
EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL N° 002/2021

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

Considerando as atividades a serem desenvolvidas para potencializar a elaboração dos projetos conforme define o Plano Estratégico de Recursos Hídricos da Região Hidrográfica II;

Considerando a Resolução INEA n° 184/2019 que altera o artigo 5º da Resolução INEA n° 082/2013 de forma a prever contratações para atendimento às demandas específicas da Entidade Delegatária;

Resolve a Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP publicar o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado n° 002/2021, para que surtam seus legais efeitos.

1.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2.1. O presente processo seletivo simplificado destina-se ao provimento de 06 (seis) vagas existentes para 05 (cinco) cargos diferentes, em caráter temporário, conforme descritivo abaixo:

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

21.2. A vaga de **Técnico em Recursos Hídricos – Saneamento Básico** se destina ao desempenho de atividades em atendimento ao Plano Estratégico de Recursos Hídricos do Comitê Guandu – PERH Guandu na área de Saneamento Básico, que atua com ênfase em Levantamentos, Estudos, Projetos e outras ações para o esgotamento sanitário.

21.3. A vaga de **Especialista Ambiental** se destina ao desempenho de atividades em atendimento ao Plano Estratégico de Recursos Hídricos do Comitê Guandu – PERH Guandu na área de Produção do conhecimento científico,



pesquisa e extensão e Educação ambiental com foco em recursos hídricos, além do acompanhamento de discussões do comitê que se referem a esta área de atuação.

2.1.4. As vagas de **Especialista Administrativo** e de **Técnico Administrativo** se destinam ao apoio administrativo na execução dos projetos, das atividades de secretaria executiva e realização de procedimentos de compras e aquisições previstos nas Agendas do PERH Guandu.

2.2. Os profissionais que vierem a ser contratados terão definidos sua carga horária, remuneração, local de trabalho e prazo contratual conforme a Tabela I que segue abaixo:

Tabela I:

CARGO	Nº DE VAGAS	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA	LOCAL DE TRABALHO	PRAZO DE CONTRATAÇÃO
Técnico em Recursos Hídricos	02	Infraestrutura Verde	40h semanais	R\$ 2.331,31	Seropédica – RJ*	24 meses
Técnico em Recursos Hídricos	01	Saneamento Básico	40h semanais	R\$ 2.331,31	Seropédica – RJ*	24 meses
Especialista Ambiental	01	Pesquisa e Educação Ambiental	40h semanais	R\$ 4.551,07	Seropédica – RJ*	24 meses
Especialista Administrativo	01	Administrativo	40h semanais	R\$ 4.551,07	Seropédica – RJ*	24 meses
Técnico Administrativo	01	Administrativo	40h semanais	R\$ 2.331,31	Seropédica – RJ*	24 meses

*Unidade Descentralizada 06 da AGEVAP, atualmente situada à Avenida Ministro Fernando Costa, 775 (sala 203), Fazenda Caxias - Seropédica/RJ - CEP 23895-265.

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



2.2.2. O candidato classificado que venha a ser contratado ficará ainda sujeito, a critério da AGEVAP, a exercer atividades internas e externas e deverá ter disponibilidade para viagens nacionais ou internacionais dentro da área de atuação da AGEVAP e outras localidades de acordo com suas demandas.

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

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

2.4. A escolaridade, demais requisitos e as atribuições que competirão aos ocupantes dos cargos objeto deste processo seletivo simplificado são as indicadas no Anexo II deste Edital.

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

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



- j) Não possuir antecedentes criminais;
- k) Possuir experiência profissional comprovada, na área exigida para o cargo; e
- l) Possuir CNH no mínimo categoria B;
- m) Não ser servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por lei.

2.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, serão contratados por prazo determinado conforme especificado na Cláusula 2.2 - Tabela I, em conformidade com a disposição do § 3º, Inciso III, do Artigo 5º, da Resolução INEA nº 184/2019.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 O período de inscrições será das **9h00min do dia 30 de junho de 2021 até às 23h59min do dia 16 de julho de 2021**. As datas e prazos das demais etapas do processo deste Edital estão apresentados no calendário constante do Anexo IV.

