

2018

# Processo Seletivo AGEVAP



AGEVAP

AGÊNCIA DE BACSA



## **EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 001/2018**

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, considerando o disposto na Resolução ANA nº 2019 de 15 de dezembro de 2014, Resolução INEA nº 82 de 29 de novembro de 2013 e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044, de 30 de outubro de 2009 e o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, torna pública a abertura de processo seletivo para a contratação de profissionais para as funções/vagas de Especialista Administrativo, Especialista Administrativo – área de conhecimento Comunicação e Especialista em Recursos Hídricos.

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 001/2018, para que surtam seus legais efeitos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Edital será disponibilizado nos sítios da AGEVAP - [www.agevap.org.br](http://www.agevap.org.br), da ANA - [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br), do INEA - [www.inea.rj.gov.br](http://www.inea.rj.gov.br) , [www.igam.mg.gov.br](http://www.igam.mg.gov.br) do IGAM e nos seguintes sites dos comitês de bacia abaixo:

- [www.cbhriodoisrios.org.br](http://www.cbhriodoisrios.org.br);
- [www.cbhmedioparaiba.org.br](http://www.cbhmedioparaiba.org.br);
- [www.comiteguandu.org.br](http://www.comiteguandu.org.br);
- [www.comitepiabanha.org.br](http://www.comitepiabanha.org.br);
- [www.compe.org.br](http://www.compe.org.br);
- [www.pretoparaibuna.org.br](http://www.pretoparaibuna.org.br);

E no sítio da Associação Educacional Dom Bosco (AEDB) [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap) no período compreendido entre os dias 01 de outubro de 2018 a 30 de outubro de 2018.

- 1.2. O processo seletivo será regido por esse Edital e executado pela AEDB, por meio da Coordenação do Processo Seletivo.
- 1.3. O processo seletivo será realizado na cidade de Resende, no Estado do Rio de Janeiro.
- 1.4. 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 Técnica, de caráter eliminatório e classificatório conforme ANEXO III – Elementos de avaliação da redação técnica;
  - 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição (ANEXO VI) quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). O candidato deverá apresentar no dia da prova objetiva e de redação técnica o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, que justifique o atendimento especial solicitado.

- 1.7. 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.
- 1.8. Neste processo seletivo cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga/função, devendo certificar-se dos requisitos exigidos para o provimento no mesmo, que estão disponíveis no ANEXO II.
- 1.9. 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 ressalvadas os casos autorizados por lei.
- 1.10. 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 art.141 do Decreto nº 3.048/99 e 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.
- 1.11. Em qualquer das etapas do processo seletivo caberá recurso cujo formulário pode ser consultado no ANEXO VII. Observa-se que a interposição de recursos somente será realizada pessoalmente na sede da AEDB; localizada na rua Av. Cel. Prof. Antônio Esteves, Nº 1, Campo de Aviação, Resende-RJ.

## **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 9 horas do dia 01 de Outubro de 2018 até 23h59min do dia 30 de outubro de 2018, exclusivamente no

sítio da AEDB [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap). Informações e dúvidas poderão ser obtidas apenas no sítio [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap) na guia fale conosco.

- 2.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.
- 2.4. Ao preencher o Formulário de Inscrição (ANEXO VI) o candidato deverá optar por uma única vaga/função, vedada qualquer alteração posterior.
- 2.5. Não será realizada inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.6. É vedada a transferência da inscrição para outrem.
- 2.7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição (ANEXO VI) serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AGEVAP e a AEDB 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.
- 2.8. A AEDB disponibilizará via Internet no sítio [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap) a confirmação da inscrição, fornecendo informações sobre data, horário, tempo de duração e local de realização das provas, com a indicação da vaga/cargo escolhido.
- 2.9. 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 e 2ª etapa. A inscrição somente será confirmada após processamento do pagamento da taxa de inscrição (entre 24h e 48h após o pagamento).
- 2.10. 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.

