



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira.
CNPJ nº 03.612.270/0001-41

EDITAL CILSJ DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2025 (RETIFICADO)

O Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira - CILSJ, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber, por meio deste edital, a realização e o regimento do Processo de Seleção de Pessoal nº 01/2025, para as funções especificadas no Capítulo II, cujo vínculo funcional será regulamentado pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e ao disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Lei nº 10.097, de 04 de dezembro de 2000, regulamentado pelo decreto Federal nº 9.579/2018 e Instrução Normativa 146/2018, e mediante as condições estabelecidas neste Edital, para atendimento ao Comitê de Bacia Hidrográfica Lagos São João e ao Comitê de Bacia Hidrográfica Macaé e das Ostras.

O Edital CILSJ de Seleção de Pessoal nº 01/2025, obedece ainda as normas e regulamentações das Resoluções INEA nº 82/2013 e nº 184/2019.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira – CILSJ, torna público o Edital de Seleção de Pessoal nº 01/2025, para atendimento aos Contratos de Gestão nº 61/2022 – CBHLSJ e 62/2022 – CBH Macaé Ostras, conforme disposto no Capítulo II.
- 1.2. O vínculo laboral entre o funcionário ingressante e o CILSJ será regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. A contratação inicial será em regime de experiência, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, tanto para as vagas para contratos por tempo determinado, quanto para as vagas por tempo indeterminado, conforme disposto no Capítulo II.
- 1.3. Após o período de experiência os contratos para as vagas de Coordenador Administrativo Financeiro Adjunto e Gerente de Projetos, passarão a vigor por tempo indeterminado, e as demais vagas por tempo determinado de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4. Para as vagas de estagiário e Jovem Aprendiz o processo será regido pela Lei nº 10.097, de 04 de dezembro de 2000, regulamentado pelo decreto Federal nº 9.579/2018 e Instrução Normativa 146/2018.
- 1.5. Os candidatos estarão subordinados, ainda, às demais normas legais vigentes, a saber: o Estatuto Social e Regimento Interno do CILSJ, dentre outras.

- 1.6. É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas ressalvadas os casos autorizados por lei.
- 1.7. Colaboradores do CILSJ poderão participar deste processo seletivo, EXCETO aqueles que participaram de qualquer uma das etapas de construção e aplicação do presente Edital de Seleção de Pessoal.
- 1.8. O período de vigência do Edital será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final da Seleção de Pessoal.
- 1.9. O candidato deverá acompanhar a publicidade oficial referente à seleção exclusivamente pelo site www.cilsj.org.br. O desconhecimento das publicações oficiais não será aceito como justificativa para eventuais prejuízos.
- 1.10. Todos os horários mencionados neste edital e na publicidade oficial do certame referem-se ao horário de Brasília (DF). As publicações oficiais citadas em cronograma serão realizadas, preferencialmente, **a partir das 10h** do dia previsto. Caso sejam necessárias publicações adicionais, essas poderão ocorrer fora desses horários, assim como em dias não úteis.
- 1.11. O interessado em participar do presente processo seletivo, deverá realizar leitura minuciosa deste edital, e aquele que por ventura desejar impugnar seu teor, deverá fazê-lo antes de se inscrever, obedecendo aos prazos e condições indicados no Cronograma de Execução - Anexo I, única e exclusivamente por meio do e-mail selecaodepessoal@cilsj.org.br.
- 1.11.1. O interessado que efetuar a inscrição estará automaticamente aceitando as regras do certame e a preclusão do direito de contestação posterior.
- 1.12. O Cronograma de Execução do Edital de Seleção de Pessoal disposto no Anexo I, poderá sofrer alterações, cabendo ao candidato acompanhar as publicações oficiais para se manter informado sobre o andamento do processo seletivo.
- 1.13. A critério do CILSJ, a data e o local das provas poderão ser alterados e informados quando da confirmação da inscrição. As provas poderão ser aplicadas em qualquer dia, inclusive nos sábados, domingos ou feriados.
- 1.14. O ato de inscrição, implica no consentimento pelo candidato, no uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais,

sensíveis ou não, solicitados no formulário de inscrição ou durante o certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do processo, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção.

- 1.15. Em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, fica expressamente autorizada à ampla divulgação de informações, como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, necessários à publicidade oficial e à transparência da seleção. Essas informações poderão ser acessadas na internet, por meio de mecanismos de busca, não cabendo solicitações de exclusão.
- 1.16. Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.
- 1.17. A qualquer tempo, a suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.
- 1.18. Se a autoridade competente constatar irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, este poderá ser eliminado do certame e, se for o caso, demitido. O candidato também poderá ser responsabilizado por crime contra a fé pública, conforme a legislação vigente, com as garantias do Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.
- 1.19. O presente Edital de Chamamento Público para Seleção de Pessoal, prevê para os cargos de nível superior, além da inscrição, 4 etapas, conforme informações a seguir:
 - 1ª Análise Curricular – (caráter eliminatório)
 - 2ª Prova Escrita (Objetiva e Redação) – (caráter eliminatório/classificatório)
 - 3ª Entrevista – (caráter eliminatório/classificatório)
 - 4ª Prova de Títulos e Experiência Profissional (caráter classificatório)
- 1.20. Para os cargos de nível médio, além da inscrição, estão previstas 3 etapas, conforme informações a seguir:
 - 1ª Prova Escrita (Objetiva e Redação) – (caráter eliminatório/classificatório)
 - 2ª Entrevista – (caráter eliminatório/classificatório)
 - 3ª Prova de Títulos e Experiência Profissional (caráter classificatório)
- 1.21. Para a vaga de Estágio e Jovem Aprendiz, além da inscrição, estão previstas 2 etapas,

conforme informações a seguir:

1ª Prova Escrita (Objetiva e Redação) – (caráter eliminatório/classificatório)

2ª Entrevista – (caráter eliminatório/classificatório)

CAPÍTULO II – DAS VAGAS

2.1. Para atendimento aos **Comitês de Bacia Lagos São João e Macaé Ostras**, está aberta vaga para:

FUNÇÃO	VAGA	CADASTRO RESERVA
Coordenador Administrativo-Financeiro Adjunto	01	04

2.1.1. **Coordenador Administrativo-Financeiro Adjunto** – Profissional com expertise em processos administrativos, responsável por desenvolver, implementar e otimizar procedimentos operacionais, além de prestar suporte técnico especializado para a gestão administrativa do CILSJ em atendimento aos Contratos de Gestão celebrados com o Inea no âmbito dos Comitês de Bacias.