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



3.3. Antes de efetuar a inscrição os candidatos deverão se certificar de que preenchem todos os requisitos exigidos neste Edital.

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

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

3.6. É vedada a transferência da inscrição para outrem.

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

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

3.9. Os interessados deverão protocolar a documentação de inscrição no formulário disponível no link <https://bityli.com/TAq9X>.

3.9.1. Serão consideradas as inscrições protocoladas no formulário de Inscrições até às 23h59 (horário de Brasília-DF) do dia 16 de julho de 2021 (sexta-feira), em conformidade ao disposto na cláusula 3.2;

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

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



- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido, disponível no link <https://bityli.com/TAg9X>;
- b) Currículo atualizado;
- c) Documentos comprobatórios de currículo;
- d) Cópia Simples da Carteira Nacional de Habilitação, minimamente com a categoria B;
- e) Cópia simples da Cédula de Identidade;
- f) Cópia simples do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- g) Cópia simples do diploma e/ou certificado de conclusão de curso (técnico/superior/mestrado/doutorado);
- h) Documentos que comprovem a experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área exigida para o cargo na forma do Anexo I.

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

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

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

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

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



4. DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

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

Tabela 2:

CARGO	Nº DE VAGAS OFERTADAS	Nº DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA FASE DE ENTREVISTAS
Técnico em Recursos Hídricos (Infraestrutura Verde)	02	10
Técnico em Recursos Hídricos (Saneamento Básico)	01	05
Especialista Ambiental	01	05
Especialista Administrativo	01	05
Técnico Administrativo	01	05

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



4.2.4. Para fins de comprovação de experiência profissional serão considerados Atestados de Responsabilidade Técnica, Atestados de Capacidade Técnica, Contratos de trabalho, Contratos de prestação de serviços, Contratos de Estágio e documentos afins.

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

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

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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO

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



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

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

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

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

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

6. DOS RECURSOS

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

6.2. O pedido de recurso deverá ser realizado por meio da apresentação do Formulário para Interposição de Recurso (Anexo III), devidamente preenchido.

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

6.2.2 O recurso deverá ser fundamentado, com argumentação lógica e



consistente.

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

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

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

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

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

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

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

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

7.3. Em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do



recebimento da convocação, por ocasião da admissão, o candidato habilitado deverá entregar e apresentar na AGEVAP, à Rua Elza da Silva Duarte, nº 48 (loja 1A) – Manejo, Resende/RJ, sob pena de exclusão do presente processo, os seguintes documentos:

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

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

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



o direito à anuência de vaga e contratação.

8. DO FORO JUDICIAL

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

- a) Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço, em caso de alteração do endereço constante da "Ficha de Inscrição";
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- e) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada do processo seletivo, assim como o que proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura exigível;
- f) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos.

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

9.4. É vedada a inscrição neste processo seletivo simplificado de quaisquer membros da Comissão do processo seletivo simplificado e de membros do Comitê de Bacia Hidrográfica Guandu, bem como de ex-empregado da AGEVAP cujo afastamento, por iniciativa da entidade, tenha ocorrido em prazo inferior a 06 (seis) meses, contados da



publicação do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado.

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

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

Resende-RJ, 30 de junho de 2021.

(assinado eletronicamente)
Fernanda Valadão Scudino
Diretora Executiva da AGEVAP



ANEXO I – Critérios de Pontuação para Análise Curricular

Técnico em Recursos Hídricos – Infraestrutura Verde		
Titulação	Pontuação	Pontuação máxima
Cursos nas áreas de restauração florestal, conservação florestal, recuperação ambiental, pagamento por serviços ambientais e áreas afins (carga horária mínima de 16 horas).	0,45 (a cada curso)	2,25
Experiência Profissional comprovada, nos últimos 06 (seis) anos, em pelo menos uma destas áreas: restauração florestal, conservação florestal, recuperação ambiental e/ou pagamento por serviços ambientais. *Não será considerado para fins de pontuação o tempo mínimo de experiência profissional (01 ano) definido na cláusula 3.10, item “h”.	1,55 (a cada ano)	7,75
Total		10,0