- 2.11. A Coordenação do Processo Seletivo colocará à disposição comunicados aos candidatos no endereço eletrônico [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap), não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do processo seletivo em acompanhar a data, o horário e o local de sua prova.
- 2.12. 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.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap).) e de cópia afixada na AEDB e no cartão de confirmação da inscrição.
- 2.13. 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.
- 2.14. A taxa de inscrição corresponde aos respectivos valores:

Função	Valor (R\$)
Especialista Administrativo	R\$ 89,50
Especialista Administrativo – area de atuação Comunicação	R\$ 89,50
Especialista em Recursos Hídricos	R\$ 89,50
OBS: o último dia para pagamento de boleto bancário é o dia 31 de outubro de 2018.	

- 2.15. 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;

- 2.16. O local de realização da prova será a cidade de Resende – Rio de Janeiro, no campus da AEDB (Avenida Cel. Prof. Antônio Esteves, Nº 1, Bairro Campo de Aviação, CEP.: 27523-000);
- 2.17. 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 conforme ANEXO VI.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. No ato da inscrição o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas no formulário de inscrição (**ANEXO VI**), no sítio [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap) :
  - Nome completo do candidato;
  - Função/vaga pretendida (Especialista de Recursos Hídricos ou Especialista Administrativo ou Especialista Administrativo - área de conhecimento Comunicação);
  - 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.
- 3.2. Em cada etapa do Processo Seletivo os candidatos deverão apresentar documentos de identificação com fotografia e assinatura;
- 3.3. Na etapa 3 (Entrevista Técnica) do processo seletivo os candidatos deverão apresentar com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das entrevistas Currículo Vitae e cópia autenticada em cartório dos comprovantes de escolaridade, diplomas, títulos e certificados. 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.
- 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.
- 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 ausentar-se 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. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.

4.11. 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 Técnica, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova de Entrevistas: Técnica, de caráter classificatório, com apresentação de currículo vitae e comprovação de títulos.

## 5. PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPAS

5.1. 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.

5.2. A segunda etapa constará de Redação Técnica:

5.3. O conteúdo e os pesos das notas de cada etapa estão mostrados na tabela a seguir:

Prova		Pesos (%)
<b>Especialista Administrativo</b>		
<b>1.</b>	<b>Conhecimentos gerais</b>	<b>30</b>
1.1.	Língua Portuguesa	15
1.2.	Noção de informática	15
<b>2.</b>	<b>Conhecimentos específicos</b>	<b>70</b>

2.1.	Princípios de administração	40
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos.	30
<b>3.</b>	<b>Redação</b>	<b>100</b>
	Texto dissertativo.	100

Prova		Pesos (%)
<b>Especialista Administrativo – Area do Conhecimento Comunicação</b>		
<b>1.</b>	<b>Conhecimentos gerais</b>	<b>30</b>
1.1	Língua Portuguesa	15
1.2	Noção de Informática	15
<b>2</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>70</b>
2.1	Princípios da Comunicação	40
2.2	Legislação e ética na gestão de recursos públicos.	30
<b>3</b>	<b>Redação</b>	<b>100</b>
	Texto dissertativo.	100

Prova		Pesos (%)
<b>Especialista em Recursos Hídricos</b>		
<b>1.</b>	<b>Conhecimentos gerais</b>	<b>30</b>
1.1.	Língua Portuguesa	15
1.2.	Noção de informática	15
<b>2.</b>	<b>Conhecimentos específicos</b>	<b>70</b>
2.1.	Recursos hídricos e meio ambiente	40
2.2.	Legislação e ética na gestão de recursos públicos	30

