



EDITAL DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2022

AGEVAP – FILIAL GOVERNADOR VALADARES/MG

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – AGEVAP - Filial Governador Valadares-MG, com base no disposto na Portaria IGAM nº 60 de 14 de dezembro de 2019, torna pública a abertura de processo seletivo para a contratação de profissionais para os cargos de Analista Administrativo e Auxiliar Administrativo.

Para não haver problemas de nomenclatura, chamaremos a partir deste ponto, a AGEVAP – Filial Governador Valadares-MG pelo nome fantasia de AGEDOCE.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este edital será disponibilizado nos sítios descritos a seguir:

www.agedoce.org.br

www.cbhdoce.org.br

www.cbhpiranga.org.br

www.cbhpiracicabamg.org.br

www.cbhsantoantonio.org.br

www.cbhsuacui.org.br

www.cbhcaratinga.org.br

www.cbhmanhuacu.org.br

portal.mbgestaopublica.com.br

-
- 1.6.1 O candidato deverá anexar no ato da inscrição o laudo médico, que justifique o atendimento especial solicitado.
- 1.6.2 O laudo médico mencionado no item 1.6.1, também poderá ser encaminhado via SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do processo seletivo, situada à Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Bairro Santa Rosa – Belo Horizonte – CEP 31.255-720, ou protocolar junto a Empresa Agnus Contabilidade – Representante da Máxima Auditores em Governador Valadares – situada à Rua 16, nº 806 – Ilha dos Araújos - CEP 35.020-660, impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – 02/05/2022, no horário comercial.
- 1.6.2.1 O candidato deverá acompanhar a entrega do SEDEX para garantir a entrega de sua documentação no prazo estabelecido.
- 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 **Cada candidato poderá se inscrever para os dois cargos**, de acordo com seu interesse, cujas provas serão realizadas em diferentes dias e horários, devendo certificar-se dos requisitos exigidos para o provimento nos cargos.
- 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 AGEDOCE 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, devendo comprovar sua aptidão para o cargo através de exame médico especial.

1.11 Em qualquer das etapas do processo seletivo caberá recurso. A impugnação e os demais recursos deverão ser realizados exclusivamente através do site da empresa Máxima Auditores – portal.mbgestaopublica.com.br no link do processo seletivo da AGEDOCE. Não serão aceitos recursos ou impugnações via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

1.11.1 O prazo para a interposição de recursos será de 03 (três) dias úteis a contar do dia útil seguinte da divulgação dos resultados de cada etapa.

2 DAS INSCRIÇÕES

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

2.2 As inscrições serão efetuadas a partir das **09 horas do dia 18 de abril de 2022 até 23h59min do dia 02 de maio de 2022**, exclusivamente no sítio eletrônico da Máxima Auditores – portal.mbgestaopublica.com.br - acessando o link correspondente ao “processo seletivo da AGEDOCE”

2.2.1 Informações e dúvidas poderão ser obtidas no site da Máxima Auditores, através do e-mail: maximaaudidores@hotmail.com ou pelo telefone (31) 3024-0770. O atendimento pela Máxima Auditores para informação será no horário de 13 às 19 horas em dias úteis.

2.2.2 Nenhuma informação verbal oferecida pela Máxima Auditores, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração

ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste edital.

- 2.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste edital.
- 2.4 Ao preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICO o candidato interessado em se inscrever nos dois cargos, deverá realizar sua primeira inscrição, confirmar, e em seguida emitir o boleto bancário, realizando o mesmo processo para o segundo cargo.
- 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 ELETRÔNICO serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AGEDOCE e a Máxima Auditores do direito de excluí-lo do processo seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se restar constatado posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.
- 2.8 A Máxima Auditores disponibilizará via Internet no sítio portal.mbgestaopublica.com.br no link correspondente ao processo seletivo da AGEDOCE a confirmação de inscrição, fornecendo informações sobre data, horário, e local de realização das provas, com a identificação do cargo escolhido.
- 2.9 O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição na área do candidato ou na Relação de inscritos a ser publicada no dia 05/05/2022 e entrar em contato imediato com a organizadora caso não conste da listagem, entrando com o devido recurso conforme item 1.11.
 - 2.9.1 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 nos dias da prova, 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 Máxima Auditores divulgará comunicados aos candidatos no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br no link correspondente ao processo seletivo da AGEDOCE, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante em acompanhar a confirmação de data, o horário e o local de sua prova.
- 2.12 É de inteira obrigação do candidato acompanhar as publicações dos atos, relativos ao presente processo seletivo, realizadas no link do processo no site portal.mbgestaopublica.com.br.
- 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 será de acordo com o cargo pretendido nos valores relacionados no Quadro 1:

Quadro 1 – Cargos do processo seletivo e valores de inscrição

Nº	CARGO	VALOR (R\$)
1	Analista administrativo	80,00
2	Auxiliar administrativo	35,00

OBS: o prazo improrrogável para pagamento da taxa de inscrição será o dia 03 de maio de 2022.

- 2.15 A partir das 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 para novas inscrições.

- 2.16 A prova objetiva será realizada na cidade de Governador Valadares no Estado de Minas Gerais no local e horário a serem confirmados dia 10/05/2022, mediante publicação no site portal.mbgestaopublica.com.br.
- 2.17 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, condições para amamentação etc., poderá se manifestar através do sistema de inscrições no site portal.mbgestaopublica.com.br, link do processo seletivo da AGEDOCE, solicitando a condição e, posteriormente, encaminhando cópia de laudo médico probatório da necessidade especial solicitada, conforme item 1.6 desse Edital.
- 2.18 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que:
- 2.18.1 Comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007;
- 2.18.2 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135/2007.
- 2.19 O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste processo seletivo deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, anexar a comprovação e transmitir via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
- 2.20 O candidato que desejar encaminhar requerimento de isenção pelos correios deverá fazê-lo utilizando o serviço SEDEX enviando à organizadora, Máxima Auditores, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Bairro Santa Rosa – Belo Horizonte – CEP 31.255-720, utilizando o requerimento próprio, conforme modelo do ANEXO C – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, anexar comprovação, impreterivelmente no período de 18/04/2022 a 19/04/2022.