Técnico em Recursos Hídricos – Saneamento Básico		
Titulação	Pontuação	Pontuação máxima
Cursos de AutoCAD, Revit, QGis, ArcGIS, ou outras ferramentas de desenhos técnicos e geoprocessamento (carga horária mínima de 60 horas) Cursos de Excel Avançado, MS Project e gerenciamento de projetos (carga horária mínima de 20h)	0,45 (a cada curso)	2,25
Experiência Profissional comprovada, nos últimos 6 (seis) anos, em pelo menos uma destas áreas: projetista de construção civil, orçamentista de construção civil, acompanhamento, gerenciamento ou fiscalização de obras e elaboração de projetos. *Não será considerado para fins de pontuação o tempo mínimo de experiência profissional (01 ano) definido na cláusula 3.10, item “h”.	1,55 (a cada ano)	7,75
Total		10,0



Especialista Ambiental – Pesquisa e Educação Ambiental		
Titulação	Pontuação	Pontuação máxima
Especialização nas áreas de pedagogia, biologia, ecologia, ciências ambientais, gestão ambiental, comunicação social, políticas públicas, educação ambiental, recursos hídricos e áreas afins (carga horária mínima de 360 horas).	0,5	0,5
Mestrado acadêmico ou profissional nas áreas de pedagogia, biologia, ecologia, ciências ambientais, gestão ambiental, comunicação social, políticas públicas, educação ambiental, recursos hídricos e áreas afins (carga horária mínima de 360 horas).	0,75	0,75
Doutorado acadêmico ou profissional nas áreas de pedagogia, biologia, ecologia, ciências ambientais, gestão ambiental, comunicação social, políticas públicas, educação ambiental, recursos hídricos e áreas afins.	1,0	1,0
Experiência profissional comprovada, nos últimos 6 (seis) anos, em pelo menos uma destas áreas de atividade: execução de projetos na área de educação ambiental, execução de atividades de comunicação ou campanhas ambientais, moderação de oficinas participativas e/ou gestão de conflitos. *Não será considerado para fins de pontuação o tempo mínimo de experiência profissional (1 ano) definido na cláusula 3.10, item “h”.	1,55 (a cada ano)	7,75
Total		10,0



Especialista Administrativo - Administrativo		
Titulação	Pontuação	Pontuação máxima
Especialização nas áreas de Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Financeira, Gestão da Qualidade, Processos Gerenciais, Economia, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas e áreas afins (carga horária mínima de 360 horas)	0,5	0,5
Mestrado acadêmico ou profissional nas áreas de Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Financeira, Gestão da Qualidade, Processos Gerenciais, Economia, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas e áreas afins (carga horária mínima de 360 horas)	0,75	0,75
Doutorado nas áreas de Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Financeira, Gestão da Qualidade, Processos Gerenciais, Economia, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas e áreas afins	1,0	1,0
Experiência Profissional comprovada, nos últimos 6 (seis) anos, em pelo menos uma destas áreas de atividade: planejamento/gestão administrativa, gestão organizacional, gestão interna, gestão documental, gestão patrimonial, gestão financeira e/ou gestão arquivística. *Não será considerado para fins de pontuação o tempo mínimo de experiência profissional (01 ano) definido na cláusula 3.10, item "h".	1,55 (a cada ano)	7,75
Total		10,0



Técnico Administrativo - Administrativo		
Titulação	Pontuação	Pontuação máxima
Cursos de Excel Avançado, MS Project, procedimentos de licitações e compras e gerenciamento de projetos (carga horária mínima de 20h)	0,45 (a cada curso)	2,25
Experiência Profissional comprovada, nos últimos 06 (seis) anos, em pelo menos uma destas áreas de atividade: rotinas administrativas, financeiras e/ou contábeis. *Não será considerado para fins de pontuação o tempo mínimo de experiência profissional (01 ano) definido na cláusula 3.10, item "h".	1,55 (a cada ano)	7,75
Total		10,0