<b>3.</b>	<b>Redação</b>	<b>100</b>
	Texto dissertativo	100

- 5.4. As provas realizar-se-ão na cidade de Resende – Rio de Janeiro, na data prevista de **16 de dezembro de 2018, de 13h às 17h**, para todas as vagas/cargos.
- 5.5. A prova objetiva e redação técnica visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função. Essas provas terão duração de 4 (quatro) horas, para todos os cargos, incluído o tempo para prova de redação técnica e preenchimento do gabarito.
- 5.6. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada.
- 5.7. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.
- 5.8. A obtenção do resultado da prova objetiva será efetuada por processamento eletrônico que:
- Contará o total de acertos de cada candidato na prova;
  - Transformará o total de acertos de cada candidato em nota padronizada, com a seguinte fórmula:

$$NFO = \frac{NACG \times 10,0 \times 0,3}{NQCG} + \frac{NACE \times 10,0 \times 0,4}{NQCE} + \frac{NALE \times 10,0 \times 0,3}{NQLE}$$

Onde:

NFO = Nota Final da prova objetiva;

NACG = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

NACE = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

NALE = Número de Acertos na prova de Conhecimentos Específicos  
Legislação e Ética;

NQCG = Número de Questões da prova de Conhecimentos Gerais;

NQCE = Número de Questões da prova de Conhecimentos Específicos.

NQLE = Número de Questões da prova de Conhecimentos Específicos Legislação e Ética.

- 5.9. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I.
- 5.10. A prova de redação técnica constará de questão única, abrangendo conhecimentos de técnicas de redação conforme elementos de avaliação da redação - ANEXO III.
- 5.11 A Comissão do Processo Seletivo somente corrigirá as provas de redação técnica dos candidatos aprovados e classificados na prova objetiva sendo:
- 5.11.1 Para o cargo de Especialista em Recursos Hídricos dos 70 primeiros aprovados e classificados.
- 5.11.2 Para o cargo de Especialista Administrativo dos 40 primeiros aprovados e classificados.
- 5.11.3 Para o cargo de Especialista Administrativo – área de atuação Comunicação dos 10 primeiros aprovados e classificados.
- 5.12. O candidato será eliminado na prova de redação técnica se a sua nota for menor que 5,0 (cinco).
- 5.13. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido no subitem 5.11, todos os empatados nesta posição serão classificados.
- 5.14. A prova de redação técnica será de caráter eliminatório e classificatório e aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas.
- 5.15. A prova de redação técnica deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Respostas), identificada exclusivamente com o número de inscrição do candidato. Este formulário será o único

documento válido para correção. O candidato deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais.

- 5.16 A prova de redação técnica 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.
- 5.17. A folha de respostas da prova de redação técnica 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.
- 5.18. A prova de redação técnica deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.
- 5.19. Será desconsiderada, recebendo nota ZERO, a redação que não atender a proposta da prova (tema e estrutura) e/ou se estiver absolutamente ilegível.
- 5.20. A folha de respostas não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
- 5.21. 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.
- 5.22. O candidato que não for aprovado na prova objetiva e não tiver a prova de redação técnica corrigida por não ter sido classificado conforme subitem 5.11, estará eliminado do processo seletivo.
- 5.23. 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.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap)).

- 5.24. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente o site mencionado a partir de **10 de dezembro de 2018**.
- 5.25. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.
- 5.26. A AGEVAP e a AEDB 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 da AEDB ([www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap)).
- 5.27. 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 AEDB. A inclusão de que trata esse item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 5.28. 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.
- 5.29. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.
- 5.30. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela AEDB, 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.

- 5.31. 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.
- 5.32. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de tinta preta preferencialmente, ou azul.
- 5.33. 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.
- 5.34. 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.
- 5.35. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou ao nome por extenso, pois a marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.36. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.37. 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.
- 5.38. Deverão permanecer em cada sala de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- 5.39. Após o término do prazo previsto para a realização da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 5.40. 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.



- 5.41. 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.
- 5.42. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 5.43. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

## **6. TERCEIRA ETAPA - ENTREVISTA**

- 6.1. Somente serão convocados para a terceira etapa (entrevista) os candidatos aprovados e classificados após a somatória das 1ª. e das 2ª etapas:
  - 6.1.1 Para o cargo de Especialista em Recursos Hídricos dos 35 primeiros aprovados e classificados.
  - 6.1.2 Para o cargo de Especialista Administrativo dos 20 primeiros aprovados e classificados.
  - 6.1.3 Para o cargo de Especialista Administrativo – área de atuação Comunicação dos 5 primeiros aprovados e classificados.
- 6.2. A terceira etapa (entrevista) será realizada/ conduzida por três avaliadores membros da Comissão de Processo Seletivo designada pela AEDB.
- 6.3. Na etapa de entrevista o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios e de título conforme orienta o ANEXO V pelo menos 1 (uma) hora antes do início da entrevista;
- 6.4. 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 I desse Edital), capacidade de expressão oral, capacidade lógica e de argumentação.

