



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 05/2022

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, considerando o disposto na Resolução ANA nº 28 de 01 de junho de 2020, Resolução INEA nº 82 de 29 de novembro de 2013 e Portaria IGAM nº 40 de 25 de outubro de 2022 e o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, no artigo 28 do Decreto Estadual/MG nº 47.633, de 12 de abril de 2019 e no artigo 9º do Lei Estadual/RJ 5.639, de 06 de janeiro de 2010, torna pública a abertura de processo seletivo para a contratação de profissionais para as funções/vagas de Especialista Administrativo e Técnico Administrativo.

Considerando que, o processo de Seleção de Pessoal previsto no presente Edital está adstrito a interesse da gestão da Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP;

Considerando que, a publicação do presente Edital é feita nos limites da competência da AGEVAP;

Considerando a necessidade da AGEVAP no cumprimento ao disposto nos Contratos de Gestão celebrado com os órgãos gestores ANA, INEA e IGAM para complementação do quadro de pessoal nas áreas de atuação da entidade; resolve a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP publicar o presente Edital nº 05/2022, para que surtam seus legais efeitos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital será disponibilizado nos sítios da AGEVAP - www.agevap.org.br, da ANA - www.ana.gov.br, do INEA - www.inea.rj.gov.br, www.igam.mg.gov.br do IGAM, da www.directacarreiras.com.br; e nos seguintes sites dos comitês de bacia abaixo:

- www.ceivap.org.br;
- www.cbhriodoisrios.org.br;
- www.cbhmedioparaiba.org.br;
- www.cbhbaixoparaiba.org.br
- www.comiteguandu.org.br;
- www.comitepiabanha.org.br;
- www.compe.org.br;
- www.pretoparaibuna.org.br;
- www.cbhbig.com.br
- www.comitebaiadeguanabara.org.br

1.2. O processo seletivo será regido por esse Edital e executado pela DIRECTA CARREIRAS, por meio da Coordenação do Processo Seletivo.

1.3. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Conteúdo programático;

ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas;

ANEXO III – Elementos de avaliação da redação;

ANEXO IV - Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas;

ANEXO V – Formulário resumo de entrega de documentos e títulos;

ANEXO VI – Cronograma do processo seletivo

1.4. O processo seletivo será realizado na cidade de Resende, no Estado do Rio de Janeiro.

- 1.5. O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:
 - a) Prova objetiva versando sobre conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório conforme ANEXO I – Conteúdo programático;
 - b) Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório conforme ANEXO III – Elementos de avaliação da redação;
 - c) Prova de Entrevistas: Técnica, de caráter classificatório, com apresentação de currículo e comprovação de títulos conforme ANEXO IV - Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas.
- 1.6. A escolaridade, os requisitos, as atribuições, o número de vagas por função de que trata esse Edital, bem como a remuneração inicial mensal, constam no quadro do ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.
- 1.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá marcar dentre as opções no formulário de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), no dia da prova objetiva e de redação.
- 1.8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e o provimento do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados.
- 1.9. Neste processo seletivo cada candidato poderá se inscrever para mais de uma função, devendo certificar-se dos requisitos exigidos para o provimento no mesmo, que estão disponíveis no ANEXO II.
- 1.10. 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



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas ressalvadas os casos autorizados por lei.

- 1.11. Na forma da legislação de regência deste processo seletivo e considerando-se a inaplicação à AGEVAP do disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/91, no art.141 do Decreto nº 3.048/99 e no art. 36 do Decreto nº 3.298/99, a inserção das pessoas portadoras de deficiência far-se-á na forma de colocação competitiva, onde o candidato portador de deficiência poderá concorrer em igualdade de condições aos demais candidatos, mas sem condições especiais para aprovação ou contratação.
- 1.12. Em qualquer das etapas do processo seletivo caberá recurso de forma online, devendo o candidato proceder na forma do item 11 deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. 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.
- 2.2. As inscrições serão efetuadas a partir das 09 horas do dia 22 de novembro de 2022 até 23h59min do dia 28 de dezembro de 2022, exclusivamente no sítio www.directacarreiras.com.br. Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta feira das 13h00min às 16h00min, pelo telefone (11) 2715-7166 ou e-mail contato@directacarreiras.com.br. Nenhuma informação verbal oferecida pela DIRECTA CARREIRAS, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.
- 2.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 2.4. Não será realizada inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.5. É vedada a transferência da inscrição para outrem.
- 2.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AGEVAP e a DIRECTA CARREIRAS 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.
- 2.7. A DIRECTA CARREIRAS disponibilizará via Internet no sítio WWW.DIRECTACARREIRAS.COM.BR a confirmação de inscrição, fornecendo informações sobre data, horário, tempo de duração e local de realização das provas, com a indicação da vaga/função escolhida. Esta mesma informação poderá ser obtida no site www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta feira das 13h00min às 16h00min, pelo telefone (11) 2715-7166 ou e-mail contato@directacarreiras.com.br.
- 2.8. Caso a inscrição não seja confirmada até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a realização das provas, os candidatos deverão trazer o comprovante de pagamento da respectiva inscrição e documento de identificação com fotografia e assinatura para ser apresentado no dia e horário da prova de 1ª etapa. A inscrição somente será confirmada após processamento do pagamento da taxa de inscrição (entre 24h e 48h após o pagamento).
- 2.9 Não é obrigatória a apresentação da confirmação de inscrição no dia das provas, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia e assinatura e comprovante de pagamento da taxa de inscrição caso a inscrição não tenha sido confirmada. Não serão aceitos documentos em formato digital, por questões de ordem técnica.
- 2.10 A Coordenação do Processo Seletivo colocará à disposição, comunicados aos candidatos no endereço eletrônico



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



www.directacarreiras.com.br, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do processo seletivo em acompanhar a data, o horário e o local de sua prova.