2.1.1.1. **Função** – Atuar dando suporte a Corodenação técnica-administrativa na gestão administrativa e financeira para execução dos Contratos de Gestão nº 61/2022 - CBHLSJ, e 62/2022 – CBH Macaé Ostras celebrados com o INEA no âmbito dos referidos Comitês de Bacia.

2.1.1.2. Principais Atribuições

- a) Coordenar o gerenciamento de processos administrativos diversos;
- b) Coordenar os processos de compras e contratações;
- c) Elaborar e coordenar a elaboração de Termos de Referência;
- d) Fazer a gestão/fiscalização de contratos administrativos e outros instrumentos jurídicos;
- e) Avaliar produtos em relação ao atendimento do objeto contrato;
- f) Elaborar Notas Técnicas e formulários de ateste para pagamento de fornecedores;
- g) Supervisionar processos de pagamentos garantindo a correto instrução processual, e verificação da regularidade de CNDs;
- h) Elaborar cartas, relatórios e documentos diversos;
- i) Participar ou conduzir reuniões junto as instâncias participativas dos comitês, caso seja demandado;
- j) Fornecer apoio logístico em eventos e reuniões, incluindo preparação de materiais e coordenação de agendas, caso seja demandado pela Secretaria Executiva;
- k) Participar de comissões de licitações e de outras comissões;

- l) Supervisionar estagiários;
- m) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda;
- n) Realizar atividades específicas do setor ao qual está vinculado;
- o) Prestar suporte técnico em processos de tomadas de decisões estratégicas;
- p) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.1.1.3. **Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica**

a) **Escolaridade**

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) **Experiência Profissional**

- i) Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos em atividades iguais e/ou similares as atribuições descritas no item 2.1.1. Principais Atribuições.

c) **Requisito Complementar**

- i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.

2.1.1.4. **Demais Informações**

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	R\$ 6.748,58	São Pedro da Aldeia	Indeterminado	01	04

- a) Contratação por Tempo Indeterminado, sendo período de experiência de 45 dias, podendo ser prorrogado por igual período;
- b) Carga horária de 40 horas por semana, de segunda à sexta, com intervalo de 1h para almoço;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- e) Para a vaga de Coordenador Administrativo-Financeiro Adjunto, a lotação é para o município de São Pedro da Aldeia, ou onde o Consórcio vier a se estabelecer;
- f) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame

- (dois anos a partir da data de publicação do resultado final da Seleção de Pessoal);
- h) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;
 - i) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
 - j) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.2. Para atendimento ao **Comitê de Bacia Lagos São João** estão abertas vagas para:

FUNÇÃO	VAGA	CADASTRO RESERVA
Especialista em Saneamento	01	04
Analista Técnico I	02	04
Técnico em Recursos Hídricos	01	04
Assistente Adm I	0	04
Assistente Adm II	0	04
Estagiário Técnico	02	04
Estagiário adm	01	04
Jovem Aprendiz	01	04

2.2.1. **Especialista em Saneamento** – profissional especializado, com experiência comprovada em coordenação de obras de saneamento básico, elaboração de projetos executivos de saneamento básico, assim como fiscalização de obras, e atuação como responsável técnico em projetos cujo objeto tenha sido obras de saneamento.

2.2.1.1. **Função** – Atuar dando suporte técnico para a execução de obras de saneamento na Região Hidrográfica VI, assim como fiscalizar a execução das obras contratadas no âmbito do Comitê de Bacia Lagos São João.

2.2.1.2. **Principais atribuições**

- a) Analisar e aprovar projetos executivos (e seus documentos afins) a serem executados na Região Hidrográfica VI no âmbito do seu respectivo Comitê de Bacia;
- b) Participar da Comissão Técnica dos processos licitatórios cujos objetos sejam obras de saneamento, emitindo relatório de pontuação técnica das licitantes, assim como realizar a conferência das planilhas orçamentárias e propostas comerciais apresentadas;

- c) Exercer a função de fiscal das obras de saneamento contratadas no âmbito do Comitê Lagos São João;
- d) Emitir ARTs dos serviços executados, cujos custos de emissão serão custeados pelo CILSJ;
- e) Fazer a instrução processual dos processos administrativos vinculados a sua função;
- f) Acompanhar a execução das obras com vistorias técnicas presenciais de pelo menos 02 (duas) vezes por semana, por obra, com emissão de relatórios de vistoria;
- g) Avaliar e aprovar, documentos e produtos oriundos dos contratos celebrados, garantindo o correto atendimento ao objeto contratado;
- h) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, conforme normativa do CILSJ, para celebração de termos aditivos, e pagamentos de fornecedores, observando à legislação vigente, em especial a Resolução Inea nº 160/2018, nos casos omissos, a Lei Federal nº 14.133/2021, e as que vierem a substituí-las, assim como as Normas Legais que regem a elaboração, fiscalização e execução de projetos de obras de saneamento;
- i) Realizar a conferência e aprovação das medições, validadas por meio de assinatura e carimbo, e ateste das respectivas notas fiscais;
- j) Elaborar relatórios e documentos diversos inerentes a sua função;
- k) Fornecer apoio técnico em eventos e reuniões quando demandado pelo CILSJ;
- l) Efetuar qualificação de materiais e equipamentos para elaboração de orçamento;
- m) Desenvolver projetos;
- n) Acompanhar e fiscalizar os projetos, sob orientação;
- o) Preparar elementos para contratar obras e serviços, sob orientação;
- p) Acompanhar as diferentes fases dos desenvolvimentos dos projetos, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos;
- q) Aprovar e acompanhar projetos junto as concessionárias;
- r) Orientar e supervisionar estagiários, técnicos e desenhistas;
- s) Dominar os programas AutoCAD 2023 (Autodesk), Revit (Autodesk), Excel (Microsoft) e Word (Microsoft).
- t) Prestar suporte técnico em processos de tomada de decisão estratégica;
- u) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.2.1.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) **Escolaridade**

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação Curso Superior;

ii) Área de Formação: Engenharia Civil ou Sanitária, e inscrição no CREA ativa;

b) Experiência Profissional

i) Experiência mínima comprovada de no mínimo 02 (dois) anos atuando como Coordenador, responsável técnico e/ou fiscal de obras públicas e ou privadas cujo objeto tenha sido vinculado a saneamento básico de esgotamento sanitário.

c) Requisito Complementar

- i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.
- ii) Possuir registro ativo no CREA.