ANEXO II – Requisitos Mínimos e Atribuições Do Cargo

Técnico em Recursos Hídricos – Infraestrutura Verde	
Qualificação exigida	<p>Ensino Médio Técnico Florestal ou Agrícola ou de Meio Ambiente.</p> <p>Experiência mínima de 1 (um) ano na área de projetos de restauração florestal, conservação florestal, recuperação ambiental e/ou pagamento por serviços ambientais.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita), bem como conhecimentos suficientes para uso do pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web. Conhecimento e habilidade em técnicas de geoprocessamento, com foco em manipulação da ferramenta QGis para produção de mapas temáticos. Conhecimento e habilidade em restauração florestal, com foco em implantação, manutenção e monitoramento de áreas restauradas. Conhecimento e habilidade em acompanhamento de projetos ambientais, com elaboração de documentos técnicos para subsidiar a avaliação dos serviços. Perfil de proatividade e comprometimento, bom ouvinte, comunicação clara e concisa, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<p>Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Especialistas em Recursos Hídricos;</p> <p>Responsabilizar-se pela elaboração e execução de atividades compatíveis com a formação profissional;</p> <p>Acompanhar instrumentos contratuais e apoiar a fiscalização de empresas contratadas para execução das ações previstas nas Agendas de Infraestrutura Verde e Agropecuária do PERH Guandu;</p> <p>Apoiar tecnicamente o Comitê Guandu em suas diversas instâncias em atividades voltadas à Infraestrutura Verde e Agropecuária;</p> <p>Participar e conduzir, quando demandado, de reuniões com equipe da AGEVAP, do Comitê Guandu, do INEA, dos municípios da RH-II e outros entes do Sistema de Recursos Hídricos;</p> <p>Elaborar atas de reuniões, plano de trabalho e relatórios das rotinas de atividades desempenhadas;</p> <p>Avaliar produtos referentes às atividades das Agendas de Infraestrutura Verde e Agropecuária e atestar Notas Fiscais;</p> <p>Realizar vistorias e outras atividades de campo;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos de vistoria e fiscalização, documentos para apoio gerencial, notas técnicas, termos de referência e apresentações;</p> <p>Outras relacionadas à Infraestrutura Verde e Agropecuária, previstas no PERH Guandu, conforme demanda.</p>

Técnico em Recursos Hídricos - Saneamento Básico	
Qualificação exigida	<p>Ensino Médio Técnico em Edificações.</p> <p>Experiência comprovada de 01 (um) ano em pelo menos uma destas áreas de atividade: projetista de construção civil, orçamentista de construção civil, acompanhamento, gerenciamento ou fiscalização de obras e elaboração de projetos.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita), bem como conhecimentos suficientes para uso do pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web. Conhecimento e habilidade em técnicas de geoprocessamento, com foco em manipulação da ferramenta QGis para produção de mapas temáticos. Conhecimento e habilidade em ferramentas do ambiente Autodesk, com foco na manipulação e elaboração de desenhos técnicos no AutoCAD e formatação de peças gráficas. Conhecimento e habilidade em acompanhamento de projetos de construção civil, elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiros e de documentos técnicos para subsidiar a avaliação de visitas técnicas ou serviços prestados por terceiros. Perfil de proatividade e comprometimento, comunicação clara e concisa, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<p>Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos especialistas em recursos hídricos na elaboração de documentos técnicos e na estruturação do escopo de contratação de serviços;</p> <p>Acompanhar instrumentos contratuais e apoiar a fiscalização de empresas contratadas para execução das ações previstas da Agenda de Saneamento, Gestão de Recursos Hídricos e Balanço Quali-Quantitativo do PERH Guandu;</p> <p>Apoiar tecnicamente o Comitê Guandu-RJ em suas diversas instâncias em atividades voltadas aos recursos hídricos e ao saneamento;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos de vistoria e fiscalização, documentos para apoio gerencial, notas técnicas, termos de referência e apresentações;</p> <p>Avaliar produtos referentes às atividades das Agendas de Infraestrutura Verde e Agropecuária e atestar Notas Fiscais;</p> <p>Participar e conduzir, quando demandado, de reuniões com equipe da AGEVAP, do Comitê Guandu-RJ, do INEA, dos municípios da RH-II e outros entes do Sistema de Recursos Hídricos;</p> <p>Elaborar atas de reuniões, plano de trabalho e relatórios das rotinas de atividades desempenhadas;</p> <p>Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; Realizar levantamentos de campo; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Orientar a execução dos serviços de instalações, manutenções e restaurações de sistemas de esgotamento sanitário e abastecimento de água; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a formação profissional; Desenvolver estudos preliminares e de concepção para projetos de edificações; Avaliar a execução e a adequada gestão de</p>