- 2.11 É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados e resultados referentes ao presente processo seletivo, inclusive datas, locais e horários de todas as etapas (provas e entrevistas), os quais serão divulgados através de meio eletrônico www.directacarreiras.com.br.
- 2.12 O candidato somente será considerado inscrito neste processo seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES e 2. DAS INSCRIÇÕES desse Edital, em todos os seus subitens.
- 2.13 A taxa de inscrição corresponde aos respectivos valores:

Função	Valor (R\$)
Especialista Administrativo	R\$ 47,27
Técnico Administrativo – Administrativo	R\$ 42,97
OBS: o último dia para pagamento de boleto bancário é o dia 30/12/2022.	

- 2.14 Às 23h59min (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site de inscrição;
- 2.15 O local de realização da prova será na cidade de Resende/RJ.
- 2.16 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braile, prova ampliada, condições para amamentação, etc., poderá se manifestar através da ficha de inscrição online.



3 DOS REQUISITOS PARA AS INSCRIÇÕES

No ato da inscrição o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas no formulário de inscrição online, no sítio www.directacarreiras.com.br:

- Nome completo do candidato;
- Função/vaga pretendida (Especialista Administrativo ou Técnico Administrativo);
- Endereço completo;
- Identificação do Contribuinte no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Carteira de identidade, ou documento oficial equivalente (RG);
- E-mail;
- Número de telefones para contato.

3.1. Em cada etapa do Processo Seletivo os candidatos deverão apresentar documentos de identificação com fotografia e assinatura;

3.2. Na etapa 3 (Entrevista Técnica) do processo seletivo, os candidatos deverão confirmar a presença nesta fase, no horário agendado, devendo apresentar previamente, de acordo com as instruções contidas no Edital de Convocação para a Entrevista Técnica o Currículo Vitae e os comprovantes de escolaridade, diplomas, títulos e certificados;

3.3. Os Candidatos que não estiverem de posse dos seus diplomas ou certificados acadêmicos até o dia da etapa 3 (Entrevista Técnica) deverão trazer declaração emitida pela respectiva entidade acadêmica, indicando a data da conclusão do curso e a respectiva Portaria do Ministério da Educação - MEC que o haja reconhecido.

4 DAS PROVAS

- 4.1 As provas, para todas as funções/vagas serão aplicadas na cidade de Resende, Estado do Rio de Janeiro, conforme cronograma desse Edital. As informações sobre as Entrevistas serão disponibilizadas através do Edital de convocação para esta fase.
- 4.2 A critério da AGEVAP a data e o local das provas e etapas subsequentes poderão ser alterados e informados quando da confirmação da inscrição. As provas poderão ser aplicadas em qualquer dia, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto número 2 e borracha macia.
- 4.4 O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 1 (uma) hora de antecedência do horário estipulado, sendo admitido na sala de provas apenas o candidato que estiver munido de documento oficial de identidade com fotografia e assinatura. Será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
 - 4.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 4.4.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação sem foto, etc.) diferentes do acima estabelecido. Também não serão aceitos documentos em formato digital, por questões de ordem técnica.
- 4.5 Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de

consulta ou comunicação entre os candidatos, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos ou qualquer outro tipo de consulta, nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, telefones celulares, qualquer outro receptor de mensagens, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, nem se ausentar da sala de provas, a não ser em casos especiais e na companhia de um fiscal. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando armas.

- 4.6 Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. Não haverá aplicação de provas fora da data, do horário e dos locais preestabelecidos e não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua eliminação do processo seletivo.
- 4.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova. O tempo estabelecido para realização das provas inclui também o tempo para preenchimento do gabarito.
- 4.8 A candidata que tiver 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.
- 4.9 Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalho de parto, ou outros que impossibilitem o (a) candidato (a) de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação do Processo Seletivo na aplicação das provas.
- 4.10 Sem prejuízo de outras hipóteses dispostas neste Edital, será eliminado do processo seletivo o candidato que: se apresentar após o horário

estabelecido; não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado; não apresentar o documento exigido no item 4.4; ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como se utilizando de calculadoras, de livros, de notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; usar meios ilícitos para a execução da prova; não devolver integralmente o material recebido.

4.11 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela Coordenação do Processo Seletivo. Os membros da Direção da AGEVAP, ou pessoas por ela prévia e expressamente indicadas à Coordenação do Processo Seletivo, poderão verificar o andamento das atividades durante a execução do processo seletivo. É vedado o acesso de pessoas estranhas ao processo seletivo aos locais de aplicação das provas. Acompanhantes deverão aguardar fora dos muros do local de prova.

4.12 O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:

- a) Prova objetiva versando sobre conhecimentos gerais e específicos conforme ANEXO I – Conteúdo programático de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, conforme ANEXO III – Elementos de avaliação da redação;
- c) Prova de Entrevistas: Técnica, de caráter classificatório, com apresentação de currículo e comprovação de títulos conforme ANEXO IV - Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas.



5 DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DECORRENTE DA PANDEMIA

- 5.1 Se necessário, em virtude do surgimento de pandemias, deverão ser seguidas todas as medidas preventivas, que serão oportunamente divulgadas no site da DIRECTA.