- 6.5. A nota final da Prova de Entrevistas será a média aritmética das notas dos três avaliadores.

## 7. NOTA FINAL

- 7.1. A nota final de cada candidato será a média ponderada das notas obtidas nas provas objetiva, de redação técnica e de entrevista, aplicados os seguintes pesos: Prova objetiva, peso 4 (quatro). Prova Redação Técnica, peso 4 (quatro). Prova de Entrevista, peso 2 (dois)
- 7.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 7.3. 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 Redação Técnica; 3º - na Prova objetiva; 3º na Entrevista;
- 7.4. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

## 8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

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

## 9. DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS E LOCAL DE TRABALHO

- 9.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 12 (doze) vagas para as funções/cargo, conforme segue:

Cargo: Especialista Administrativo

Número de vagas: 04 vagas

Cargo: Especialista Administrativo – área de atuação  
Comunicação

Número de vagas: 01 vaga

Cargo: Especialista em Recursos Hídricos

Número de vagas: 07 vagas

OBS: Todos os candidatos aprovados (nota final maior ou igual a 5,0 (cinco) não contratados de imediato farão parte de banco de reservas pelo período de 12 (doze) meses.

- 9.2. 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).
- 9.3. As vagas poderão ser disponibilizadas, a critério da AGEVAP, no município sede ou em algum município dentro dos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais.
- 9.4. 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 nacionais ou internacionais dentro da área de atuação da AGEVAP e outras localidades de acordo com suas demandas.
- 9.5. A não aceitação do candidato às condições acima o desclassificará do processo seletivo.

## 10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Eventos	Datas previstas
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	01/10/2018 a 30/10/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	31/10/2018
Divulgação dos locais da Prova Objetiva e de Redação Técnica	01/12/2018

Realização da Prova Objetiva e de Redação Técnica	16/12/2018
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	17/12/2018
Período para apresentação dos recursos contra a Prova Objetiva	17/12/2018 a 18/12/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva</li> </ul>	27/12/2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação dos candidatos que terão a Redação corrigida</li> </ul>	
Divulgação das notas da Prova de Redação Técnica	03/01/2019
Período do pedido de revisão das notas da prova de redação Técnica	03/01/2019 a 04/01/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas da prova de redação Técnica</li> </ul>	08/01/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgação das notas da prova de redação Técnica</li> </ul>	08/01/2019
Entrevistas	10/01/2019 e 11/01/2019
Divulgação do Resultado Final para as funções/vagas	15/01/2019
Homologação e início da convocação de candidatos	15/01/2019

## 11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A convocação do candidato será feita através do site do Processo Seletivo, por e-mail ou por Telegrama com Aviso de Recebimento (AR).
- 11.2. 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).
- 11.3. 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 3.1, 2 (duas) fotos 3x4, além dos documentos abaixo descritos:

11.4. 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) Carteira do Conselho Regional da Profissão ou protocolo de solicitação de registro no respectivo Conselho Regional da