- 2.20.1 O candidato poderá ainda protocolar seu requerimento no endereço da Empresa Agnus Contabilidade – Representante da Máxima Auditores em Governador Valadares – na Rua 16, nº 806 – Ilha dos Araújos - CEP 35.020-660.
- 2.20.2 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade e sujeitando-se a ser excluído do processo.
- 2.20.3 A Coordenação do Processo Seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.20.4 A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no **dia 25/04/2022**, às 15:00h, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, link do processo seletivo da AGEDOCE.
- 2.20.5 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 2.20.6 O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 2.20.4 deste Edital.

3 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 No ato da inscrição o candidato deverá preencher o cadastro no sistema e prestar todas as informações solicitadas no formulário de inscrição, no sítio portal.mbgestaopublica.com.br, no link do processo seletivo da AGEDOCE.
- a) Nome completo do candidato;
 - b) Cargo pretendido: Analista Administrativo ou Auxiliar Administrativo;
 - c) Endereço completo;

- d) Identificação do Contribuinte no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Carteira de identidade (RG), ou documento oficial equivalente;
- f) E-mail;
- g) Número de telefone para contato.

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

3.3 Os documentos solicitados no item 11.4 deverão ser entregues pelos candidatos aprovados no processo seletivo no dia da contratação, de acordo com a convocação, na sede da AGEDOCE.

4 DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 Todas as etapas do processo seletivo, para os 02 (dois) cargos, serão realizadas na cidade de Governador Valadares, no Estado de Minas Gerais, conforme cronograma desse Edital.

4.2 A critério da AGEDOCE, a data e o local das provas e etapas subsequentes poderão ser alterados e informados quando da confirmação da inscrição.

4.2.1 As provas serão aplicadas em dias de sábado ou domingo.

4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta preferencialmente, ou azul fabricada em material transparente.

4.4 O candidato deverá comparecer ao local determinado para as Provas Objetivas com 30 (trinta) minutos 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.

4.4.1 Será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas;

-
- 4.4.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato;
- 4.4.3 No caso de perda, roubo ou furto do documento de identificação, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 90 (noventa) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio;
- 4.4.4 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;
- 4.4.5 Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados na entrada da sala e assim permanecer durante a prova.
- 4.4.6 Os candidatos deverão se apresentar e utilizar máscara facial para proteção da COVID durante as provas.
- 4.4.7 Na entrada de acesso ao local de provas ou sala os candidatos poderão ser chamados a higienizar as mãos com álcool 70%.
- 4.5 Durante a realização das Provas Objetivas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, consulta a livros, cadernos ou qualquer outro tipo, nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, telefones celulares, qualquer outro receptor de mensagens, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, nem se ausentar da sala de provas, a não ser em casos especiais e na companhia de um fiscal.
- 4.5.1 Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando armas e, caso ocorra tal tentativa, a Polícia Militar será acionada pela Coordenação do Processo Seletivo no local de provas.

-
- 4.6 Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início. Não haverá aplicação de provas fora da data, do horário e dos locais preestabelecidos e não haverá segunda chamada ou repetição de Provas Objetivas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou atraso 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.
- 4.7.1 O tempo estabelecido para realização das provas inclui também o tempo para preenchimento e marcação da folha de respostas.
- 4.8 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.9 Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalho de parto, ou outros que impossibilitem o (a) candidato (a) de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação do Processo Seletivo na aplicação das provas.
- 4.9.1 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 4.10 Sem prejuízo de outras hipóteses dispostas neste Edital, será eliminado do processo seletivo o candidato que:
- a) se apresentar após o horário estabelecido para fechamento dos portões;
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

- c) não apresentar o documento de identificação, exigido no item 4.4;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) 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;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) usar meios ilícitos para a execução da prova;
- h) não devolver integralmente o material recebido.

4.11 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela Coordenação do Processo Seletivo. Os empregados da AGEDOCE, 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.

4.11.1 É vedado o acesso de pessoas estranhas ao processo seletivo aos locais de aplicação das provas. Acompanhantes deverão aguardar fora dos muros do local de prova.

4.12 O processo seletivo será realizado em etapas, de acordo com o cargo, conforme descrito a seguir:

- **Etapa 1 – Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada a todos os candidatos regularmente inscritos, versando sobre conhecimentos gerais e específicos, conforme conteúdos apresentados no ANEXO A – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.
- **Etapa 2 – Análise Curricular**, com apresentação de currículo, documentos pessoais, experiência profissional, comprovação de títulos e formação complementar, conforme apresentado nos ANEXOS D e E. A Etapa 2 não elimina nenhum candidato, pois é de caráter classificatório, assim distribuída para os respectivos cargos:

ANALISTA ADMINISTRATIVO – Prova de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Formação Complementar.

5 DA REALIZAÇÃO DA ETAPA 1 – PROVA OBJETIVA

5.1 **A Etapa 1 – Prova Objetiva** será realizada na cidade de Governador Valadares, no Estado de Minas Gerais, nas seguintes datas prováveis:

ANALISTA ADMINISTRATIVO: 14 de maio de 2022, das 13h às 17h;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 15 de maio de 2022, das 09h às 13h.

5.2 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 aviso de convocação a ser publicado no sítio oficial do processo seletivo no portal.mbgestaopublica.com.br, link do processo seletivo da AGEDOCE.

5.3 Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente o site mencionado a partir de 10 de maio de 2022.

5.4 Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no aviso de convocação.

5.5 A AGEDOCE e a Máxima Auditores não se responsabilizam por informações incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causadas 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 que o candidato consulte regularmente o sítio da Máxima Auditores - portal.mbgestaopublica.com.br link do processo seletivo da AGEDOCE.

5.6 Ocorrendo falha na confirmação bancária do pagamento da inscrição, e na omissão do candidato em confirmar previamente sua inscrição na listagem de inscritos (divulgada no site), ainda assim poderá ser aplicada prova ao

candidato, que deverá apresentar o boleto quitado, acompanhado do comprovante de pagamento (não será aceito “agendamento”) e preenchimento da declaração de ocorrência, junto à coordenação no local de prova, sendo a correção e resultado condicionados à confirmação do pagamento pelo banco recebedor, cuja providência de esclarecimento e localização do pagamento ficará a cargo do candidato no prazo de até 3 (três) dias após a realização da prova.

5.6.1 A inclusão de que trata esse item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.7 Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, garantido o direito de recurso.

5.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do edital de convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

5.9 É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Máxima Auditores, 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. Erros verificados deverão ser informados ao fiscal de sala para inserção na ata da sala.