2.2.1.4. 2.2.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
30h	9.108,00	São Pedro da Aldeia	12 meses	01	04

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 30 horas é semanal podendo a ser exercida interna e externamente, conforme demandada e determinação do CILSJ;
- c) O controle de frequência se dá por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- e) Para a vaga de Especialista em Saneamento, a lotação é para o município de São Pedro da Aldeia, para atendimento aos 13 (treze) municípios da Região Hidrográfica VI, composta pelos municípios de Araruama, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Cachoeiras de Macacu, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Maricá, Rio das Ostras, Rio Bonito, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Silva Jardim;
- f) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame (dois anos a partir da data de publicação do resultado final da Seleção de Pessoal);
- h) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser

comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;

- i) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
- j) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.2.2. Analista Técnico I – profissional especializado, responsável por planejar, executar e monitorar projetos no âmbito do Comitê de Bacia Lagos São João e seus respectivos Plano de Bacia e Plano de Investimentos.

2.2.2.1. Função - Atuar na gestão de processos finalísticos para a implementação das ações e projetos no âmbito do Plano de Bacia do Comitê, e de seu respectivo Plano de Investimentos.

2.2.2.2. Principais atribuições

- a) Analisar e implementar as ações do Plano de Bacia junto com os demais membros da equipe técnica do CILSJ, membros do Comitê, Secretaria Executiva do CILSJ, e empresas contratadas;
- b) Acompanhar e fiscalizar ações e projetos em andamento, propondo novas ações e projetos;
- c) Elaborar escopos técnicos e termos de referências, observando a Resolução Inea nº 160/2018, nos casos omissos a Lei Federal nº 14.133/2021, e as que vierem a substituí-las, e as demais normas inerentes ao objeto a ser contratado;
- d) Acompanhar a implementação e execução das Ações, Programas e Atividades do Comitê de Bacia Lagos São João, observando seus Plano de Bacia e Plano de Plurianual de Investimentos;
- e) Fazer a gestão/fiscalização de contratos administrativos e outros instrumentos jurídicos vinculados aos processos finalísticos;
- f) Fazer a instrução processual dos processos administrativos vinculados a sua função;
- g) Acompanhar a execução dos projetos, realizando vistorias técnicas com emissão de relatorias de vistoria;
- h) Avaliar e aprovar, documentos e produtos oriundos dos contratos celebrados, garantindo o correto atendimento ao objeto contratado;
- i) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, conforme normativa do CILSJ, para celebração de termos aditivos, e pagamentos de fornecedores, observando à legislação vigente, em especial a Resolução Inea nº 160/2018, nos casos omissos, a Lei Federal nº

14.133/2021, e as que vierem a substituí-las;

- j) Atestar Notas Fiscais, verificando a regularidade fiscal da Contratada para todos os pagamentos;
- k) Elaborar ofícios, relatórios e documentos diversos inerentes a sua função;
- l) Fornecer apoio logístico em eventos e reuniões, incluindo preparação de materiais;
- m) Participar das reuniões, plenárias, grupos de trabalho, câmaras técnicas, e demais instâncias participativas do Comitê, prestando apoio técnico;
- n) Participar ou conduzir reuniões junto as instâncias participativas dos comitês;
- o) Participar de comissões caso seja demandado pela Gestão do CILSJ;
- p) Supervisionar estagiários;
- q) Prestar suporte técnico em processos de tomada de decisão estratégica;
- r) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda;
- s) Os candidatos inscritos para Analista 1 concorrerão automática e concomitantemente para realizar a Gestão da implementação do Plano de Bacia, e a Gestão do Programa de Monitoramento dos Corpos Hídricos da RH VI, sendo as etapas posteriores à prova escrita avaliadas de forma individualizada por “área de atuação”.

2.2.2.3. **Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica**

a) **Escolaridade**

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- ii) Área de formação: Bacharelado ou Tecnólogo em Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Sanitarista, Agrônômica, Civil ou Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental, Geografia ou Ciências Ambientais.

b) **Experiência Profissional**

- i) Experiência mínima comprovada de no mínimo 01 (um) ano em Gestão de Recursos Hídricos, com conhecimento da legislação nacional e estadual, do SINGREH e SEGRH, e dos instrumentos de Gestão de Recursos Hídricos e gerenciamento de projetos públicos e/ou privados que envolvam recursos hídricos;

c) **Conhecimentos de informática**

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;

ii) Conhecimentos Básicos em AutoDesk (AutoCAD) e ESRI (ArcGIS).

d) Requisito Complementar

i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.

2.2.2.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	6.166,17	São Pedro da Aldeia	12 meses	02	04

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme demanda e determinação do CILSJ;
- c) O controle de frequência se dá por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- e) O exercício da Função prevê atendimento ao público, e excepcionalmente trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, realização de viagens nacionais e internacionais, entre outros, conforme demanda para atendimento as ações dos projetos/Comitê.
- f) Para as vagas de Analista Técnico I, a lotação é para o município de São Pedro da Aldeia, podendo o CILSJ, realocar o funcionário para qualquer um dos 13 (treze) municípios da Região Hidrográfica VI, composta pelos municípios de Araruama, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Cachoeiras de Macacu, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Maricá, Rio das Ostras, Rio Bonito, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Silva Jardim;
- g) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- h) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;
- i) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício

das atribuições da função;

- j) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
- k) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.2.3. Assistente Administrativo I – profissional de nível médio responsável em dar suporte administrativo para as ações desenvolvidas no âmbito do Comitê de Bacia Lagos São João.

2.2.3.1. Função - Atuar dando suporte administrativo aos membros do Comitê Lagos São João, e a Entidade Delegatária para execução do Contrato de Gestão nº 61/2022 e seu respectivo Plano de Investimentos.