	<p>canteiros de obras; Elaborar e desenvolver projetos dentro dos limites determinados pelos conselhos regionais; Organizar e conduzir processo de licenciamento de obras; Desenhar, interpretar e adequar projetos civis, aplicando as normas técnicas e regulamentos de construção e de instalações vigentes; Avaliar projetos para locação de obra; Elaborar especificações e planilhas de quantitativos e custos; Elaborar e acompanhar cronogramas; Fiscalizar as etapas de execução de obras da agenda Saneamento; Fiscalizar a qualidade de serviços e materiais de construção; Elaborar relatórios e outros textos técnicos além de planilhas e gráficos; Orientar a utilização de equipamentos na área de construção civil; Auxiliar o gerenciamento e fiscalizar a implantação, manutenção e restauração de infraestruturas.</p> <p>Outras ações relacionadas às Agendas Recursos Hídricos, Balanço Quali-Quantitativo e Saneamento, previstas no PERH Guandu, conforme demanda.</p>
--	--



Especialista Ambiental – Pesquisa e Educação Ambiental	
Qualificação exigida	<p>Ensino Superior Completo em Pedagogia, Biologia, Ecologia, Ciência Ambientais ou Gestão Ambiental.</p> <p>Experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em pelo menos uma destas áreas de atividade: execução de projetos na área de educação ambiental, execução de atividades de comunicação ou campanhas ambientais, moderação de oficinas participativas e/ou gestão de conflitos.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita), bem como conhecimentos suficientes para uso do pacote Office ou equivalente (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), internet/web. Conhecimento e habilidade em técnicas de geoprocessamento, com foco em manipulação da ferramenta QGis para produção de mapas temáticos. Conhecimento e habilidade em gerenciamento de projetos, especialmente para o acompanhamento de contratos administrativos e elaboração de documentos técnicos para contratação e acompanhamento de serviços. Conhecimento e habilidades apuradas de comunicação, com foco na gestão de conflitos, cooperação, articulação e gerenciamento de parceiros dentro das formas jurídico-administrativas adotadas pela AGEVAP. Perfil de proatividade e comprometimento, bom ouvinte, comunicação clara e concisa, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<p>Acompanhamento, gerenciamento e fiscalização de empresas e projetos contratados;</p> <p>Gerenciamento de instrumentos contratuais; Acompanhamento e execução de projetos de educação ambiental com foco em recursos hídricos;</p> <p>Elaboração, execução e acompanhamento de projetos de auxílio à pesquisa e produção de conhecimento científico com foco em recursos hídricos;</p> <p>Participação e condução, quando demandado, de reuniões com equipe da AGEVAP, do Comitê Guandu-RJ, do INEA, dos municípios da Região Hidrográfica II – Guandu/RJ e outros entes do Sistema de Recursos Hídricos;</p> <p>Elaboração de plano de trabalho e de relatórios das rotinas de atividades desempenhadas;</p> <p>Avaliação de produtos e ateste de pagamento de produtos referentes às atividades de educação ambiental, auxílio à pesquisa e produção do conhecimento científico;</p> <p>Elaboração de documentos para apoio gerencial, notas técnicas e relatórios técnicos;</p> <p>Realização de atividades de campo e mobilização social;</p> <p>Acompanhamento consultivo às instâncias do Comitê Guandu-RJ em atividades vinculadas à educação ambiental e pesquisa; e</p> <p>Outras atividades relacionadas à agenda de educação ambiental, auxílio à pesquisa e produção do conhecimento científico, previstas no PERH Guandu, conforme demanda.</p>