5.10 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções do cargo.

5.10.1 O tempo de duração será de 04 (quatro) horas, para ambos os cargos, incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.11 A Etapa 1 – Prova Objetiva, constará de prova objetiva composta por 50 (cinquenta) questões distribuídas em duas partes, sendo: 1ª parte de conhecimentos gerais e 2ª parte de conhecimentos específicos.

5.12 O conteúdo das questões estará de acordo com o ANEXO A – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e a distribuição das questões apresentada no Quadro 2:

Quadro 2 – Conteúdos e número de questões da prova objetiva

ETAPA 1 – PROVA OBJETIVA		NÚMERO DE QUESTÕES
1ª parte	Conhecimentos gerais	25
1.1	Língua Portuguesa	15
1.2	Matemática e Noção de informática	10
2ª parte	Conhecimentos específicos	25
2.1	Princípios de administração, legislação e ética na gestão de recursos públicos.	15
2.2	Legislação de recursos hídricos, informações sobre a Bacia Hidrográfica do Rio Doce, a AGEDOCE e os Comitês da Bacia Hidrográfica do Rio Doce.	10

5.13 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada.

5.14 Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala para substituição do caderno.

5.15 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de tinta preta preferencialmente, ou azul.

5.16 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.

-
- 5.17 Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta assinalada (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.18 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou ao nome por extenso, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.19 Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.20 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 02 (duas) horas do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões, que será publicado no site da organizadora no próximo dia útil, às 15h.
- 5.21 Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 03 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando a ata da sala.
- 5.22 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 5.23 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.
- 5.24 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.
- 5.25 Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.
- 5.26 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

-
- 5.27 A Prova Objetiva será composta de 50 questões com o valor de 1 (um) ponto cada para o cargo de Analista Administrativo e 1,5 (um e meio) pontos cada para o cargo de Auxiliar Administrativo.
- 5.28 A correção da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico.
- 5.29 Será eliminado o candidato que obtiver nota igual a 0 (zero) em qualquer um dos temas da Prova Objetiva, ou seja, Língua Portuguesa; Matemática e Noções de Informática; Princípios de administração legislação e ética na gestão de recursos públicos; e Legislação de recursos hídricos e informações sobre Bacia Hidrográfica do Rio Doce, a AGEDOCE e Comitês da Bacia Hidrográfica do Rio Doce.
- 5.30 Serão convocados para a Etapa 2 – **Análise Curricular**, com apresentação de currículo, documentos pessoais, experiência profissional, comprovação de títulos e formação complementar, os candidatos aprovados e classificados entre os **15 (quinze) primeiros**, para o cargo de Analista Administrativo e os **50 (cinquenta) primeiros**, para o cargo de Auxiliar Administrativo, que obtiverem as melhores notas na Etapa 1 – Prova Objetiva.
- 5.30.1 Ocorrendo empate na 15ª ou na 50ª classificação, nos cargos de Analista Administrativo e Auxiliar Administrativo, respectivamente, serão utilizados os seguintes critérios de desempate nessa etapa, sucessivamente, pela maior nota nas provas de:
1. Legislação de recursos hídricos e informações sobre a Bacia Hidrográfica do Rio Doce, a AGEDOCE e Comitês da Bacia Hidrográfica do Rio Doce;
 2. Princípios de administração Legislação e ética na gestão de recursos públicos;
 3. Língua Portuguesa;
 4. Matemática e Noções de Informática.

5.30.2 Caso persista o empate, serão convocados para a Etapa 2, todos os candidatos empatados em 15º ou 50º na classificação, nos cargos de Analista Administrativo e Auxiliar Administrativo, respectivamente.

6 DA REALIZAÇÃO DA ETAPA 2 – ANÁLISE CURRICULAR (PROVA DE TÍTULOS, FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

6.1 A Etapa 2 – Análise Curricular - será composta de apresentação de currículo, documentos pessoais, comprovação de títulos, formação complementar e experiência profissional, e tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de experiência e instrução adicional que ele possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação na forma deste item, com base nos fatores discriminados nos anexos:

- ANEXO D – PROVA DE TÍTULOS, FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO; e
- ANEXO E – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

6.2 Os títulos e documentos comprobatórios das formações complementares e da experiência profissional deverão ser enviados através do site portal.mbgestaopublica.com.br, na área do candidato, no período de 30/05/2022 a 01/06/2022.

6.3 Os títulos e documentos comprobatórios das formações complementares e da experiência profissional também poderão ser protocolados no endereço da empresa representante da Máxima Auditores em Governador Valadares – **Agnus Contabilidade - Rua 16, nº 806 – Ilha dos Araújos** - CEP 35.020-660, no período de 30/05/2022 a 01/06/2022 em fotocópias simples, devendo estar acondicionados em envelope pardo, devidamente lacrado, que deverá constar a identificação do candidato, o cargo a qual concorre,

seu número de inscrição, endereço completo e e-mail. Não serão aceitos documentos originais.

- 6.4 Os envelopes porventura protocolados por candidatos que não forem convocados, ou seja, não estejam entre os 15 (quinze) primeiros, para o cargo de Analista Administrativo, e os 50 (cinquenta) primeiros, para o cargo de Auxiliar Administrativo, que obtiverem as melhores notas na Etapa 1 – Prova Objetiva, serão desconsiderados.
- 6.5 A apresentação de títulos, formação complementar e experiência profissional não será obrigatória, ficando o candidato, porém, ciente de que se não apresentar os respectivos documentos na data marcada, não terá pontuação correspondente.
- 6.6 A avaliação de títulos, formação complementar e experiência profissional não eliminará nenhum candidato, pois será uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 6.7 No julgamento da Etapa 2, serão distribuídos pontos observando os limites de que trata o ANEXO D – PROVA DE TÍTULOS, FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL para o Analista Administrativo e o ANEXO E – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR para o Auxiliar Administrativo.
- 6.8 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu certificado de conclusão de curso ou diploma, deverá apresentar em seu lugar a declaração emitida pela Instituição de Ensino.
 - 6.8.1 O título referente a curso de pós-graduação, quando realizado no exterior, somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01,

de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

6.9 A experiência profissional poderá ser comprovada por meio de cópia de registro em Carteira de Trabalho – CTPS (páginas referentes à identificação, qualificação e ao contrato de trabalho) e/ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou Declarações ou Certificados de Estágio, encaminhados conforme itens 6.2 e 6.3.