2.2.3.2. Principais atribuições

Desenvolver atividades administrativas relacionadas à execução do Contrato de Gestão celebrado no Âmbito do Comitê conforme demanda apresentada, a saber:

- a) Proceder com a abertura, instrução e tramitação dos processos administrativos conforme normativas do CILSJ;
- b) Receber documentos fiscais, conferir, atestar e emitir as Ordens de Pagamento;
- c) Manter as planilhas de controle de execução de contratos atualizadas;
- d) Manter os processos administrativos arquivados de acordo com as normativas do CILSJ;
- e) Realizar Cotação de preços com a elaboração de orçamentos, quadros para composição de preços de referência e Relatórios Analíticos para composição de preços;
- f) Manter organizado os arquivos físicos e digitais;
- g) Exercer o papel de fiscal de contratos celebrados no âmbito do Custeio do Contrato de Gestão, acompanhando a execução física e financeira dos mesmos;
- h) Preparar a logística e documentos para as reuniões e eventos do Comitê garantindo atendimento eficaz e satisfatório;
- i) Assessorar o Comitê em todas as suas demandas administrativas;
- j) Elaborar documentos administrativos gerados e/ou demandados nas instâncias do Comitê (reuniões, plenárias, Grupos de Trabalho, etc);
- k) Fazer o controle das participações na plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho;
- l) Responsabilizar-se pela organização e atendimento ao calendário anual de reuniões;
- m) Confirmar a participação dos membros do Comitê nas reuniões e eventos;
- n) Reservar espaço, alimentação, transporte e toda a logística necessária para as reuniões e

- eventos do Comitê;
- o) Receber, conferir, organizar e dar os devidos encaminhamentos aos documentos referentes às ajudas de custo, reembolsos e pagamentos (relatórios de execução, notas, recibos e cupons fiscais), observando o disposto na Resolução do CBHLSJ que trata a matéria;
 - p) Controlar documentos emitidos e enviados pelos Comitês (ofícios, Resoluções, deliberações, etc) assim como arquivamento dos mesmos em meio físico, quando for o caso, e digital;
 - q) Apoiar a elaboração do Relatório de Execução do Contrato de Gestão e da Revista do Cenário Ambiental da Bacia;
 - r) Responsabilizar-se e zelar pelos móveis, equipamentos e veículos utilizados, assim como pela utilização responsável do material de consumo e expediente;
 - s) Atender ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações, sempre que necessário;
 - t) Executar outras atividades administrativas correlatas.

2.2.3.3. **Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica**

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

b) Experiência Profissional

- i) Ter desenvolvido atividades afins/similares as atribuições da vaga pelo período mínimo de 12 (doze meses).

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;

d) Requisito Complementar

- i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.

2.2.3.4. **Demais Informações**

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
----------------------	----------------------------------	---------------------------	-----------------------------	--------------	-------------------------

40h	R\$ 4.055,88	São Pedro da Aldeia	12 meses	0	04
-----	--------------	---------------------	----------	---	----

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme demanda e determinação do CILSJ;
- c) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia
- d) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- e) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- f) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;
- h) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;
- i) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
- j) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.2.4. Assistente Administrativo II – profissional de nível médio responsável em dar suporte administrativo para as ações desenvolvidas no âmbito do Comitê de Bacia Lagos São João.

2.2.4.1. Função - Atuar dando suporte administrativo a Entidade Delegatária para execução do Contrato de Gestão nº 61/2022 e seu respectivo Plano de Investimentos.

2.2.4.2. Principais atribuições

Desenvolver atividades administrativas relacionadas à execução do Contrato de Gestão celebrado no Âmbito do Comitê conforme demanda apresentada, a saber:

- a) Proceder com a abertura, instrução e tramitação dos processos administrativos conforme normativas do CILSJ;
- b) Receber documentos fiscais, conferir, atestar e emitir as Ordens de Pagamento;
- c) Manter as planilhas de controle de execução de contratos atualizadas;

- d) Manter os processos administrativos arquivados de acordo com as normativas do CILSJ;
- e) Fazer parte da Comissão de Licitação do CILSJ;
- f) Elaborar minutas de Atos Convocatórios e documentos afins;
- g) Realizar Cotação de preços com a elaboração de orçamentos, quadros para composição de preços de referência e Relatórios Analíticos para composição de preços;
- h) Manter organizado os arquivos físicos e digitais;
- i) Elaborar documentos administrativos gerados e/ou demandados nas instâncias do Comitê (reuniões, plenárias, Grupos de Trabalho, etc);
- j) Receber, conferir, organizar e dar os devidos encaminhamentos aos documentos referentes às ajudas de custo, reembolsos e pagamentos (relatórios de execução, notas, recibos e cupons fiscais), observando o disposto na Resolução do CBHLSJ que trata a matéria;
- k) Controlar documentos emitidos e enviados pelos Comitês (ofícios, Resoluções, deliberações, etc) assim como arquivamento dos mesmos em meio físico, quando for o caso, e digital;
- l) Apoiar a elaboração do Relatório de Execução do Contrato de Gestão e da Revista do Cenário Ambiental da Bacia;
- m) Responsabilizar-se e zelar pelos móveis, equipamentos e veículos utilizados, assim como pela utilização responsável do material de consumo e expediente;
- n) Atender ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações, sempre que necessário;
- o) Executar outras atividades administrativas correlatas.

2.2.4.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) Experiência Profissional

- i) Ter desenvolvido atividades afins/similares as atribuições da vaga pelo período mínimo de 12 (doze meses).

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;

d) Requisito Complementar

- i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.

2.2.4.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	R\$ 4.055,88	São Pedro da Aldeia	12 meses	0	04

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme demanda e determinação do CILSJ;
- c) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia
- d) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- e) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- f) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;
- h) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;
- i) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
- j) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.2.5. Técnico em Recursos Hídricos – profissional de nível médio responsável em dar suporte técnico para as ações desenvolvidas no âmbito dos projetos do Comitê de Bacia Lagos São João.

2.2.5.1. Função - Atuar dando suporte a área técnica na execução das ações e projetos no âmbito do Plano de Bacia do Comitê Lagos São João, e de seu respectivo Plano de In-

vestimentos.

