaborar atas de reuniões, plano de trabalho e relatórios das rotinas de atividades desempenhadas;• Avaliar produtos referentes às atividades das Agendas de Infraestrutura Verde e Agropecuária e atestar Notas Fiscais;• Realizar vistorias e outras atividades de campo• Elaborar relatórios técnicos de vistoria e fiscalização, documentos para apoio gerencial, notas técnicas, termos de referência e apresentações;• Outras relacionadas à Infraestrutura Verde e Agropecuária, previstas no PERH Guandu, conforme demanda.



ANEXO IV - Cronograma

ETAPAS	Datas
Publicação do Edital e início das inscrições	15/02/2022 – 04/03/2022
Divulgação dos candidatos inscritos	08/03/2022
Análise curricular	09/03/2022 – 15/03/2022
Resultado da análise curricular	17/03/2022
Interposição de Recursos da análise curricular	17/03/2022 – 21/03/2022
Resultado da análise curricular após recursos	23/03/2022
Convocação entrevista	25/03/2022
Entrevista	28/03/2022 – 31/03/2022
Resultado das entrevistas	04/04/2022
Interposição de recurso das entrevista	04/04/2022 – 06/04/2022
Resultado das entrevistas após recurso	08/04/2022
Resultado final	11/04/2022
Interposição de recursos do Resultado Final	11/04/2022 – 13/04/2022
Resultado Final após Recursos	18/04/2022
Homologação	19/04/2022
Convocação	20/04/2022
Admissão e exame admissional	25/04/2022 – 29/04/2022
Início das atividades	03/05/2022