6 DA PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPAS

- 6.1 A primeira etapa do Processo Seletivo das funções/vagas constará de Prova Objetiva, composta de 02 partes, sendo: 1ª parte de Conhecimentos gerais e 2ª parte de Conhecimentos Específicos.
- 6.2 A segunda etapa constará de Redação:
- 6.3 O conteúdo, a quantidade e os pontos das questões estão mostrados na tabela a seguir:

Prova		Especialista Administrativo		
Disciplinas		Quantidade de questões	Pontos por questão	Pontuação Máxima
1.	Conhecimentos gerais	-	-	3,0
1.1.	Língua Portuguesa	5	0,3	1,5
1.2.	Noção de informática	5	0,3	1,5
2.	Conhecimentos específicos	-	-	7,0
2.1.	Princípios de administração	10	0,4	4,0
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos.	10	0,3	3,0
3.	Redação	-	-	-
	Texto dissertativo.	01	-	10,0

Prova		Técnico Administrativo		
Disciplinas		Quantidade de questões	Pontos por questão	Pontuação Máxima
1.	Conhecimentos gerais	-	-	3,0
1.1.	Língua Portuguesa	5	0,3	1,5
1.2.	Noção de informática	5	0,3	1,5
2.	Conhecimentos específicos	-	-	7,0
2.1.	Técnico Administrativo	10	0,4	4,0
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos	10	0,3	3,0
3.	Redação	-	-	-
	Texto dissertativo	01	-	10,0

- 6.4 As provas realizar-se-ão na cidade de Resende/Rio de Janeiro, na data prevista de 15 de janeiro de 2023, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 cujo horário específico de cada função será informado mediante Edital de Convocação para as provas, conforme o cronograma do ANEXO VI.
- 6.5 A prova objetiva e redação visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função. Essas provas terão duração de 4 (quatro) horas, para ambas as funções incluído o tempo para prova de redação e preenchimento do gabarito.
- 6.6 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada.
- 6.7 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.
- 6.8 A obtenção do resultado da prova objetiva será a somatória do total de acertos, multiplicado pelo ponto de cada disciplina.
- 6.9 A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I.
- 6.10 A prova de redação constará de questão única, abrangendo conhecimentos de técnicas de redação conforme elementos de avaliação da redação - ANEXO III.
- 6.11. Serão corrigidas as provas de redação dos 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados e classificados na prova objetiva para cada vaga/função, atribuindo nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) à prova de redação.
- 6.12. Para efeito de posicionamento, serão consideradas as notas obtidas na prova objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



definido no item 6.11, todos os empatados nesta posição serão classificados.

- 6.13. A prova de redação será de caráter eliminatório e classificatório e aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, sendo realizada dentro das 04 horas previstas.
- 6.14. A prova de redação deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Respostas), personalizado exclusivamente pelo número de inscrição do candidato. Esta será o único documento válido para correção. O candidato deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais.
- 6.15. A prova de redação deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
- 6.16. A folha de respostas da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado (somente número de inscrição), sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Redação.
- 6.17. A prova de redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.
- 6.18. Se a redação não atender a proposta da prova (tema e estrutura) será desconsiderada, bem como, a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nestes casos, a redação receberá a nota ZERO.
- 6.19. A folha de respostas não será substituída por erro de preenchimento do candidato.





**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 6.20. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Respostas.
- 6.21. O candidato que não for aprovado na prova objetiva e não tiver a prova de redação corrigida por não ter sido classificado entre os 50 melhores candidatos da prova objetiva de cada função/cargo estará eliminado do Processo Seletivo.
- 6.22. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no sítio oficial do processo seletivo www.directacarreiras.com.br, divulgado conforme o cronograma do ANEXO VI.
- 6.23. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.
- 6.24. A AGEVAP e a DIRECTA CARREIRAS não se responsabilizam por informações incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas de provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônica cheia, filtros AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre que o candidato consulte o sítio www.directacarreiras.com.br.
- 6.25. Ocorrendo o caso constante no tópico anterior poderá o candidato realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela DIRECTA CARREIRAS. A inclusão de que trata esse item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.





**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 6.26. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.27. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.
- 6.28. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela DIRECTA CARREIRAS, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegado nenhum tipo de desconhecimento.
- 6.29. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala, não podendo ser alegado nenhum tipo de desconhecimento.
- 6.30. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de tinta preta preferencialmente, ou azul.
- 6.31. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.
- 6.32. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.33. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou ao nome por extenso, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.34. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

- 6.35. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 2 horas do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.
- 6.36. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- 6.37. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 6.38. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.
- 6.39. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada neste momento a permanência do (a) acompanhante responsável pela guarda da criança.
- 6.40. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 6.41. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

7. DA TERCEIRA ETAPA – ENTREVISTA

Serão convocados para a terceira etapa (entrevista) os candidatos aprovados e classificados entre os 30 (trinta) primeiros, considerando as notas da primeira e segunda etapas para cada cargo.



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 7.1. A terceira etapa (entrevista) será realizada/ conduzida por três avaliadores membros da Comissão de Processo Seletivo designada pela DIRECTA CARREIRAS e AGEVAP.
- 7.2. Na etapa de entrevista o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios e de título conforme orientam os ANEXOS IV e V de acordo com as instruções a serem divulgadas no Edital de Convocação para as entrevistas.
- 7.3. A Comissão de Seleção atribuirá nota de 0 (zero) a 10 (dez) à entrevista, onde serão observados, ademais do resultado da análise curricular do candidato à vista da formação acadêmica e das experiências profissionais ali declaradas, os seguintes critérios na avaliação: conhecimento técnico sobre temas relacionados à função/cargo (na forma do ANEXO IV desse Edital), capacidade de expressão oral, capacidade lógica e de argumentação.
- 7.4. A nota final da Prova de Entrevistas será a média aritmética das notas dos três avaliadores.

8. DA NOTA FINAL

- 8.1. A nota final de cada candidato será a média ponderada das notas obtidas nas provas objetiva, de redação e de entrevista, aplicados os seguintes pesos: Prova objetiva, peso 5 (cinco); Prova Redação, peso 2 (dois); Prova de Entrevista, peso 3 (três).
- 8.2. Os candidatos classificados dentro da quantidade de vagas descritas no item 10.1 serão considerados aprovados e os demais candidatos classificados para a etapa de entrevista irão compor o cadastro reserva.
- 8.3. Havendo empate na totalização dos pontos para determinada vaga/função, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tenha obtido o maior número de pontos: 1º - na Prova de Entrevista; 2º - na Prova de Redação; 3º - na Prova objetiva.