Especialista Administrativo – Administrativo	
Qualificação exigida	<p>Ensino superior completo (Bacharel ou Tecnólogo) em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Financeira, Gestão da Qualidade, Processos Gerenciais, Economia, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas.</p> <p>Experiência comprovada de 01 (um) ano em pelo menos uma destas áreas de atividade: planejamento/gestão administrativa, gestão organizacional, gestão interna, gestão documental, gestão patrimonial, gestão financeira e/ou gestão arquivística.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita), bem como conhecimentos suficientes para uso do pacote Office (ou equivalente), internet/web. Conhecimento e habilidade, com domínio adequado dos softwares/recursos necessários implicados para formatação de textos e planilhas, editoração/diagramação de documentos, produção de conteúdo de texto dentre outras de menor frequência (softwares do pacote Adobe ou equivalentes). Perfil de proatividade e comprometimento, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<p>Organizar, conduzir e/ou participar de reuniões, cursos, seminários e eventos com a equipe da AGEVAP, do Comitê Guandu- RJ, do INEA e dos municípios da RH-II;</p> <p>Acompanhamento das agendas descritas no PERH Guandu, competentes a função;</p> <p>Gestão da emissão de licenças de funcionamento das instalações físicas da unidade (regularização junto a órgãos públicos e/ou privados);</p> <p>Elaboração de relatórios para apoio gerencial;</p> <p>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;</p> <p>Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área administrativa e técnica);</p> <p>Pesquisas de preços no mercado, elaborar cálculos, projeções e análises técnicas para preparar os processos de compras;</p> <p>Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação;</p> <p>Gestão de documentos de compras e doações;</p> <p>Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site;</p> <p>Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias;</p> <p>Gerir processos, físicos e digitais, conforme normativa;</p> <p>Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;</p> <p>Coletar dados e dar subsídios à gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação;</p>

	<p>Confeccionar, enviar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos;</p> <p>Acompanhamento do fluxo de documentos em assinatura;</p> <p>Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações;</p> <p>Realização e acompanhamento das demandas de compras do Comitê Guandu- RJ;</p> <p>Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;</p> <p>Acompanhamento de vigência, pagamentos e/ou repasse dos contratos vigentes e futuros de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos;</p> <p>Acompanhamento de prestações de contas, caixa de pequena monta e adiantamento de recursos;</p> <p>Gestão de impressões;</p> <p>Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;</p> <p>Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem;</p> <p>Realizar a manutenção de cadastro de fornecedores;</p> <p>Realizar distribuição e tratamento de dados dos questionários de avaliação dos membros, em atendimento ao contrato de gestão;</p> <p>Realizar controle de contratos e convênios;</p> <p>Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;</p> <p>Gerir bens patrimoniais e realizar inventários;</p> <p>Elaborar Termos de Referência, Pedidos de Cotação, Atos Convocatórios e demais documentos relacionados a processos de aquisição e compras;</p> <p>Realizar coletas de preços;</p> <p>Participar de comissão de julgamento de Ato Convocatório;</p> <p>Realizar Outras atividades relacionadas ao apoio administrativo da execução dos projetos previstos nas Agendas do PERH Guandu RJ;</p> <p>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;</p> <p>Prestar suporte ao superior imediato, redigir correspondências, classificar e arquivar correspondências e outros documentos, providenciar o atendimento de materiais e serviços com o objetivo de facilitar a ação administrativa e gerencial, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;</p> <p>Atividades correlacionadas a competência da função, vinculadas a área de formação.</p>
--	--