- Profissão – original e cópia autenticada e comprovação de pagamento da anuidade;
- h) Reservista - cópia autenticada;
  - i) Certidão de nascimento ou casamento - cópia simples;
  - j) Certidão de nascimento dos filhos (se tiver) - cópia simples (se maior, cópia do RG e CPF);
  - k) Cópia do comprovante de pagamento da contribuição sindical (se tiver) – cópia simples;
  - l) Declaração com número da conta corrente em banco;
  - m) Comprovante de residência (água, luz, gás ou telefone fixo) – cópia simples;
  - n) Carteira de Identidade do cônjuge - cópia simples;
  - o) Apresentar no ato da contratação o documento que comprove o registro na respectiva entidade de classe;
  - p) Cópia do Cartão do SUS – Funcionário e dependentes (se optar pelo plano de assistência médica);
  - q) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), tendo como habilitação mínima a categoria B.
- 11.5. A falta de comprovação por parte do candidato de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 11.3 e 11.4 impedirá a contratação do mesmo.
- 11.6. 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.
- 11.7. O resultado final com a classificação dos candidatos aprovados neste processo seletivo será publicado no sitio da AGEVAP e no sitio da AEDB – Associação Educacional Dom Bosco e posteriormente no DOU – Diário Oficial da União.

- 11.8. 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.
- 11.9. 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 ao cargo/vaga de inscrição.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. O Edital estará disponível no sítio [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap)
- 12.2. Para a etapa de entrevista é obrigatório que o candidato prepare seu curriculum vitae utilizando as informações constantes do ANEXO IV.
- 12.3. Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão culposa da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações em tempo hábil.
- 12.4. Será excluído do processo seletivo, por ato da Coordenação do Processo Seletivo, o candidato que:
- Faltar a qualquer prova;
  - Não cumprir os horários previamente divulgados pela Comissão de Seleção;
  - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - For responsável por falsa identificação pessoal;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
  - 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 ultimização 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.
- 12.5. 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 Seletivo.
- 12.6. 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.

- 12.7. Não terá direito a ser contratado o candidato selecionado que não tiver toda a sua documentação comprovada e de acordo com este Edital.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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, em unidades descentralizadas da AGEVAP, já existentes ou que forem criadas na Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul ou em toda sua área de atuação nos estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais.
- 12.11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a divulgação realizada na forma desse Edital.
- 12.12. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a partir da divulgação do resultado final dos candidatos aprovados e classificados, podendo ser este prazo prorrogado, pelo mesmo prazo, a critério da AGEVAP.
- 12.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela AGEVAP e pela INSTITUIÇÃO CONTRATADA, no que tange à realização deste Processo Seletivo.



Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio  
Paraíba do Sul  
Processo Seletivo AGEVAP nº 001/2018



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

Resende, 28 de setembro de 2018

  
André Luis 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. 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 10.520/02. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - Lei de acesso à informação. 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 9.433/97 e nº 9.984/00. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/04. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 552/11, da ANA, Resolução nº 13/2010, do INEA e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044 de 30 de outubro de 2009.

### **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 (lay out). 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. Especialista Administrativo – Área do Conhecimento Comunicação**

### **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. 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 2003/2007/2010 - 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 10.520/02. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - Lei de acesso à informação. 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 9.433/97 e nº 9.984/00. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/04. Procedimentos para compras e

contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 552/11, da ANA, Resolução nº 13/2010, do INEA e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044 de 30 de outubro de 2009.

### **Comunicação**

História das assessorias de imprensa no Brasil, Estados Unidos e Europa. Imagem corporativa, notícia institucional, imprensa e organizações, ética, implantação de uma assessoria, produtos e serviços, release, internet, publicações empresariais, o relacionamento que envolve fonte, jornalista e assessor de imprensa, avaliação do trabalho, gerenciamento de crises, redação jornalística, planejamento estratégico em assessoria de imprensa e media training: capacitando fontes e porta-vozes. Salas de imprensa online.

### **iii. Especialista em Recursos Hídricos**

#### **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. 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 10.520/02. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - Lei de acesso à informação. 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 9.433/97 e nº 9.984/00. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias – Lei nº 10.881/04. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 552/11, da ANA, Resolução nº 13/2010, do INEA e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044 de 30 d outubro de 2009.