- 8.4. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

9. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 9.1. A seleção dos candidatos inscritos será procedida pela Comissão do Processo Seletivo designada pela DIRECTA CARREIRAS e AGEVAP, sendo um dos seus membros o Presidente da comissão.

10. DAS FUNÇÕES, DO NÚMERO DE VAGAS E LOCAL DE TRABALHO

- 10.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 08 (oito) vagas para as funções/cargo, conforme segue:

FUNÇÃO	VAGAS
Especialista Administrativo	03 vagas
Técnico Administrativo	05 vagas

- 10.2. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 10.3. As vagas poderão ser disponibilizadas, a critério da AGEVAP, no município sede ou em algum município na sua área de atuação.
- 10.4. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens dentro da área de atuação da AGEVAP e outras localidades de acordo com suas demandas.
- 10.5. A não aceitação do candidato às condições acima o desclassificará do processo seletivo.

11. DO RECURSO

11.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias conforme estabelecido no ANEXO VI, desde que versem, exclusivamente sobre questões de legalidade, contadas, respectivamente, a partir do indeferimento das inscrições; do indeferimento da solicitação de condição especial para prova objetiva; da aplicação e Resultado da Prova objetiva, Redação e Entrevista; da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

11.2 Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo através do site www.directacarreiras.com.br.

11.3 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do processo seletivo.

11.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

11.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 4.12 deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br.
- b) Clicar em “PAINEL DO CANDIDATO”;
- c) Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso).
- d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
- e) Clicar em enviar.

Somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 11.1.

11.6 Não serão aceitos recursos que:





**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- a) Estejam em desacordo com o ITEM 11 deste edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
 - e) Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados.
- 11.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Especial de Processo Seletivo e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da DIRECTA, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 11.8 Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 11.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 11.10 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 11.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.



12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 12.1 A convocação do candidato será feita através do site do Processo Seletivo, pelo site da AGEVAP (www.agevap.org.br), por e-mail e por telefone.
- 12.2 A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).
- 12.3 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital para ser contratado deverá atender às seguintes exigências:
- a) Ter sido classificado e aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, sujeita à comprovação por junta médica;
 - e) 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;
 - e
 - f) Por ocasião da convocação, para contratação, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos conforme item 3, 2 (duas) fotos 3x4, além dos documentos abaixo descritos:
- 12.4 As fotocópias serão aceitas mediante apresentação do documento original ou cópia autenticada.
- 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) Cadastro no PIS/PASEP - cópia simples;
- f) Certificado de conclusão ou Diploma de graduação em curso superior – original e cópia autenticada;
- g) Reservista - cópia autenticada;
- h) Certidão de nascimento ou casamento - cópia simples;
- i) Certidão de nascimento dos filhos (se tiver) - cópia simples (se maior, cópia do RG e CPF);
- j) Cópia do comprovante de pagamento da contribuição sindical (se tiver) – cópia simples;
- k) Declaração com número da conta corrente em banco;
- l) Comprovante de residência (água, luz, gás ou telefone fixo) – cópia simples;
- m) 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 da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- r) 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;
- s) 02 fotos 3x4.

12.5 A falta de comprovação por parte do candidato de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 12.3 e 12.4 impedirá a contratação do mesmo.

12.6 As contratações ocorrerão de acordo com a necessidade da AGEVAP, respeitando-se, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos, em nível da função/cargo, aprovados e classificados no presente processo seletivo.

- 12.7 Os candidatos aprovados/classificados terão seus nomes publicados nos endereços eletrônicos no item 1.1.
- 12.8 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.
- 12.9 O exame médico admissional será realizado em data, horário e locais predeterminados, sem possibilidade de alteração, por iniciativa do candidato. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes a função/vaga de inscrição.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 O Edital estará disponível no sítio www.directacarreiras.com.br.
- 13.2 Para a etapa de entrevista é obrigatório que o candidato prepare seu curriculum vitae utilizando as informações constantes do ANEXO IV.
- 13.3 Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexactidão culposa da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações em tempo hábil.
- 13.4 Será excluído do processo seletivo, por ato da Coordenação do Processo Seletivo, o candidato que:
- a) Faltar a qualquer prova;
 - b) Não cumprir os horários previamente divulgados pela Comissão de Seleção;
 - c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - d) For responsável por falsa identificação pessoal;



- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, assim como o que proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura exigível;
- g) For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios descritos no subitem 4.5;
- h) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
- i) Não realizar qualquer prova ou se retirar do recinto durante a realização da mesma, antes de sua ultimação e sem a devida autorização;
- j) Descumprir qualquer das instruções contidas nas provas;
- k) Ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença;
- l) Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
- m) Não manter atualizado seu endereço junto à Coordenação do Processo Seletivo;
- n) Apresentar comportamento considerado, a critério exclusivo da Comissão de Seleção, incorreto ou incompatível com a lisura do processo seletivo.
- o) Não atender às determinações do presente Edital e de seus ANEXOS.
- p) Não assinar o gabarito oficial ou preencher à lápis.

13.5 O relatório da Comissão de Seleção é irrecorrível, salvo em caso de ilegalidade manifesta, hipótese em que caberá recurso dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação do resultado final do Processo



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



Seletivo.