6.9.1 A Máxima Auditores e/ou AGEDOCE poderão realizar diligências ou solicitar reconhecimento de firma nos documentos utilizados para comprovação de experiências ou títulos ou formação complementar, conforme o caso.

6.10 Serão recusados, liminarmente, os títulos, documentos comprobatórios de formação complementar e experiência profissional que não atenderem as exigências deste Edital de Seleção.

6.11 Fica facultada à Máxima Auditores, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos e experiência profissional, para esclarecimento de divergências eventuais.

6.12 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos, formação complementar e experiência profissional.

6.13 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos, formação complementar e experiência profissional de que dispuser, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital de Seleção.

6.14 Não serão considerados os títulos, e documentos comprobatórios da formação complementar e de experiência profissional enviados fora do prazo previsto no cronograma.

6.14.1 Os títulos, e documentos comprobatórios da formação complementar e de experiência profissional enviados via SEDEX terão sua tempestividade comprovada pela data e horário de postagem.

7 DA NOTA FINAL

7.1 A Nota Final de cada candidato ao cargo de Analista Administrativo será definida pela soma das notas obtidas na Etapa 1 – Prova Objetiva e Etapa 2 – Análise Curricular – Prova de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional, conforme os pontos estabelecidos no Quadro 3.

Quadro 3 – Pontos atribuídos às etapas do Processo Seletivo

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ETAPA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1ª	Prova Objetiva	50 (sendo 1 ponto por questão)
2ª	Títulos e Formação Complementar	25
2ª	Experiência Profissional	25

7.2 Para o cargo de Auxiliar Administrativo, a nota final será obtida pela soma das notas obtidas na Etapa 1 – Prova Objetiva e Etapa 2 – Análise Curricular – Formação Complementar, conforme pontuação prevista no Quadro 4.

Quadro 4 – Pontos atribuídos às etapas do Processo Seletivo

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ETAPA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1ª	Prova Objetiva	75 (sendo 1,5 pontos por questão)
2ª	Formação Complementar	25

- 7.3 A Nota Final – NF será o somatório de todos os pontos obtidos nas respectivas etapas totalizando 100 pontos.
- 7.4 Havendo empate na totalização dos pontos, será considerado, como critério de desempate, o candidato que, na seguinte ordem tenha obtido o maior número de pontos:
- 7.4.1 na Prova Objetiva;
 - 7.4.2 na Experiência Profissional, se houver;
 - 7.4.3 na Prova de Títulos e/ou Formação Complementar.
- 7.5 Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.
- 7.6 Após a classificação final, serão considerados CLASSIFICADOS os candidatos que, na ordem decrescente de notas, preencherem o quantitativo de vagas apresentadas no item 9.1.

8 DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

- 8.1 A seleção dos candidatos inscritos será procedida pela executora e coordenadora do Processo Seletivo - Máxima Auditores - acompanhada pela CAPS - Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo - designada pela AGEDOCE.

9 DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DO VALOR DE REMUNERAÇÃO E LOCAL DE TRABALHO

- 9.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 09 (nove) vagas para os cargos, conforme Quadro 5:

Quadro 5 – Número de vagas por cargo

Nº	CARGO	VAGAS
1	Analista administrativo	01
2	Auxiliar administrativo	08

9.2 A remuneração inicial dos cargos será conforme especificado no quadro 6.

Quadro 6 – Valor da remuneração mensal por cargo

Nº	CARGO	R\$/MENSAL
1	Analista administrativo	5.015,30
2	Auxiliar administrativo	2.800,00

9.2.1 Os benefícios oferecidos pela AGEDOCE são: auxílio alimentação, e vale transporte.

9.3 Os níveis de escolaridade mínimos exigidos para os cargos são apresentados no Quadro 7.

Quadro 7 – Nível de escolaridade mínimo exigido

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE
1	Analista administrativo	Nível Superior
2	Auxiliar administrativo	Ensino Médio

9.4. Todos os candidatos cuja classificação final exceda o quantitativo estabelecido no item 9.1 farão parte de banco de reservas pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogável por única vez por igual período a critério da AGEDOCE.

9.5 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), vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

- 9.6 Os candidatos CLASSIFICADOS que venham a ser contratados exercerão suas atividades em Governador Valadares e ficarão sujeitos, a critério da AGEDOCE, a atividades internas e externas, e deverão ter disponibilidade para viagens dentro da área de atuação da AGEDOCE e outras localidades de acordo com suas demandas.
- 9.7 A não aceitação do candidato às condições acima o desclassificará do processo seletivo.

10 CRONOGRAMA FÍSICO DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1 O cronograma físico das etapas do processo seletivo, com as respectivas datas de realização, é apresentado no Quadro 8.

Quadro 8 – Cronograma físico do processo seletivo

EVENTOS	PRAZOS
• Publicação do Edital	06/04/2022
• Final do prazo de impugnações do Edital	11/04/2022
• Publicação do resultado das impugnações do Edital	14/04/2022
• Início do período de inscrições pela internet • Início do envio dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	18/04/2022
• Encerramento de envio/recebimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	19/04/2022
• Divulgação do resultado dos pedidos de isenção • Início do prazo para apresentação de recursos sobre o resultado dos pedidos de isenção	25/04/2022
• Encerramento do prazo de recursos sobre os resultados dos pedidos de isenção	28/04/2022

EVENTOS	PRAZOS
<ul style="list-style-type: none">Divulgação da decisão dos recursos sobre os resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/04/2022
<ul style="list-style-type: none">Encerramento das inscrições	02/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Último dia para pagamento da taxa de inscrição	03/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscriçõesInício do prazo para apresentação de recursos sobre as inscrições indeferidas	05/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	10/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Divulgação da decisão dos recursos sobre as inscrições indeferidasDivulgação do local e horário das provas	11/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Realização da Etapa 1 – Prova Objetiva – ANALISTA ADMINISTRATIVO	14/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Realização Etapa 1 – Prova Objetiva – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Publicação do gabarito e dos cadernos de provasInício do prazo para apresentação de recursos sobre questões da prova objetiva	16/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Encerramento do prazo para apresentação dos recursos sobre questões da prova objetiva	19/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Publicação de decisões sobre recursos das provas objetivasPublicação do resultado provisório da prova objetivaPublicação da lista de candidatos convocados para a Etapa 2 – Prova de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional	27/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Início do prazo para envio dos documentos comprobatórios de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional	30/05/2022
<ul style="list-style-type: none">Encerramento do prazo de envio das comprovações de títulos experiência profissional	01/06/2022