### **Recursos hídricos e meio ambiente**

Meio ambiente e gestão dos recursos hídricos: pagamento por serviços ambientais, saneamento ambiental, sistema de informações geográficas,



monitoramento hidrológico quali-quantitativo, plano de recursos hídricos e avaliação ambiental integrada; instrumentos de gestão de recursos hídricos; gerenciamento de projetos. Governança dos sistemas de recursos hídricos: objetivos gerais do Sistema Comitês/AGEVAP e a relação entre os atores envolvidos nos processos a ele inerentes; competências e hierarquia no âmbito do Sistema Nacional de Recursos Hídricos - atribuições do CNRH, ANA, Comitês e Agências. Legislação Federal aplicada à gestão dos recursos hídricos: Decreto nº 24.643/34 (Código de Águas); Lei Federal nº. 9.433/97; Lei Federal nº. 9.984/00; Lei Federal nº. 10.881/04; Decreto nº 1.842/96; Decreto nº 3.692/00; Resolução ANA nº 552/11. Legislação Estadual - Rio de Janeiro: Lei nº. 3.239/99; Lei nº. 4.247/03; Lei n.º 5.639/10; Resolução CERHI nº 06/03; Resolução CERHI nº 19/06; Resolução CERHI nº 25/07; Resolução INEA nº 13/10; Resolução INEA nº 14/10; Resolução INEA nº 16/10; Resolução INEA nº 44/11; Resolução INEA nº 45/11. Legislação Estadual - São Paulo: Lei nº. 7.663/91; Lei nº 10.020/98; Lei nº. 10.843/01; Lei nº. 12.183/05; Decreto nº. 50.667/06; Decreto nº 51.450/06; Deliberação CRH nº 63/06. Legislação Estadual - Minas Gerais: Lei nº. 13.199/99; Decreto nº 41.578/01; Decreto nº. 44.046/05; Decreto nº 44.199/05; Decreto nº 44.290/06; Decreto nº 44.547/07.

**ANEXO II – Requisitos e Atribuições das vagas.**

i.

Funções	Requisitos	Total de vagas
Especialista Administrativo	<p>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, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Tecnologia em Análise de Sistemas, Tecnologia em Redes, Tecnologia em Banco de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.</p> <p>- Registro Regular na respectiva entidade de classe</p> <p>- Possuir CNH no mínimo categoria B</p>	04
Especialista Administrativo – área de atuação Comunicação	<p>Formação - Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Comunicação e Marketing, Relações Públicas, Jornalismo com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.</p>	01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Regular na respectiva entidade de classe</li> <li>- Possuir CNH no mínimo categoria B</li> </ul>	
<p>Especialista em Recursos Hídricos</p>	<p>Formação - Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Engenharia Hídrica, Engenharia Hidráulica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Saneamento, Saneamento Ambiental, Biologia, Biologia Marinha, Ciências Ambientais, Ecologia, Processos Ambientais, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Agronegócios e Engenharia Florestal, Oceanografia, Engenharia de Pesca com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. Para o curso superior de Biologia e de Biologia Marinha serão aceitas inscrições de profissionais com Bacharelado e Licenciatura, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Regular na respectiva entidade de classe</li> <li>- Possuir CNH no mínimo categoria B</li> </ul>	07

- 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
<b>Especialista Administrativo</b>	<b>R\$ 4.003,96</b>
<b>Especialista Administrativo – Area de atuação Comunicação</b>	<b>R\$ 4.003,96</b>
<b>Especialista em Recursos Hídricos</b>	<b>R\$ 5.281,89</b>

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 12 (doze) vagas serão distribuídas dentro das Unidades 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 do CEIVAP/AGEVAP;