2.2.5.2. Principais atribuições

- a) Elaborar ofícios, relatórios, planilhas e demais documentos inerentes a sua função;
- b) Auxiliar a equipe técnica em todas as demandas para atendimento ao Contrato de Gestão celebrado com o Inea;
- c) Fazer instrução processual de processos administrativos;
- d) Acompanhar a execução dos projetos conforme demandado pelo CILSJ;
- e) Fornecer apoio logístico em eventos e reuniões, incluindo preparação de materiais;
- f) Participar das reuniões, plenárias, grupos de trabalho, câmaras técnicas, e demais instâncias participativas do Comitê, prestando apoio técnico;
- g) Trabalhar no acompanhamento e inserção de informações nos sites do CILSJ e do CBHLSJ, assim como no Sistema de Informações do Comitê;
- h) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.2.5.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

b) Experiência Profissional

- i) Ter desenvolvido atividades afins/similares as atribuições da vaga pelo período mínimo de 12 (doze meses).

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;
- ii) Conhecimentos Básicos em AutoDesk (AutoCAD) e ESRI (ArcGIS).

2.2.5.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
---------------	---------------------------	--------------------	----------------------	-------	------------------

40h	2.843,80	São Pedro da Aldeia	12 meses	01	04
-----	----------	------------------------	----------	----	----

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme demanda e determinação do CILSJ;
- c) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia
- d) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- e) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- f) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;

2.2.6. Estagiário Técnico

2.2.6.1. Principais atribuições

- a) Apoio às atividades desenvolvidas no âmbito do CBHLSJ;
- b) Elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades desempenhadas durante o período de estágio, a serem submetidos aos respectivos supervisores do estágio;
- c) Registro das reuniões realizadas para alinhamento inicial e acompanhamento dos projetos;
- d) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.2.6.2. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Estudantes do 5º ao 8º período dos cursos de Engenharia Civil, Sanitária ou Ambiental e de Formação Tecnológica nas áreas afins; Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Agrônômica ou Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental e Geografia em instituição pública ou privada, reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;
- ii) Conhecimentos Básicos em AutoDesk (AutoCAD) e ESRI (ArcGIS).

2.2.6.3. Demais Informações

Carga Horária	Bolsa Estágio (R\$)	Lotação/Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
30h	1.515,00	São Pedro da Aldeia	6 meses	02	04

- a) Contratação por seis meses prorrogáveis até conclusão do curso;
- b) A carga horária de 30 horas é semanal, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme determinação do CILSJ;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente a bolsa estágio, o estagiário auxílio alimentação e vale transporte;
- e) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia;
- f) A convocação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser convocados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final do certame, desde que possuam os requisitos mínimos dispostos neste Edital para ocupação da vaga de estagiário.

2.2.7. Estagiário Administrativo

2.2.7.1. Principais atribuições

- a) Apoio às atividades administrativas desenvolvidas no âmbito do CBHLSJ;
- b) Auxiliar o CILSJ na preparação de todo o material para as reuniões, eventos e demais demandas dos Comitês (listas de presença, crachás, alimentação, multimídia, microfone, som, etc.), quando for solicitado;
- c) Elaborar as atas das reuniões, organizar e arquivar toda a documentação, quando for solicitado;

- d) Auxiliar o CILSJ na confirmação da participação dos membros dos Comitês nas reuniões, quando for solicitado;
- e) Organização e arquivo de documentos impressos e digitais, incluindo processos administrativos;
- f) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.2.7.2. **Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica**

a) **Escolaridade**

- i) Estudantes do 5º ao 8º período dos cursos de administração, Engenharia Civil, Sanitária ou Ambiental e de Formação Tecnológica nas áreas afins; Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Agrônômica ou Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental e Geografia em instituição pública ou privada, reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) **Conhecimentos de informática**

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office.

2.2.7.3. **Demais Informações**

Carga Horária	Bolsa Estágio (R\$)	Lotação	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
30h	1.515,00	São Pedro da Aldeia	6 meses	01	04

- a) Contratação por seis meses prorrogáveis até conclusão do curso;
- b) A carga horária de 30 horas é semanal, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme determinação do CILSJ;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente a bolsa estágio, o estagiário auxílio alimentação e vale transporte;
- e) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia;
- f) A convocação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser convocados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final do certame, desde que possuam os requisitos mínimos dispostos neste Edital para ocupação da vaga

de estagiário.

2.2.8. Jovem Aprendiz

2.2.8.1. Principais atribuições

- a) Apoio às atividades administrativas desenvolvidas no âmbito do CBHLSJ.

2.2.8.2. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Idade

- i) Ter entre 14 e 24 anos incompletos.

b) Escolaridade

- i) Na data de inscrição, o candidato deve ter concluído o ensino médio ou deve estar matriculado em uma unidade de ensino público ou privado, cursando o ensino fundamental, o ensino médio ou ensino superior em qualquer período e qualquer graduação.

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office e Internet Explorer.

2.2.8.3. Demais Informações

Carga Horária	Bolsa Estágio (R\$)	Lotação	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
30h	1.148,00	São Pedro da Aldeia	12 (doze meses)	01	04

- a) Contratação pelo período de 12 (doze) meses sem prorrogação de prazo conforme legislação vigente;
- b) A carga horária será de 30 horas semanal;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente a remuneração, o jovem aprendiz receberá auxílio alimentação vale transporte e plano de saúde;
- e) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia;
- f) A convocação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será

garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;

g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser convocados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final do certame, desde que possuam os requisitos mínimos dispostos neste Edital para ocupação da vaga de Jovem Aprendiz.

2.3. Para atendimento ao **Comitê de Bacia Hidrográfica Macaé Ostras** estão abertas vagas para:

FUNÇÃO	VAGA	CADASTRO RESERVA
Gerente de Projetos	01	04
Analista Técnico I	03	04
Assistente Administrativo I	0	04
Assistente Administrativo II	0	04
Técnico em Recursos Hídricos	01	04
Estagiário Técnico	02	04
Estagiário adm	01	04
Jovem Aprendiz	0	04

2.3.1. **Gerente de Projetos** – profissional especializado, com experiência comprovada para desenvolvimento, planejamento e gestão de projetos, preferencialmente na área do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos.

2.3.1.1. **Função** – Gerenciar a Carteira de projetos e equipe Técnica do CBH Macaé Ostras em atendimento ao Contrato de Gestão nº 62/2022 celebrado com o INEA.