EVENTOS	PRAZOS
<ul style="list-style-type: none">• Publicação das notas da Etapa 2 - Provas de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional• Início do prazo para apresentação de recursos da Etapa 2	07/06/2022
<ul style="list-style-type: none">• Encerramento do prazo para apresentação de recursos da Etapa 2 - Prova de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional	10/06/2022
<ul style="list-style-type: none">• Publicação das decisões dos recursos sobre as notas da Etapa 2 - Prova de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional• Publicação do resultado definitivo da Etapa 2 - Prova de Títulos, Formação Complementar e Experiência Profissional• Publicação do resultado final do Processo Seletivo• Início do prazo para apresentação de recursos sobre a nota final	15/06/2022
<ul style="list-style-type: none">• Encerramento do prazo para apresentação de Recursos sobre a nota final	22/06/2022
<ul style="list-style-type: none">• Publicação das decisões dos recursos sobre a nota final• Homologação	23/06/2022

10.2 As datas estabelecidas no Cronograma poderão ser alteradas a critério da AGEDOCE, mediante Aviso publicado no site da organizadora, no diário oficial do Estado e no diário do Rio Doce.

10.3 O horário das publicações será preferencialmente às 15h00.

11 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 A convocação do candidato será feita por e-mail, WhatsApp ou telefone indicado pelo candidato no ato da inscrição.

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) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Estar com o registro profissional regular junto ao Conselho de Classe da profissão, se pertinente, no caso do Analista Administrativo;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, sujeita à comprovação por junta médica;
- h) Haver concluído a formação exigida para o cargo;
- i) Ter disponibilidade de tempo integral para exercer as atividades previstas;
- j) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- k) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- l) Não possuir antecedentes criminais;
- 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, ou estar afastado ou licenciado quando da efetiva contratação.

11.4 Por ocasião da convocação, para contratação, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos conforme item 11.3, além dos documentos abaixo descritos. As fotocópias serão aceitas mediante apresentação do documento original ou cópia autenticada.

- a) 2 (duas) fotos 3x4;

- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cópia autenticada do CPF;
- e) Cópia simples do Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- f) Cópia simples do Cadastro no PIS/PASEP;
- g) Cópia autenticada do Certificado de conclusão ou diploma de graduação em curso superior de acordo com o cargo concorrido;
- h) Comprovante de regularidade do registro profissional junto ao Conselho de Classe, se aplicável;
- i) Cópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Cópia simples da Certidão de nascimento ou casamento;
- k) Cópia simples da Certidão de nascimento dos filhos ou, se tiver, cópia simples do RG e CPF;
- l) Cópia simples do comprovante de pagamento da contribuição sindical, se tiver;
- m) Declaração com número da conta corrente em banco;
- n) Cópia simples do Comprovante de residência (água, luz, gás ou telefone fixo);
- o) Cópia simples da Carteira de Identidade do cônjuge;
- p) Cópia simples do Cartão do SUS – empregado e dependentes;
- q) Certidão negativa de antecedentes criminais.

11.5 Todos os documentos encaminhados via site durante a Etapa 2 – Análise Curricular - deverão ter seus originais apresentados para comprovação antes da assinatura do contrato.

11.6 A falta de comprovação por parte do candidato de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 11.3, 11.4 e 11.5 impedirá a contratação do mesmo.

11.7 As contratações ocorrerão de acordo com a necessidade da AGEDOCE, respeitando-se, rigorosamente, a ordem de classificação final dos

candidatos, aprovados e classificados no presente processo seletivo para o cargo específico.

11.8 O resultado final será publicado nos sites da organizadora e da AGEDOCE, e complementarmente através de extrato no Diário Oficial do Estado e no Diário do Rio Doce.

11.8 O candidato que não se apresentar na AGEDOCE, com toda a documentação exigida no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da data de notificação da 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.

11.9.1 Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde física e mental necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O edital estará disponível no sítio portal.mbgestaopublica.com.br e nos sítios www.agedoce.org.br; www.cbhdoce.org.br; www.cbhpiranga.org.br; www.cbhpiracicabamg.org.br; www.cbhsantoantonio.org.br; www.cbhsuacui.org.br; www.cbhcaratinga.org.br; www.cbhmanhuacu.org.br.

12.2 Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexactidão culposa da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações em tempo hábil.

12.3 Será excluído do processo seletivo, por ato da Coordenação do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) Faltar a qualquer prova;
- b) Não cumprir os horários previamente divulgados pela Coordenação do Processo Seletivo;
- c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- d) For responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, assim como o que proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura exigível;
- g) For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios descritos no subitem 4.5;
- h) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
- i) Não realizar qualquer prova ou se retirar do recinto durante a realização dela, antes de sua últimação 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 Coordenação do Processo Seletivo, incorreto ou incompatível com a lisura do processo seletivo.
- o) Não atender às determinações do presente edital e de seus ANEXOS.

12.4 O relatório da Coordenação do Processo Seletivo é irrecorrível, salvo em caso de ilegalidade manifesta, hipótese em que caberá recurso dirigido à

Coordenação do Processo Seletivo, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis a contar a partir do primeiro dia útil após a publicação do resultado final do processo seletivo.

12.5 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação em data a ser informada pela AGEDOCE.

12.5.1 O não comparecimento do candidato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis presumirá sua desistência.

12.6 Não terá direito a ser contratado o candidato selecionado que não tiver toda a sua documentação comprovada e de acordo com este edital.

12.7 Os candidatos serão submetidos, na forma da legislação em vigor, a exames médicos admissionais e só serão admitidos os que estiverem aptos ao trabalho.

12.8 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. O cargo não possui garantia de estabilidade funcional por não se tratar de cargo público.

12.9 O prazo de validade do processo seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses a partir da divulgação do resultado final, podendo ser este prazo prorrogado uma única vez por igual período, a critério da AGEDOCE.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela AGEDOCE e pela Máxima Auditores, no que tange à realização deste processo seletivo.

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

13 DA PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. O Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade

específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site portal.mbgestaopublica.com.br.

- 13.2 O Candidato consente e concorda que a Máxima Auditores realize o tratamento, bem como tome decisões referentes a seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 13.3 À Máxima Auditores fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018.