- 13.6 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação em data a ser informada pela AGEVAP. O não comparecimento do candidato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis presumirá sua desistência.
- 13.7 Não terá direito a ser contratado o candidato selecionado que não tiver toda a sua documentação comprovada e de acordo com este Edital.
- 13.8 Os candidatos serão submetidos, na forma da legislação em vigor, a exames médicos pré-admissionais e só serão admitidos os que estiverem aptos ao trabalho.
- 13.9 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, serão contratados pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por prazo indeterminado, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.
- 13.10 À vista dos compromissos, atuais ou futuros, assumidos pela AGEVAP no cumprimento de suas finalidades estatutárias, na forma da legislação trabalhista e a exclusivo juízo e oportunidade da Direção da AGEVAP, o local de trabalho de alguns dos empregados admitidos na forma deste Edital poderá vir a ser, no futuro, em unidades descentralizadas da AGEVAP que forem criadas na Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul ou em toda sua área de atuação.
- 13.11 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a divulgação realizada na forma desse Edital.
- 13.12 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a partir da divulgação do resultado final dos candidatos aprovados e para os classificados, caso surjam novas vagas, podendo ser este prazo prorrogado, pelo mesmo prazo, a critério da AGEVAP.
- 13.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela AGEVAP e pela



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



DIRECTA CARREIRAS, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

13.14 Caberá ao Diretor-Presidente da AGEVAP homologar o resultado desse processo seletivo através de documento pertinente.

Resende, 11 de novembro de 2022

(assinado digitalmente)

André Luís de Paula Marques

Diretor Presidente da AGEVAP





ANEXO I - Conteúdo programático

i. Especialista administrativo

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominais e verbais. Regências nominais e verbais. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows. Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. Funcionalidades do MS Office 365. MS Office - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos.



Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/1997 e nº 9.984/2000. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/2004. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 122/2019, da ANA, Resolução nº 160/2018 do INEA e Resolução IGAM nº 60/2019. Procedimentos para prestação de contas da ANA – Resolução nº 15/2019 e Resolução INEA nº 203/2020.

Princípios de administração

Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Noções de compras no setor público - Lei Federal nº



8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02; Serviços Públicos – conceito, classificações, formas de prestação de serviços públicos, concessão e permissão de serviço público, parcerias público-privadas, autorização de serviço público. Bens públicos – conceito, classificação, características. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (layout). Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Procedimentos de protocolo e administrativos. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza.

ii. Técnico Administrativo - Administrativo

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal.



Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows. Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. Funcionalidades do MS Office 365. MS Office - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos Específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/1997 e nº 9.984/2000. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/2004. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 122/2019, da ANA, Resolução nº 160/2018 do INEA e Portaria IGAM nº 60/2019. Procedimentos para prestação de contas da ANA – Resolução nº 15/2019 e Resolução INEA nº 203/2020.

Técnico Administrativo

Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações, considerar lei vigentes. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, gestão da documentação. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Organização de reuniões, elaboração de atas de reuniões. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Planejamento Estratégico.

ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.

i.

Funções	Requisitos	Total de vagas
Especialista Administrativo	Formação - Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Ciências Econômicas, Economia, Gestão de Empresas, Gestão Empresarial, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. - Possuir CNH no mínimo categoria B	03
Técnico Administrativo	Titulação nas áreas administrava, financeiro, contábeis, logística e/ou gestão de processos.	05

ii. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

iii. A remuneração inicial das Funções será de:

Funções	Remuneração inicial
Especialista Administrativo	R\$ 5.030,75



Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022



Técnico Administrativo	R\$ 2.577,03
-------------------------------	---------------------

- iv. Os benefícios oferecidos pela AGEVAP são: auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo e vale transporte.
- v. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).
- vi. As vagas poderão ser disponibilizadas dentro dos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais.
- vii. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens nacionais ou internacionais conforme demandas.
- viii. As vagas serão distribuídas dentro das Unidades Descentralizadas da AGEVAP.
- ix. As atribuições das funções/carreira são as estabelecidas a seguir:
- ix.a **Especialista 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 da 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;



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 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 da AGEVAP, dos Comitês, Câmara Técnica Consultiva, Grupos de Trabalho 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 à 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;



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 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 e/ou lançamento no sistema financeiro e bancário;
- Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
- Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes;
- Manter atualizada a composição das instâncias superiores da AGEVAP e dos Comitês;
- Organizar as reuniões do conselho de administração e assembleia 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;
- 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 instrumentos contratuais;
- 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;
- Realizar conferência de balancetes;
- Realizar conciliação bancária;
- Gerir bens patrimoniais e realizar inventário;
- Elaborar Termos de Referência;
- Realizar coletas de preços;
- Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;
- E outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

ix.b **Técnico Administrativo**

- Elaboração de relatórios de apoio gerencial;
- Realizar levantamentos dos bens patrimoniais, estoque de materiais, triagens e remanejamento;
- Conferir materiais entregues/recebidos;
- Controlar nível de estoque, programar o ressuprimento 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 a ANA, INEA e IGAM;
- Organizar e participar de reuniões, cursos, seminários e eventos no âmbito da AGEVAP;
- Preparação de documentos e apresentações;
- Elaboração de atas, registros das reuniões e encaminhamentos;



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- Elaborar, enviar, receber, registrar e arquivar documentos físicos e digitais/digitalizados;
- Dar suporte às atividades de digitalização, 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 da AGEVAP e dos comitês para os quais a AGEVAP exerce as funções de secretaria executiva, 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 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,



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



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;

- Atividades correlacionadas a competência da função, vinculadas a área de formação.