2.3.1.2. Principais Atribuições

- Apoiar e orientar, sob coordenação da Secretaria Executiva, a equipe técnica do Comitê de Bacia Macaé Ostras, garantindo que os objetivos, prazos e metas sejam atendidos;
- Identificar e mitigar os riscos e problemas dos projetos, propondo soluções e alternativas;
- Coordenar recursos internos e fornecedores para a perfeita execução dos projetos;
- Revisar materiais, estudos, relatórios e apresentações;
- Elaborar com apoio da equipe técnica os Relatórios de Execução e de Progresso;
- Coordenar o planejamento, e a elaboração dos documentos inerentes ao atingimento das metas do Contrato de Gestão referentes ao atendimento ao Comitê e execução de

atividades e projetos finalísticos;

- g) Revisar escopos e documentos técnicos elaborados pelos analistas técnicos;
- h) Revisar e aprovar produtos dos contratos celebrados após revisão dos analistas;
- i) Propor melhorias nos processos de gestão e execução dos projetos;
- j) Conferir e aprovar os documentos e medições dos contratos inerentes aos projetos do CBH Macaé Ostras ;
- l) Elaborar relatórios técnicos de execução dos contratos e elaboração de relatórios de execução financeira dos investimentos na Bacia;
- m) Gerenciar prazos garantindo que os cronogramas de execução obedecam aos prazos estabelecidos;
- n) Facilitar a comunicação entre as equipes do projeto e as partes interessadas;
- o) Manter constante diálogo com a Secretaria Executiva , reportando o status e os resultados dos projetos;
- p) Participar das reuniões das Instâncias colegiadas do Comitê.
- q) Prestar suporte técnico em processos de tomadas de decisões estratégicas;
- r) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.3.1.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- ii) Área de formação: Área de formação: Bacharelado ou Tecnólogo em Biologia, Geologia, Gestão Ambiental, Geografia, Ciências Ambientais, Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, de Produção, Sanitarista, Agrônômica, Civil, Florestal), ou outros cursos de Engenharia ou áreas correlatas compatíveis com o cargo/função.

b) Experiência Profissional/Perfil do Candidato

- i) Experiência mínima comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos em planejamento estratégico, gestão e desenvolvimento de projetos;
- ii) Experiência com projetos na área de Gestão de Recursos Hídricos;
- iii) Experiência prévia com ferramentas de gestão de projetos;
- iv) Experiência prévia com gestão orçamentária de projetos e elaboração de rela-

tórios financeiros;

- v) Capacidade de articulação e boa comunicação, inclusive com parceiros externos;
- vi) Capacidade de analisar e fazer recomendações baseadas em dados;
- vii) Forte liderança e habilidades interpessoais.

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;
- ii) Conhecimentos Básicos em AutoDesk (AutoCAD) e ESRI (ArcGIS).

d) Requisito Complementar

- i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.

2.3.1.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	8.315,08	Rio das Ostras	Indeterminado	01	04

- a) Contratação por tempo indeterminado, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme demanda e determinação do CILSJ;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) O exercício da Função prevê atendimento ao público, e excepcionalmente trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, realização de viagens nacionais e internacionais, entre outros, conforme demanda para atendimento as ações dos projetos/Comitê;
- e) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- f) Para a vaga de Gerente de Projetos, a lotação é para o município de Rio das Ostras, podendo o CILSJ realocar o funcionário para onde o CBH Macaé Ostras vier a estabelecer sua sede;
- g) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será

garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;

h) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;

i) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;

j) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;

k) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.3.2. Analista Técnico I – profissional especializado, responsável por planejar, executar e monitorar projetos no âmbito do Comitê de Bacia Lagos Macaé Ostras e seus respectivos Plano de Bacia e Plano de Investimentos.

2.3.2.1. Função - Atuar na gestão de processos finalísticos para a implementação das ações e projetos no âmbito do Plano de Bacia do Comitê, e de seu respectivo Plano de Investimentos.

2.3.2.2. Principais atribuições

a) Coordenar e acompanhar a Revisão do Plano de Bacia junto com a equipe técnica do Comitê, assim como as ações e projetos em andamento, propondo novas ações e projetos;

b) Elaborar escopos técnicos e minutas de atos convocatórios, observando a Resolução Inea nº 160/2018, a que vier a substituí-la, e as demais normas inerentes ao objeto a ser contratado;

c) Acompanhar a implementação e execução das Ações, Programas e Atividades do Comitê de Bacia Macaé Ostras, observando seu Plano de Bacia e seu Plurianual de Investimentos.

d) Fazer a gestão/fiscalização de contratos administrativos e outros instrumentos jurídicos vinculados aos processos finalísticos;

e) Fazer a instrução processual dos processos administrativos vinculados a sua função;

f) Acompanhar a execução dos projetos, realizando vistorias técnicas com emissão de relatorias de vistoria;

g) Avaliar e aprovar, documentos e produtos oriundos dos contratos celebrados, garan-

- tindo o correto atendimento ao objeto contratado;
- h) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, conforme normativa do CILSJ, para celebração de termos aditivos, e pagamentos de fornecedores, observando à legislação vigente, em especial a Resolução Inea nº 160/2018, nos casos omissos, a Lei Federal nº 14.133/2021, e as que vierem a substituí-las;
 - i) Atestar Notas Fiscais, verificando a regularidade fiscal da Contratada para todos os pagamentos;
 - j) Elaborar ofícios, relatórios e documentos diversos inerentes a sua função;
 - k) Fornecer apoio logístico em eventos e reuniões, incluindo preparação de materiais;
 - l) Participar das reuniões, plenárias, grupos de trabalho, câmaras técnicas, e demais instâncias participativas do Comitê, prestando apoio técnico;
 - m) Participar ou conduzir reuniões junto as instâncias participativas dos comitês;
 - n) Participar de comissões caso seja demandado pela Gestão do CILSJ;
 - o) Supervisionar estagiários;
 - p) Prestar suporte técnico em processos de tomada de decisão estratégica;
 - q) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.3.2.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- ii) Área de formação: Bacharelado em Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Sanitarista, Agrônômica, Civil ou Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental, Geografia ou Ciências Ambientais.

b) Experiência Profissional

- i) Experiência mínima comprovada de 01 (um) ano em Gestão de Recursos Hídricos, com conhecimento da legislação nacional e estadual, do SINGREH e SE-GRH, e dos instrumentos de Gestão de Recursos Hídricos e gerenciamento de projetos públicos e/ou privados que envolvam recursos hídricos;

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;

ii) Conhecimentos Básicos em AutoDesk (AutoCAD) e ESRI (ArcGIS).

d) **Requisito Complementar**

i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.