14 ANEXOS

ANEXO A – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO B – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO C – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ANEXO D – PROVA DE TÍTULOS, FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO

ANEXO E – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Governador Valadares, 06 de abril de 2022

André Luís de Paula Marques

Diretor Presidente - AGEVAP
Filial Governador Valadares – MG

ANEXO A – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL Nº 01/2022

1. Analista administrativo

Conhecimentos gerais

Língua Portuguesa

Compreensão de textos. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º e do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras e de Tales.

Informática básica

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word versão 365:

estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel versão 365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint versão 365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na internet.

Conhecimentos específicos

Princípios de administração, legislação e ética na gestão de recursos públicos

Portaria IGAM nº 60/2019 - Estabelece normas relativas aos procedimentos de seleção e de contratação de fornecedores e de

peçoal para as entidades equiparadas às Agências de Bacia Hidrográficas do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

Resolução ANA nº 122/2019 – Estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas Entidades Delegatárias das funções de Agências de Água, nos termos do art. 9º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Legislação de recursos hídricos, informações sobre a Bacia Hidrográfica do Rio Doce, a AGEDOCE e os Comitês da Bacia Hidrográfica do Rio Doce

Lei Federal nº 9.433/1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989. Lei Federal nº 10.881/2004 - Dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades Delegatárias das funções de Agências de Águas relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União e dá outras providências. Lei Estadual/MG nº 13.199/1999 - Dispõe sobre a Política Estadual de Recursos Hídricos e dá outras providências. Decreto nº 41.578/2001 – Regulamenta a Lei 13.199/1999, que dispõe sobre Política Estadual de Recursos Hídricos. Características da Bacia Hidrográfica do Rio Doce. Informações sobre: AGEDOCE (www.agedoce.org.br); CBH-Doce

(www.cbhdoce.org.br); CBH Piranga – MG: (www.cbhpiranga.org.br);
CBH Piracicaba – MG: (www.cbhpiracicabamg.org.br); CBH Santo
Antônio – MG: (www.cbhsantoantonio.org.br); CBH Suaçuí – MG:
(www.cbhsuacui.org.br); CBH Caratinga-MG: (www.cbhcaratinga.org.br);
CBH Manhuaçu-MG: (www.cbhmanhuacu.org.br)

2. Auxiliar administrativo

Conhecimentos gerais

Língua Portuguesa

Compreensão de textos. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º e do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras e de Tales.

Informática básica

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word versão 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel versão 365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint versão 365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na internet.

Conhecimentos específicos

Princípios de administração, legislação e ética na gestão de recursos públicos

Portaria IGAM nº 60/2019 - Estabelece normas relativas aos procedimentos de seleção e de contratação de fornecedores e de pessoal para as entidades equiparadas às Agências de Bacia Hidrográficas do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

Resolução ANA nº 122/2019 – Estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços pelas entidades delegatárias das funções de Agências de Água, nos termos do art. 9º da Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004.

Legislação de recursos hídricos, informações sobre a Bacia Hidrográfica do Rio Doce, a AGEDOCE e os Comitês da Bacia Hidrográfica do Rio Doce

Lei Federal nº 9.433/1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989. Lei Estadual/MG nº 13.199/1999 - Dispõe sobre a Política Estadual de Recursos Hídricos e dá outras providências. Decreto nº 41.578/2001 – Regulamenta a Lei 13.199/1999, que dispõe sobre Política Estadual de Recursos Hídricos. Características da Bacia Hidrográfica do Rio Doce. Informações sobre: AGEDOCE (www.agedoce.org.br); CBH-Doce (www.cbhdoce.org.br); CBH Piranga – MG: (www.cbhpiranga.org.br); CBH Piracicaba – MG: (www.cbhpiracicabamg.org.br); CBH Santo Antônio – MG: (www.cbhsantoantonio.org.br); CBH Suaçuí – MG: (www.cbhsuacui.org.br); CBH Caratinga-MG: (www.cbhcaratinga.org.br); CBH Manhuaçu-MG: (www.cbhmanhuacu.org.br)

ANEXO B – TERMO DE REFERÊNCIA

EXECUÇÃO DE TODAS AS FASES DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2022 VISANDO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA A AGEVAP - FILIAL GOVERNADOR VALADARES-MG

1 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - AGEVAP, criada em 20 de junho de 2002, tem personalidade jurídica de uma associação de direito privado, com fins não econômicos. Foi constituída, inicialmente, para o exercício das funções de Secretaria Executiva.

Atualmente, exerce as funções definidas no Art. 44 da Lei Federal nº 9.433/97, Art. 59 da Lei Estadual do Rio de Janeiro nº 3.239/99 e Art. 38 da Lei Estadual de Minas Gerais nº 13.199/99, que tratam, em suas respectivas esferas, das competências das chamadas Agências de Água ou Agências de Bacia.

A AGEVAP é formada por uma Assembleia Geral, um Conselho de Administração, um Conselho Fiscal e uma Diretoria Executiva. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal são pessoas físicas eleitas pela Assembleia Geral. A Diretoria Executiva é composta por um Diretor Presidente, dois Diretores Executivos, três Assessores e um Controlador, como mostrado na Figura 1.

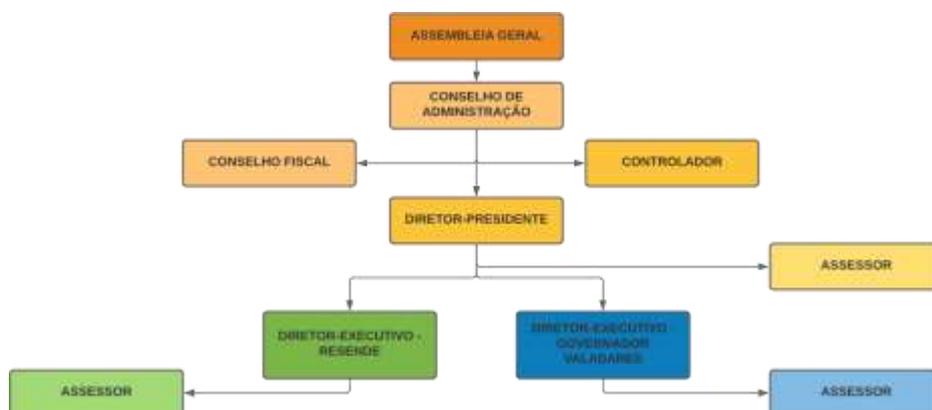


Figura 1 – Organograma da AGEVAP

A sede da AGEVAP está localizada em Resende/RJ. A Agência possui dez Unidades Descentralizadas (UDs) localizadas nos municípios de Volta Redonda, Petrópolis, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Seropédica, Rio de Janeiro, Angra dos Reis (no estado do Rio de Janeiro), Juiz de Fora, Guarani (no estado de Minas Gerais) e São José dos Campos (no estado de São Paulo). A Agência possui, ainda, uma Filial em Governador Valadares/MG.