- Realizar levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraindo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas;
- Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área de recursos hídricos);
- Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação;
- Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site;
- Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema de bacias;
- Apoiar a organização de reuniões do CEIVAP, Câmara Técnica Consultiva e eventos externos;
- Auxiliar na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AGEVAP, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externos como auditorias independentes, ANA, CGU, INEA, entre outros;
- Auxiliar nas atividades de arquivo e organização da administração;
- Carimbar documentos para numeração de páginas e inclusão nos processos;
- Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos;
- Coletar dados e dar subsídios 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;
  - Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações;
  - Elaborar de cartas de transferências entre contas (corrente e poupança);
  - Elaborar de cartas e emissão de cheques para pagamentos diversos;
  - Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
  - Verificar diariamente o movimento diário de banco antes de ir ao banco;
  - Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento;
  - Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes;
  - Manter atualizada a composição de cada Câmara Técnica e Grupo de Trabalho;
  - Manter atualizada a composição do comitê;
  - Organizar as reuniões do conselho de administração e 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;
  - Prestar assessoria de imprensa ao comitê;
  - Publicar o aviso de seleção de fornecedores em veículo próprio;
  - Realizar a atualização e análise dos Contratos de Gestão com relação à revisão das metas;
  - Realizar coletas de dados para prestação de contas relativo aos contratos de gestão;
  - Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem;
  - Realizar a manutenção de cadastro de fornecedores;
  - Realizar atendimento telefônico;

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

ix.b **Especialista administrativo – área de atuação Comunicação**

- Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AGEVAP;
- Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares
- Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão;
- Apoiar a elaboração dos planos de aplicação;
- Apoiar na realização dos eventos e marketing dos núcleos de apoio aos comitês;
- Apoiar os gerentes e coordenadores de núcleos em eventos e reuniões;
- Apoiar tecnicamente a AGEVAP, quando de sua demanda;
- Assessorar a diretoria e setores na participação em eventos diversos;

- Assessorar nos contatos com os diversos públicos das relações da AGEVAP;
- Coordenar e acompanhar os serviços, inclusive terceirizados, de comunicação e mobilização;
- Coordenar, apoiar e acompanhar os serviços relativos a eventos internos e externos;
- Divulgar os planos de investimento;
- Elaborar e aplicar cursos de capacitação;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Elaborar termos de referência;
- Elaborar textos;
- Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;
- Gerenciar ações e programas de comunicação, mobilização e educação ambiental;
- Gerenciar as informações nos sites;
- Identificar eventos nos comitês e providenciar sua divulgação;
- Levantar e atualizar as informações nos sites;
- Levantar informações de interesse da AGEVAP e divulgar;
- Negociar condições e prioridades de projetos;
- Organizar as informações para verificar, acompanhar e controlar as atualizações do site.
- Organizar e responsabilizar-se pelo cerimonial;
- Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação, bem como o "timing" adequado e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada da imagem da empresa.
- Planejar e supervisionar outras atividades sociais ou promocionais, organização de eventos internos, confecção de brindes etc., visando a manter e melhorar o relacionamento com funcionários e clientes.



- Propor e Contratar serviços de elaboração, criação e confecção de material institucional;
- Propor e controlar orçamento;
- Propor e dar suporte na elaboração de planos de comunicação;
- Propor e operacionalizar ações e programas de comunicação, mobilização e educação ambiental;
- Realizar a atualização da mala direta;
- Realizar a confecção, a postagem, distribuição e o controle de materiais informativos e publicações da AGEVAP e dos materiais impressos utilizados em reuniões e demais eventos;
- Relacionar-se com os veículos de comunicação, no âmbito da bacia do rio Paraíba do Sul e com os prestadores de serviços de informática, de comunicação e jornalismo na AGEVAP, inclusive com propostas de pautas e releases;
- Representar a AGEVAP em reuniões e eventos, quando demandado;
- Substituir gerentes em caso de impedimento destes.
- Supervisionar a preparação de peças publicitárias da AGEVAP, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno.

ix.c **Especialista em Recursos Hídricos**

- Acompanhar o andamento técnico dos contratos entre AGEVAP e os tomadores de recursos de cobrança;
- Acompanhar o plano de recursos hídricos;
- Acompanhar os convênios entre a AGEVAP e os órgãos governamentais;
- Analisar e acompanhar as informações sobre recursos hídricos, incluindo cadastro de usuários e outros instrumentos de gestão de recursos hídricos, fornecendo subsídios à área;
- Assessorar a coordenação no acompanhamento financeiro, no controle dos desembolsos e na prestação de contas dos contratos e convênios;
- Elaborar as prestações de contas conforme a legislação correlata;