2.3.2.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	6.166,17	Rio das Ostras	12 meses	03	04

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme determinação do CILSJ;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) O exercício da Função prevê atendimento ao público, e excepcionalmente trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, realização de viagens nacionais e internacionais, entre outros, conforme demanda para atendimento as ações dos projetos/Comitê;
- e) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- f) Para a vaga de Analista Técnico I, a lotação é para o município de Rio das Ostras, podendo o CILSJ realocar o funcionário para onde o CBH Macaé Ostras vier a estabelecer sua sede;
- g) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- h) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;
- i) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;
- j) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
- k) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos,

quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.3.3. Assistente Administrativo I – profissional de nível médio responsável em dar suporte administrativo para as ações desenvolvidas no âmbito do Comitê de Bacia Lagos São João.

2.3.3.1. Função - Atuar dando suporte administrativo aos membros do Comitê Macaé Ostras, e a Entidade Delegatária para execução do Contrato de Gestão nº 62/2022 e seu respectivo Plano de Investimentos.

2.3.3.2. Principais atribuições

Desenvolver atividades administrativas relacionadas à execução do Contrato de Gestão celebrado no Âmbito do Comitê conforme demanda apresentada, a saber:

- a) Proceder com a abertura, instrução e tramitação dos processos administrativos conforme normativas do CILSJ;
- b) Receber documentos fiscais, conferir, atestar e emitir as Ordens de Pagamento;
- c) Manter as planilhas de controle de execução de contratos atualizadas;
- d) Manter os processos administrativos arquivados de acordo com as normativas do CILSJ;
- e) Realizar Cotação de preços com a elaboração de orçamentos, quadros para composição de preços de referência e Relatórios Analíticos para composição de preços;
- f) Manter organizado os arquivos físicos e digitais;
- g) Exercer o papel de fiscal de contratos celebrados no âmbito do Custeio do Contrato de Gestão, acompanhando a execução física e financeira dos mesmos;
- h) Preparar a logística e documentos para as reuniões e eventos do Comitê garantindo atendimento eficaz e satisfatório;
- i) Assessorar o Comitê em todas as suas demandas administrativas;
- j) Elaborar documentos administrativos gerados e/ou demandados nas instâncias do Comitê (reuniões, plenárias, Grupos de Trabalho, etc);
- k) Fazer o controle das participações na plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho;
- l) Responsabilizar-se pela organização e atendimento ao calendário anual de reuniões;
- m) Confirmar a participação dos membros do Comitê nas reuniões e eventos;
- n) Reservar espaço, alimentação, transporte e toda a logística necessária para as reuniões e eventos do Comitê;
- o) Receber, conferir, organizar e dar os devidos encaminhamentos aos documentos referentes às ajudas de custo, reembolsos e pagamentos (relatórios de execução, notas, recibos e cupons fiscais), observando o disposto na Resolução do CBH Macaé Ostras

- que trata a matéria;
- p) Controlar documentos emitidos e enviados pelos Comitês (ofícios, Resoluções, deliberações, etc) assim como arquivamento dos mesmos em meio físico, quando for o caso, e digital;
 - q) Apoiar a elaboração do Relatório de Execução do Contrato de Gestão e da Revista do Cenário Ambiental da Bacia;
 - r) Responsabilizar-se e zelar pelos móveis, equipamentos e veículos utilizados, assim como pela utilização responsável do material de consumo e expediente;
 - s) Atender ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações, sempre que necessário;
 - t) Executar outras atividades administrativas correlatas.

2.3.3.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

b) Experiência Profissional

- i) Ter desenvolvido atividades afins/similares as atribuições da vaga pelo período mínimo de 12 (doze meses).

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;

d) Requisito Complementar

- i) Possuir CNH, na categoria mínima "B".

2.3.3.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	R\$ 4.055,88	Rio das Ostras/São Pedro da	12 meses	0	04

		Aldeia			
--	--	--------	--	--	--

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme demanda e determinação do CILSJ;
- c) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Macaé Ostras e na sede do CILSJ localizado no município de São Pedro da Aldeia, conforme demanda e determinação da Gestão do CILSJ;
- d) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- e) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- f) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;
- h) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;
- i) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
- j) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.3.4. Assistente Administrativo II – profissional de nível médio responsável em dar suporte administrativo para as ações desenvolvidas no âmbito do Comitê de Bacia Lagos São João.

2.3.4.1. Função - Atuar dando suporte administrativo a Entidade Delegatária para execução do Contrato de Gestão nº 61/2022 e seu respectivo Plano de Investimentos.

2.3.4.2. Principais atribuições

Desenvolver atividades administrativas relacionadas à execução do Contrato de Gestão celebrado no Âmbito do Comitê conforme demanda apresentada, a saber:

- a) Proceder com a abertura, instrução e tramitação dos processos administrativos conforme normativas do CILSJ;

- b) Receber documentos fiscais, conferir, atestar e emitir as Ordens de Pagamento;
- c) Manter as planilhas de controle de execução de contratos atualizadas;
- d) Manter os processos administrativos arquivados de acordo com as normativas do CILSJ;
- e) Fazer parte da Comissão de Licitação do CILSJ;
- f) Elaborar minutas de Atos Convocatórios e documentos afins;
- g) Realizar Cotação de preços com a elaboração de orçamentos, quadros para composição de preços de referência e Relatórios Analíticos para composição de preços;
- h) Manter organizado os arquivos físicos e digitais;
- i) Elaborar documentos administrativos gerados e/ou demandados nas instâncias do Comitê (reuniões, plenárias, Grupos de Trabalho, etc);
- j) Receber, conferir, organizar e dar os devidos encaminhamentos aos documentos referentes às ajudas de custo, reembolsos e pagamentos (relatórios de execução, notas, recibos e cupons fiscais), observando o disposto na Resolução do CBH Macaé Ostras que trata a matéria;
- k) Controlar documentos emitidos e enviados pelos Comitês (ofícios, Resoluções, deliberações, etc) assim como arquivamento dos mesmos em meio físico, quando for o caso, e digital;
- l) Apoiar a elaboração do Relatório de Execução do Contrato de Gestão e da Revista do Cenário Ambiental da Bacia;
- m) Responsabilizar-se e zelar pelos móveis, equipamentos e veículos utilizados, assim como pela utilização responsável do material de consumo e expediente;
- n) Atender ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações, sempre que necessário;
- o) Executar outras atividades administrativas correlatas.