Atualmente, a AGEVAP possui 08 (oito) Contratos de Gestão assinados com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), o Instituto Estadual do Ambiente (INEA) e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), atendendo a 17 (dezessete) comitês de bacias hidrográficas.

Na Figura 2, a seguir, são apresentados os respectivos contratos de gestão, comitês atendidos, resoluções de delegação/equiparação e outras informações pertinentes.

Contrato de Gestão	Data de assinatura	Órgão Gestor	CBHs Atendidos	Resolução Conselhos	Prazo de Delegação
027/ANA/2020	04/12/2020	Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA	CEIVAP	Resolução nº 167/2015 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	30/06/2026
INEA 01/2010	05/07/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Médio Paraíba do Sul; Rio Dois Rios; Piabanha; Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana	Resolução nº 228/2020 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2025
INEA 03/2010	18/10/2010	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Guandu; Baía de Ilha Grande	Resolução nº 229/2020 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2022
INEA 02/2017	26/12/2017	Instituto Estadual do Meio Ambiente - INEA	Baía de Guanabara	Resolução nº 179/2017 Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Rio de Janeiro	31/12/2022
IGAM PS1 001/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Preto e Paraibuna	Deliberação nº 432/2019 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
IGAM PS2 002/2019	27/11/2019	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	Pomba e Muriaé	Deliberação nº 432/2019 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	19/11/2024
034/ANA/2020	21/12/2020	Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA	CBH-Doce	Resolução nº 212/2020 – Conselho Nacional de Recursos Hídricos	31/12/2025
IGAM DO1 A DO6 001/2020	15/12/2020	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM	CBHs Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu	Deliberação nº 441/2019 – Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais	31/12/2025

Figura 2 – Contratos de Gestão sob a responsabilidade AGEVAP

A AGEVAP - Filial Governador Valadares/MG está legalmente habilitada a exercer as funções de Agência de Água para o CBH-Doce, em âmbito federal, e para 06 (seis) comitês estaduais mineiros, sendo eles: Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu.

A AGEVAP, por meio da Resolução Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH) nº 212, de 28 de agosto de 2020, recebeu delegação de competência para o exercício das funções inerentes à Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Doce.

No dia 21 de dezembro de 2020 foi celebrado o Contrato de Gestão nº 34/2020 e, no dia 30 de dezembro de 2020, respectivo Termo Aditivo entre a AGEVAP e a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), com anuência do CBH-Doce, para exercer as funções de Agência de Água na Bacia do Rio Doce.

Em Minas Gerais, a equiparação da AGEVAP para o exercício das funções de Agência de Água para a porção mineira da Bacia Hidrográfica do Rio Doce foi aprovada por meio da Deliberação do Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH-MG) nº 441, de 04 de setembro de 2020.

No dia 15 de dezembro de 2020 foi celebrado o Contrato de Gestão nº 001/2020, e, no dia 22 de dezembro de 2020, seu respectivo Termo Aditivo, entre a AGEVAP e o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), com anuência dos CBHs Afluentes Mineiros do Rio Doce, para o exercício das funções de Agência de Água nas Bacias Hidrográficas dos Afluentes Mineiros do Rio Doce: Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu.

2 OBJETO

Recrutamento e Seleção de pessoal visando ao preenchimento de 09 (nove) vagas para a AGEVAP – Filial Governador Valadares-MG nos termos da Portaria IGAM nº 60/2019.

3 JUSTIFICATIVA

Para atender às competências a ela delegadas, a AGEVAP – Filial Governador Valadares-MG necessita contar com corpo funcional adequado em quantidade e qualidade, observando ainda ao disposto em regulamento específico de contratações, o que exige a realização de processo seletivo, mediante condições estabelecidas em edital, com ampla participação do público.

Todas as informações e condições de organização do processo e de participação geral estão atendidas no edital, que se completa com o presente Termo de Referência, onde são destacadas as atribuições dos cargos disponibilizados e respectivas vagas.

4 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Atribuições do cargo de Analista administrativo – 01 VAGA

Descrição sumária

Planejar e executar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições de acordo com as solicitações. Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega. Gerenciar os contratos, prazos, valores e medições.

Descrição básica

- ✓ Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;

-
- ✓ Elaborar processos de licitação de acordo com as legislações vigentes e suas alterações;
 - ✓ Elaborar processos de dispensa, pedido de cotação e inexigibilidade de licitação;
 - ✓ Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa, pedido de cotação e inexigibilidades;
 - ✓ Analisar e realizar compras de itens, monitoramento de mercado e oportunidades, atualizações e tendências de mercado, visando às melhores condições de custo, qualidade, serviço e entrega;
 - ✓ Receber e analisar as solicitações de compras enviadas pelas áreas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade requerida, qualidade exigida e grau de necessidade, priorizando o atendimento e respeitando prazos preestabelecidos;
 - ✓ Coordenar as licitações de compras, definindo prazos e participando da abertura dos envelopes das empresas participantes;
 - ✓ Atualizar cadastro e acompanhar o desempenho de novos fornecedores, no que tange ao desenvolvimento de fornecimento e estrutura organizacional, de modo a assegurar as condições comerciais a serem estabelecidas;
 - ✓ Inteirar-se de publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações atinentes à variedade, qualidade e preços de mercadorias; bem como manter-se atualizado em relação ao mercado e conjuntura econômica, visando identificar oportunidades, antecipar problemas e efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo;
 - ✓ Efetuar negociações de compras diversas, atentando às melhores condições oferecidas;
 - ✓ Manter os fornecedores atualizados, quanto às normas e procedimentos preestabelecidos, bem como orientá-los sobre as necessidades e exigências da empresa, tais como: horário para

recebimento de mercadorias, nível de qualidade dos produtos e outros, bem como solicitar ações;

- ✓ Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes às atividades do setor;
- ✓ Receber solicitações e prestar esclarecimentos e orientações sobre normas e padrões referentes ao serviço solicitado;
- ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- ✓ Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes à função;
- ✓ Cumprir com as normas de segurança da TI – tecnologia da informação;
- ✓ Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- ✓ Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos empregados.