Técnico Administrativo – Administrativo	
Qualificação exigida	<p>Nível Médio Técnico em Administração, Técnico em Secretariado, Técnico em Processos Gerenciais, Técnico em Gestão, Técnico em Gestão Comercial Técnico em Gestão Pública, Técnico em Gestão Financeira, Técnico em Gestão da Qualidade, Técnico em Serviços Públicos, Técnico em Contabilidade e Técnico em Finanças.</p> <p>Experiência comprovada de 01 (um) ano em pelo menos uma destas áreas de atividade: rotinas administrativas, financeiras e/ou contábeis.</p>
Habilidades e Competências	<p>Domínio da língua portuguesa (oral e escrita), bem como conhecimentos suficientes para uso do pacote Office (ou equivalente), internet/web. Conhecimento e habilidade, com domínio adequado dos softwares/recursos necessários implicados para formatação de textos e planilhas, editoração/diagramação de documentos, produção de conteúdo de texto dentre outras de menor frequência (softwares do pacote Adobe ou equivalentes). Perfil de proatividade e comprometimento, com foco em soluções e visão estratégica.</p>
Atribuições do cargo	<p>Elaboração de relatórios de apoio gerencial;</p> <p>Responsabilizar-se pela elaboração e execução de atividades compatíveis com a formação profissional;</p> <p>Realizar levantamentos dos bens patrimoniais, estoque de materiais, triagens e remanejamento;</p> <p>Conferir materiais entregues/recebidos;</p> <p>Controlar nível de estoque, programar o ressuprimento dos materiais e lançar os dados relativos as compras em fichas, mapas e folhas de controle;</p> <p>Apoiar na elaboração do Planejamento e solicitação de recursos junto ao INEA;</p> <p>Organizar e participar de reuniões, cursos, seminários e eventos no âmbito do Comitê Guandu-RJ;</p> <p>Preparação de documentos e apresentações;</p> <p>Elaboração de atas, registros das reuniões e encaminhamentos;</p> <p>Elaborar, enviar, receber, registrar e arquivar documentos físicos e digitais/digitalizados;</p> <p>Dar suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos;</p> <p>Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos;</p> <p>Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;</p> <p>Manter atualizada a composição de cada uma das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho;</p> <p>Manter atualizada a composição do Comitê;</p> <p>Manutenção das informações administrativas e institucionais do Comitê Guandu-RJ atualizadas no site e demais canais;</p> <p>Atendimento aos membros do Comitê (presencial, telefônico e virtual);</p>



	<p>Atendimento ao público em geral (presencial, telefônico e virtual);</p> <p>Controle de agenda de atividades do Comitê;</p> <p>Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.);</p> <p>Prestar apoio administrativo e operacional às demais atividades da Secretaria Executiva, conforme demanda;</p> <p>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;</p> <p>Prestar suporte ao superior imediato, redigir correspondências, classificar e arquivar correspondências e outros documentos, agendar compromissos, recepcionar pessoas e providenciar o atendimento de materiais e serviços com o objetivo de facilitar a ação administrativa e gerencial, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;</p> <p>Atividades correlacionadas a competência da função, vinculadas a área de formação.</p>
--	---



ANEXO III - Formulário para Interposição de Recurso

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

FASE DO PROCESSO SELETIVO A QUE SE REFERE O
RECURSO: _____

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO:

Abaixo dato e assino.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV - Cronograma

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital e início das inscrições	30/06/2021 – 16/07/2021
Divulgação dos candidatos inscritos	19/07/2021
Análise curricular	20/07/2021 – 23/07/2021
Resultado da análise curricular	26/07/2021
Interposição de Recursos da análise curricular	27/07/2021 – 29/07/2021
Resultado da análise curricular após recursos	04/08/2021
Convocação entrevista	05/08/2021
Entrevista	09/08/2021 – 13/08/2021
Resultado das entrevistas	17/08/2021
Interposição de recurso das entrevista	18/08/2021 – 20/08/2021
Resultado das entrevistas após recurso	24/08/2021
Resultado final	24/08/2021
Interposição de recursos do Resultado Final	25/08/2021 – 27/08/2021
Resultado Final após Recursos	31/08/2021
Homologação	01/09/2021
Convocação	01/09/2021
Admissão e exame admissional	02/09/2021 – 10/09/2021
Início das atividades	11/09/2021