ANEXO III – Elementos de avaliação da redação técnica

Critérios	Elementos de avaliação da redação	Pesos
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	20
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	30
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	50



ANEXO IV – Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas

Cargo: Especialista Administrativo

- a) Dados Pessoais
- b) Formação acadêmica (graduação, pós-graduação, cursos de extensão, cursos técnicos etc.), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da formação mais recente para a mais antiga;
 - ii. Em todas as categorias de formação especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área da vaga” ou “fora da área da vaga”; e
 - iii. Nas “especializações” especificando, na própria descrição de cada uma, o número de horas a ela correspondente;
- c) Experiência profissional (funções exercidas nas organizações onde tenha trabalhado ou prestado serviços), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da experiência profissional mais recente para a mais antiga, contendo apenas os últimos 5 (cinco) anos e limitada às atividades em nível de formação em educação superior;
 - ii. Em todas as categorias de experiência profissional especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área de Formação da vaga/função”, “fora da área de Formação da vaga/função e dentro da área de Capacitação Técnica da vaga/função” ou “Estágio na área de Formação ou na área de Capacitação Técnica da vaga/função”.
- d) Os títulos de formação acadêmica serão avaliados da seguinte forma para composição da nota da etapa entrevista:



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- i. Doutorado na área da vaga/função – 1,0 pontos por curso até o limite de 1,0 pontos;
- ii. Doutorado fora da área da vaga/função – 0,9 pontos por curso até o limite de 0,9 pontos;
- iii. Mestrado na área da vaga – 0,8 pontos por curso até o limite de 0,8 pontos;
- iv. Mestrado fora da área da vaga/função- 0,7 pontos por curso até o limite de 0,7 pontos;
- v. Especialização (mínimo de 360 horas) na área da vaga/função- 0,6 pontos por curso até o limite de 0,6 pontos;
- vi. Especialização (mínimo de 360 horas) fora da área da vaga/função- 0,4 pontos por curso até o limite de 0,4 ponto;
- vii. Graduação (excluída aquela apresentada como requisito obrigatório de escolaridade para a função/cargo) - 0,3 pontos por curso até o limite de 0,3 ponto.
- viii. Cursos de no mínimo 20 horas na área de Gestão de Recursos Hídricos - 0,3 pontos por curso até o limite de 0,3 ponto.

A experiência profissional será avaliada, considerando as especificações do ANEXO II, da seguinte forma:

Experiência (apenas dos últimos 5 anos, em nível de formação em educação superior)

- i. Experiência profissional na área de formação da função/cargo – 0,7 pontos por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 3,5 pontos;
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga – 0,5 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 1,5 pontos.



Cargo: Técnico Administrativo

- a) Dados Pessoais
- b) Formação acadêmica (Nível Médio Técnico completo - nas áreas administrava, financeiro, contábeis, logística e/ou gestão de processos), organizada na seguinte forma:
- i. Por ordem cronológica, da formação mais recente para a mais antiga;
 - ii. Em todas as categorias de formação especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área da vaga” ou “fora da área da vaga”; e
- c) Experiência profissional (funções exercidas nas organizações onde tenha trabalhado ou prestado serviços), organizada na seguinte forma:
- i. Por ordem cronológica, da experiência profissional mais recente para a mais antiga, contendo apenas os últimos 5 (cinco) anos e limitada às atividades em nível de formação em educação superior;
 - ii. Em todas as categorias de experiência profissional especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área de Formação da vaga/função”, “fora da área de Formação da vaga/função e dentro da área de Capacitação Técnica da vaga/função” ou “Estágio na área de Formação ou na área de Capacitação Técnica da vaga/função”.
- d) Os títulos serão avaliados da seguinte forma para composição da nota da etapa entrevista:
- i. Cursos de no mínimo 20 horas em de gestão de processos e/ou projetos 1,4 por curso até o limite de 1,4 pontos.
 - ii. Cursos de no mínimo 20 horas em formação em pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web – 1,2 pontos por curso até o limite de 1,2 pontos.



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- iii. Cursos de no mínimo 30 horas em uso de ferramentas de gestão (softwares do pacote Adobe, Power BI ou equivalentes) – 0,9 pontos por curso até o limite de 0,9 ponto.
- iv. Cursos na área contábil ou financeira de no mínimo 20 horas – 0,8 pontos por curso até o limite de 0,8 ponto.
- v. Cursos de no mínimo 20 horas na área de Gestão de Recursos Hídricos - 0,7 pontos por curso até o limite de 0,7 ponto.

Experiência:

- i. Experiência profissional na área de formação da função/cargo – 0,7 pontos por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 3,5 pontos;
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga – 0,5 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 1,5 pontos.



ANEXO V – Formulário resumo de entrega de documentos e títulos

PROCESSO SELETIVO – EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL N.º 05/2022

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO/VAGA: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

Nº DE ORDEM	TÍTULO	PARA USO DA (instituição)			
		VALIDAÇÃO		PONTUAÇÃO	ANOTAÇÕES
		SIM	NÃO		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
OBSERVAÇÕES GERAIS		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição dos títulos e inserido dentro do envelope com seus respectivos documentos comprobatórios para entrega juntamente com o currículo e demais documentos descritos neste Edital.



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



DECLARAÇÃO

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, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abaixo dato e assino.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – Cronograma

Eventos	Datas previstas
Publicação de Edital	18/11/2022
Período de inscrições pela Internet	22/11/2022 A 28/12/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	30/12/2022
Publicação do Edital de homologação das inscrições e Convocação para a Prova Objetiva e de Redação Técnica	09/01/2023
Realização da Prova Objetiva e de Redação Técnica	15/01/2023
Divulgação da Prova Objetiva, Gabarito e Resultado Preliminar da Prova Objetiva (em ordem alfabética)	16/01/2023
Período para apresentação dos recursos contra a Prova Objetiva, Gabarito e Resultado Preliminar	16 a 18/01/2023
Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva	06/02/2023
Divulgação da Classificação Preliminar da Prova Objetiva e dos candidatos que terão a Redação corrigida	06/02/2023
Divulgação das notas da Prova de Redação Técnica	20/02/2023
Período do pedido de revisão das notas da prova de redação Técnica	20 a 22/02/2023
Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas da prova de redação Técnica	28/02/2023
Divulgação das notas da prova de redação Técnica pós recursos	28/02/2023
Convocação para as Entrevistas (será divulgado em até 05 (cinco) dias da data e hora prevista)	03/03/2023
Realização das entrevistas	06 a 17/03/2023
Divulgação do Resultado Final para as funções/vagas	27/03/2023
Homologação do Resultado Final	31/03/2023



ANEXO I - Conteúdo programático

i. Especialista administrativo

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominais e verbais. Regências nominais e verbais. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows. Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. Funcionalidades do MS Office 365. MS Office - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos.



Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/1997 e nº 9.984/2000. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/2004. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 122/2019, da ANA, Resolução nº 160/2018 do INEA e Resolução IGAM nº 60/2019. Procedimentos para prestação de contas da ANA – Resolução nº 15/2019 e Resolução INEA nº 203/2020.

Princípios de administração

Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Noções de compras no setor público - Lei Federal nº



8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02; Serviços Públicos – conceito, classificações, formas de prestação de serviços públicos, concessão e permissão de serviço público, parcerias público-privadas, autorização de serviço público. Bens públicos – conceito, classificação, características. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (layout). Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira. Gestão de documentos: Procedimentos de protocolo e administrativos. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza.

ii. Técnico Administrativo - Administrativo

Conhecimentos gerais

Língua portuguesa

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal.



Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Informática básica

Ambiente operacional Windows. Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, serviços, protocolos, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. Funcionalidades do MS Office 365. MS Office - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança, ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

Conhecimentos Específicos

Legislação e ética na gestão de recursos públicos



Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/1997 e nº 9.984/2000. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/2004. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 122/2019, da ANA, Resolução nº 160/2018 do INEA e Portaria IGAM nº 60/2019. Procedimentos para prestação de contas da ANA – Resolução nº 15/2019 e Resolução INEA nº 203/2020.

Técnico Administrativo

Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações, considerar lei vigentes. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, gestão da documentação. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Organização de reuniões, elaboração de atas de reuniões. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Planejamento Estratégico.

ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.

i.

Funções	Requisitos	Total de vagas
Especialista Administrativo	Formação - Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Ciências Econômicas, Economia, Gestão de Empresas, Gestão Empresarial, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. - Possuir CNH no mínimo categoria B	03
Técnico Administrativo	Titulação nas áreas administrava, financeiro, contábeis, logística e/ou gestão de processos.	05

ii. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva, sob a regência da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

iii. A remuneração inicial das Funções será de:

Funções	Remuneração inicial
Especialista Administrativo	R\$ 5.030,75



Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022



Técnico Administrativo	R\$ 2.577,03
-------------------------------	---------------------

- iv. Os benefícios oferecidos pela AGEVAP são: auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida em grupo e vale transporte.
- v. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período. (CLT, Artigos 443, § 2.º, alínea “c” e 445, parágrafo único).
- vi. As vagas poderão ser disponibilizadas dentro dos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais.
- vii. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens nacionais ou internacionais conforme demandas.
- viii. As vagas serão distribuídas dentro das Unidades Descentralizadas da AGEVAP.
- ix. As atribuições das funções/carreira são as estabelecidas a seguir:
- ix.a **Especialista 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 da 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;



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 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 da AGEVAP, dos Comitês, Câmara Técnica Consultiva, Grupos de Trabalho 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 à 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;



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- 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 e/ou lançamento no sistema financeiro e bancário;
- Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
- Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes;
- Manter atualizada a composição das instâncias superiores da AGEVAP e dos Comitês;
- Organizar as reuniões do conselho de administração e assembleia 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;
- 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 instrumentos contratuais;
- 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;
- Realizar conferência de balancetes;
- Realizar conciliação bancária;
- Gerir bens patrimoniais e realizar inventário;
- Elaborar Termos de Referência;
- Realizar coletas de preços;
- Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;
- E outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

ix.b **Técnico Administrativo**

- Elaboração de relatórios de apoio gerencial;
- Realizar levantamentos dos bens patrimoniais, estoque de materiais, triagens e remanejamento;
- Conferir materiais entregues/recebidos;
- Controlar nível de estoque, programar o ressuprimento 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 a ANA, INEA e IGAM;
- Organizar e participar de reuniões, cursos, seminários e eventos no âmbito da AGEVAP;
- Preparação de documentos e apresentações;
- Elaboração de atas, registros das reuniões e encaminhamentos;



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- Elaborar, enviar, receber, registrar e arquivar documentos físicos e digitais/digitalizados;
- Dar suporte às atividades de digitalização, 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 da AGEVAP e dos comitês para os quais a AGEVAP exerce as funções de secretaria executiva, 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 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,



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



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;

- Atividades correlacionadas a competência da função, vinculadas a área de formação.

ANEXO III – Elementos de avaliação da redação técnica

Crítérios	Elementos de avaliação da redação	Pesos
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	20
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	30
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	50



ANEXO IV – Requisitos para o curriculum vitae e itens que serão avaliados na prova de entrevistas

Cargo: Especialista Administrativo

- a) Dados Pessoais
- b) Formação acadêmica (graduação, pós-graduação, cursos de extensão, cursos técnicos etc.), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da formação mais recente para a mais antiga;
 - ii. Em todas as categorias de formação especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área da vaga” ou “fora da área da vaga”; e
 - iii. Nas “especializações” especificando, na própria descrição de cada uma, o número de horas a ela correspondente;
- c) Experiência profissional (funções exercidas nas organizações onde tenha trabalhado ou prestado serviços), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da experiência profissional mais recente para a mais antiga, contendo apenas os últimos 5 (cinco) anos e limitada às atividades em nível de formação em educação superior;
 - ii. Em todas as categorias de experiência profissional especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área de Formação da vaga/função”, “fora da área de Formação da vaga/função e dentro da área de Capacitação Técnica da vaga/função” ou “Estágio na área de Formação ou na área de Capacitação Técnica da vaga/função”.
- d) Os títulos de formação acadêmica serão avaliados da seguinte forma para composição da nota da etapa entrevista:



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- i. Doutorado na área da vaga/função – 1,0 pontos por curso até o limite de 1,0 pontos;
- ii. Doutorado fora da área da vaga/função – 0,9 pontos por curso até o limite de 0,9 pontos;
- iii. Mestrado na área da vaga – 0,8 pontos por curso até o limite de 0,8 pontos;
- iv. Mestrado fora da área da vaga/função- 0,7 pontos por curso até o limite de 0,7 pontos;
- v. Especialização (mínimo de 360 horas) na área da vaga/função- 0,6 pontos por curso até o limite de 0,6 pontos;
- vi. Especialização (mínimo de 360 horas) fora da área da vaga/função- 0,4 pontos por curso até o limite de 0,4 ponto;
- vii. Graduação (excluída aquela apresentada como requisito obrigatório de escolaridade para a função/cargo) - 0,3 pontos por curso até o limite de 0,3 ponto.
- viii. Cursos de no mínimo 20 horas na área de Gestão de Recursos Hídricos - 0,3 pontos por curso até o limite de 0,3 ponto.

A experiência profissional será avaliada, considerando as especificações do ANEXO II, da seguinte forma:

Experiência (apenas dos últimos 5 anos, em nível de formação em educação superior)

- i. Experiência profissional na área de formação da função/cargo – 0,7 pontos por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 3,5 pontos;
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga – 0,5 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 1,5 pontos.



Cargo: Técnico Administrativo

- a) Dados Pessoais
- b) Formação acadêmica (Nível Médio Técnico completo - nas áreas administrava, financeiro, contábeis, logística e/ou gestão de processos), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da formação mais recente para a mais antiga;
 - ii. Em todas as categorias de formação especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área da vaga” ou “fora da área da vaga”; e
- c) Experiência profissional (funções exercidas nas organizações onde tenha trabalhado ou prestado serviços), organizada na seguinte forma:
 - i. Por ordem cronológica, da experiência profissional mais recente para a mais antiga, contendo apenas os últimos 5 (cinco) anos e limitada às atividades em nível de formação em educação superior;
 - ii. Em todas as categorias de experiência profissional especificando, na própria descrição de cada uma, se ela, a juízo inicial do candidato, caracteriza-se como “na área de Formação da vaga/função”, “fora da área de Formação da vaga/função e dentro da área de Capacitação Técnica da vaga/função” ou “Estágio na área de Formação ou na área de Capacitação Técnica da vaga/função”.
- d) Os títulos serão avaliados da seguinte forma para composição da nota da etapa entrevista:
 - i. Cursos de no mínimo 20 horas em de gestão de processos e/ou projetos 1,4 por curso até o limite de 1,4 pontos.
 - ii. Cursos de no mínimo 20 horas em formação em pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web – 1,2 pontos por curso até o limite de 1,2 pontos.



**Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia
Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Processo Seletivo AGEVAP nº 05/2022**



- iii. Cursos de no mínimo 30 horas em uso de ferramentas de gestão (softwares do pacote Adobe, Power BI ou equivalentes) – 0,9 pontos por curso até o limite de 0,9 ponto.
- iv. Cursos na área contábil ou financeira de no mínimo 20 horas – 0,8 pontos por curso até o limite de 0,8 ponto.
- v. Cursos de no mínimo 20 horas na área de Gestão de Recursos Hídricos - 0,7 pontos por curso até o limite de 0,7 ponto.

Experiência:

- i. Experiência profissional na área de formação da função/cargo – 0,7 pontos por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 3,5 pontos;
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga – 0,5 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 1,5 pontos.



ANEXO V – Formulário resumo de entrega de documentos e títulos

PROCESSO SELETIVO – EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL N.º 05/2022

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

FUNÇÃO/VAGA: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

Nº DE ORDEM	TÍTULO	PARA USO DA (instituição)			
		VALIDAÇÃO		PONTUAÇÃO	ANOTAÇÕES
		SIM	NÃO		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
OBSERVAÇÕES GERAIS		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição dos títulos e inserido dentro do envelope com seus respectivos documentos comprobatórios para entrega juntamente com o currículo e demais documentos descritos neste Edital.



DECLARAÇÃO

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, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abaixo dato e assino.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI – Cronograma

Eventos	Datas previstas
Publicação de Edital	11/11/2022
Período de inscrições pela Internet	22/11/2022 A 28/12/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	30/12/2022
Publicação do Edital de homologação das inscrições e Convocação para a Prova Objetiva e de Redação Técnica	09/01/2023
Realização da Prova Objetiva e de Redação Técnica	15/01/2023
Divulgação da Prova Objetiva, Gabarito e Resultado Preliminar da Prova Objetiva (em ordem alfabética)	16/01/2023
Período para apresentação dos recursos contra a Prova Objetiva, Gabarito e Resultado Preliminar	16 a 18/01/2023
Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva	06/02/2023
Divulgação da Classificação Preliminar da Prova Objetiva e dos candidatos que terão a Redação corrigida	06/02/2023
Divulgação das notas da Prova de Redação Técnica	20/02/2023
Período do pedido de revisão das notas da prova de redação Técnica	20 a 22/02/2023
Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas da prova de redação Técnica	28/02/2023
Divulgação das notas da prova de redação Técnica pós recursos	28/02/2023
Convocação para as Entrevistas (será divulgado em até 05 (cinco) dias da data e hora prevista)	03/03/2023
Realização das entrevistas	06 a 17/03/2023
Divulgação do Resultado Final para as funções/vagas	27/03/2023
Homologação do Resultado Final	31/03/2023