2. Atribuições do cargo de Auxiliar administrativo – 08 VAGAS

Descrição sumária

Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.

Descrição básica

- ✓ Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas por meio da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças,

reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;

- ✓ Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, como para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;
- ✓ Manter controles diversos, tais como: orçamentos efetuados, controle patrimonial, datas de vencimento de contratos e outros, lançando dados pertinentes em relatórios e planilhas, bem como conferindo os documentos correspondentes, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas e seguras para tomadas de decisão;
- ✓ Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;
- ✓ Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência;
- ✓ Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como evitar possíveis extravios;
- ✓ Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando

assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;

- ✓ Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;
- ✓ Auxiliar no atendimento das chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, quando da ausência do profissional solicitado, de modo correto e claro, a fim de evitar mal entendidos na comunicação entre as partes envolvidas;
- ✓ Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- ✓ Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- ✓ Digitalizar documentos gerais do setor;
- ✓ Manter atualizados os sistemas de dados de sua área;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- ✓ Elaborar textos sobre os assuntos de sua unidade, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- ✓ Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
- ✓ Analisar documentos pertinentes à função, para garantir os resultados do setor;
- ✓ Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes às atividades do setor;

-
- ✓ Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
 - ✓ Receber solicitações e prestar esclarecimentos e orientações sobre normas e padrões referentes ao serviço solicitado;
 - ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
 - ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
 - ✓ Seguir as normas de segurança e utilizar os EPIs pertinentes à função;
 - ✓ Cumprir com as normas de segurança da TI tecnologia da informação;
 - ✓ Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
 - ✓ Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos empregados.



ANEXO C – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2022

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO				
Nome (igual ao documento de identidade):				
Endereço (Av., Rua...):				
Número:		Complemento:		Bairro:
Cidade:		CEP:	UF:	Telefone:
Documento de Identidade				
Número:		Série:	Órgão Emissor:	UF:
CPF:		Data de Nascimento:	Sexo: () Masc. () Fem.	Data de Emissão:
Data de Emissão:				
Cargo Pretendido:				
Número de Identificação Social – NIS:				
Declaração				
<p>Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no processo seletivo para provimento de vaga para a AGEVAP – Filial Governador Valadares-MG, sob as penas da lei, que estou impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa meu sustento, sendo que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.</p> <p>Autorizo a Coordenação do Processo Seletivo a realizar consultas nos órgãos federais, estaduais e municipais acerca dos rendimentos e das informações declaradas neste documento.</p>				
Cidade de _____, _____ de _____ de 2022.				
Assinatura _____				
<p>Impreterivelmente nos dias 18/04/2022 e 19/04/2022, enviar à Máxima Auditores, por meio dos correios, utilizando o serviço SEDEX, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG ou protocolar junto a Empresa Agnus Contabilidade – Representante a Máxima Auditores em Governador Valadares – na Rua 16, nº 806 – Ilha dos Araújo - CEP 35.020-660</p>				
Documentação a ser anexada a este requerimento se for membro de família de baixa renda:				
<ol style="list-style-type: none">1. Relação contendo nome completo de todos os membros da família, maiores de 18 anos, com indicação do CPF;2. Cópia das carteiras de trabalho do candidato e dos membros da família – páginas referentes à identificação e qualificação e dos 2 últimos contratos, mais a página seguinte ao último contrato.3. Cópia dos contratos de trabalho temporário, quando servidor público contratado temporariamente, de todos os membros da família;4. Comprovante de endereço – conta de energia elétrica com vencimento nos últimos 60 dias.				

**ANEXO D – PROVA DE TÍTULOS, FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

PROVA DE TÍTULOS E FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – ANALISTA ADMINISTRATIVO			
Especificação do Título	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> , com mínimo de 360 horas em temas relacionados às atribuições do cargo a que concorre.	Certidão, diploma ou declaração de conclusão de curso realizado em instituições de ensino oficiais ou devidamente reconhecidas, com indicação da carga horária.	15 pontos	15
Cursos de extensão com carga horária mínima de 24 horas em temas relacionados às atribuições do cargo e/ou de assuntos relacionados à gestão de recursos hídricos.	Certidão ou declaração de conclusão de curso, realizados em instituições de ensino oficiais ou devidamente reconhecidas, com indicação da carga horária.	2,0 pontos por título apresentado	10

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ANALISTA ADMINISTRATIVO			
Especificação do Título	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Trabalho em atividades de nível superior, na área de atuação do cargo	CTPS (páginas referentes à identificação e qualificação e ao contrato de trabalho) e/ou Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado	Será atribuída a pontuação máxima ao candidato que obtiver, comprovadamente, o maior tempo de experiência em dias. Os demais candidatos serão classificados em ordem decrescente, sendo pontuados proporcionalmente ao candidato que apresentar maior tempo de experiência.	15
Trabalho em atividades de nível médio, na área de atuação do cargo Atividades de estágio comprovado, na área de atuação do cargo	CTPS (páginas referentes à identificação e qualificação e ao contrato de trabalho) e/ou Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou Certificados e/ou Declarações de Estágio.	Será atribuída a pontuação máxima ao candidato que obtiver, comprovadamente, o maior tempo de experiência em dias. Os demais candidatos serão classificados em ordem decrescente, sendo pontuados proporcionalmente ao candidato que apresentar maior tempo de experiência.	10

ANEXO E – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR – AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Especificação	Comprovação	Pontuação	Pontuação Máxima
Cursos de extensão com carga horária mínima de 16 horas em temas relacionados às atribuições do cargo a que concorre e/ou de assuntos relacionados à gestão de recursos hídricos.	Certidão ou declaração de conclusão de curso, realizados em instituições de ensino oficiais ou devidamente reconhecidas, com indicação da carga horária.	2,5 pontos por título apresentado	25

Observações:

1. Para a Experiência Profissional, serão desconsiderados os períodos concomitantes;
2. Outros tipos ou formas de comprovação de experiência deverão ser previamente consultados através do e-mail maximaauditores@hotmail.com que, após deliberação da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da AGEDOCE, serão respondidos e publicados a todos os concorrentes através de Aviso no portal – portalmbgestaopublica.com.br, no link deste processo seletivo.