- Elaborar os relatórios e as planilhas técnicas (contratos concluídos, cancelados, vigentes, convênios);
- Executar o acompanhamento de contratos e convênios, suas despesas e receitas, o controle orçamentário e dos documentos processuais dos tomadores e prestadores de serviços juntando e anexando as comprovações dos repasses e pagamentos, incluindo as autorizações de despesas, cópias das cartas de transferências de recursos e comprovantes de transferências e/ou depósitos;
- Emitir relatórios, por meio de planilhas, com os valores pagos/repassados e os recursos comprometidos por ação/programa;
- Levantar dados para subsidiar ações gerenciais pertinentes à Gestão de Bacia;
- Participar das comissões de processos licitatórios, análises de propostas técnicas e elaboração de planilhas para pontuação de propostas;
- Realizar o acompanhamento de contratos de repasses dos recursos financeiros da cobrança a projetos selecionados pelos Comitês da Bacia;
- Realizar o acompanhamento de contratos e de convênios, o controle de processos, inclusive dos assuntos pendentes, a fim de atender ao cumprimento dos prazos e exigências legais e as estabelecidas pela AGEVAP;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AGEVAP;
- Elaboração de Termos de Referência;
- Outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

### 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**

- 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:
  - i. Doutorado na área da vaga/função - 3,0 pontos por curso até o limite de 6,0 pontos;
  - ii. Doutorado fora da área da vaga/função- 1,5 pontos por curso até o limite de 3,0 pontos;

- iii. Mestrado na área da vaga - 2,0 pontos por curso até o limite de 4,0 pontos;
- iv. Mestrado fora da área da vaga/função- 1,0 pontos por curso até o limite de 2,0 pontos;
- v. Especialização (mínimo de 360 horas) na área da vaga/função- 1,0 pontos por curso até o limite de 2,0 pontos;
- vi. Especialização (mínimo de 360 horas) fora da área da vaga/função- 0,5 pontos por curso até o limite de 1,0 ponto;
- vii. Graduação (excluída aquela apresentada como requisito obrigatório de escolaridade para a função/cargo) - 0,5 pontos por curso até o limite de 1,0 ponto.

A experiência profissional será avaliada, considerando as especificações do ANEXO I, 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 - 2,0 pontos por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 10,0 pontos;
- ii. Experiência profissional fora da área de formação da função/cargo e dentro da área de capacitação técnica para a vaga - 1,0 ponto por ano de experiência, ou fração superior a seis meses, até o limite de 5,0 pontos.

## ANEXO V – FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

### PROCESSO SELETIVO – EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL N.º 0xx/2018

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 AEDB			
		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 2018.

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



**ANEXO VI – Formulário de inscrição (a ser preenchido no sítio  
( [www.aedb.br/concursos/agevap](http://www.aedb.br/concursos/agevap) )**

**PROCESSO SELETIVO PARA A AGEVAP**

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

**Função/vaga pretendida:**

Especialista Administrativo (    )

Especialista Administrativo – área de atuação Comunicação (    )

Especialista de Recursos Hídricos (    )

**Endereço Completo:**

**Rua/Avenida:**

\_\_\_\_\_

**Número:** \_\_\_\_\_ **Apto./Casa:** \_\_\_\_\_ **Complemento:** \_\_\_\_\_

**Bairro:**

\_\_\_\_\_ **Complemento:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_ **CEP.:** \_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **Órgão Emissor:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Fone):** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **Tel. (XX):** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**O candidato necessita de recursos especiais para participação do processo seletivo?**

Sim (    ) Não (    )

Se sim. Qual o recurso? \_\_\_\_\_

**Qual a deficiência do candidato?**





## **ANEXO VII – Formulário para interposição de recursos.**

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

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



**ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO  
PARAÍBA DO SUL - AGEVAP  
PROCESSO SELETIVO EDITAL n.º 001/2018**

**A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**FUNÇÃO (nome):**

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

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO):**

**GABARITO DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA: (QUANDO FOR O CASO):**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO):**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:**