2.3.4.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

b) Experiência Profissional

- i) Ter desenvolvido atividades afins/similares as atribuições da vaga pelo período mínimo de 12 (doze meses).

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e

Internet Explorer;

d) Requisito Complementar

- i) Possuir CNH, na categoria mínima “B”.

2.3.4.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	R\$ 4.055,88	São Pedro da Aldeia	12 meses	0	04

- a) Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- b) A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme demanda e determinação do CILSJ;
- c) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia;
- d) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- e) Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- f) A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;
- h) O requisito complementar – CNH (Carteira Nacional de Habilitação) deverá ser comprovado somente à época da contratação, sendo esse requisito exigido para exercício das atribuições da função;
- i) A CNH deve estar válida e regular, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir, não sendo aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH;
- j) Para o exercício da Função deve ser considerada a necessidade de dirigir veículos, quando solicitado, assim como a disponibilidade para viagens, condições estas que deverão ser mantidas durante a vigência do vínculo laboral.

2.3.5. Técnico em Recursos Hídricos – profissional de nível médio responsável em dar suporte técnico para as ações desenvolvidas no âmbito dos projetos do Comitê de Bacia Macaé Ostras.

2.3.5.1. Função - Atuar dando suporte a área técnica na execução das ações e projetos no âmbito do Plano de Bacia do Comitê Macaé Ostras, e de seu respectivo Plano de Investimentos.

2.3.5.2. Principais atribuições

- a) Elaborar ofícios, relatórios, planilhas e demais documentos inerentes a sua função;
- b) Auxiliar a equipe técnica em todas as demandas para atendimento ao Contrato de Gestão celebrado com o Inea;
- c) Fazer instrução processual de processos administrativos;
- d) Acompanhar a execução dos projetos conforme demandado pelo CILSJ;
- e) Fornecer apoio logístico em eventos e reuniões, incluindo preparação de materiais;
- f) Participar das reuniões, plenárias, grupos de trabalho, câmaras técnicas, e demais instâncias participativas do Comitê, prestando apoio técnico;
- g) Trabalhar no acompanhamento e inserção de informações nos sites do CILSJ e do CBHMO, assim como no Sistema de Informações do Comitê;
- h) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.3.5.3. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) Experiência Profissional

- i) Ter desenvolvido atividades afins/similares as atribuições da vaga pelo período mínimo de 12 (doze meses).

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;
- ii) Conhecimentos Básicos em AutoDesk (AutoCAD) e ESRI (ArcGIS).

2.3.5.4. Demais Informações

Carga Horária	Remuneração inicial (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
40h	2.843,80	Rio das Ostras	12 meses	01	04

- Contratação por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, com período de experiência de 45 dias também podendo ser prorrogado por igual período;
- A carga horária de 40 horas é semanal, em regime de dedicação exclusiva, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme determinação do CILSJ;
- O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- Adicionalmente ao salário inicial, o funcionário receberá auxílio alimentação, assistência médica e vale transporte;
- Para a vaga de Técnico em Recursos Hídricos, a lotação é para o município de Rio das Ostras, podendo o CILSJ realocar o funcionário para onde o CBH Macaé Ostras vier a estabelecer sua sede;
- A contratação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser contratados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de (02) dois anos a contar a partir da data de divulgação do resultado final do certame;

2.3.6. Estagiário Técnico

2.3.6.1. Principais atribuições

- Apoio às atividades desenvolvidas no âmbito do CBH Macaé Ostras;
- Elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades desempenhadas durante o período de estágio, a serem submetidos aos respectivos supervisores do estágio;
- Registro das reuniões realizadas para alinhamento inicial e acompanhamento dos projetos;
- Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.3.6.2. Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- Estudantes do 5º ao 8º período dos cursos de Engenharia Civil, Sanitária ou Ambiental e de Formação Tecnológica nas áreas afins; Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Agrônômica ou Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental

e Geografia em instituição pública ou privada, reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office, SIG e Internet Explorer;
- ii) Conhecimentos Básicos em AutoDesk (AutoCAD) e ESRI (ArcGIS).

2.3.6.3. Demais Informações

Carga Horária	Bolsa Estágio (R\$)	Lotação/ Município	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
30h	1.515,00	Rio das Ostras	6 meses	02	04

- a) Contratação por seis meses prorrogáveis até conclusão do curso;
- b) A carga horária de 30 horas é semanal, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme determinação do CILSJ;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente a bolsa estágio, o estagiário auxílio alimentação e vale transporte;
- e) Para as vagas de Estagiário Técnico, a lotação é para o município de Rio das Ostras, podendo o CILSJ realocar o funcionário para onde o CBH Macaé Ostras vier a estabelecer sua sede;
- f) A convocação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser convocados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final do certame, desde que possuam os requisitos mínimos dispostos neste Edital para ocupação da vaga de estagiário.

2.3.7. Estagiário Administrativo

2.3.7.1. Principais atribuições

- a) Apoio às atividades administrativas desenvolvidas no âmbito do CBH Macaé Ostras;

- b) Auxiliar o CILSJ na preparação de todo o material para as reuniões, eventos e demais demandas dos Comitês (listas de presença, crachás, alimentação, multimídia, microfone, som, etc.), quando for solicitado;
- c) Elaborar as atas das reuniões, organizar e arquivar toda a documentação, quando for solicitado;
- d) Auxiliar o CILSJ na confirmação da participação dos membros dos Comitês nas reuniões, quando for solicitado;
- e) Organização e arquivo de documentos impressos e digitais, incluindo processos administrativos;
- f) Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.

2.3.7.2.Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Escolaridade

- i) Estudantes do 5º ao 8º período dos cursos de administração, Engenharia Civil, Sanitária ou Ambiental e de Formação Tecnológica nas áreas afins; Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Agrônômica ou Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental e Geografia em instituição pública ou privada, reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office.

2.3.7.3.Demais Informações

Carga Horária	Bolsa Estágio (R\$)	Lotação	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
30h	1.515,00	Rio das Ostras	6 meses	01	04

- a) Contratação por seis meses prorrogáveis até conclusão do curso;
- b) A carga horária de 30 horas é semanal, podendo ser exercida internamente ou externamente, conforme determinação do CILSJ;

- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente a bolsa estágio, o estagiário auxílio alimentação e vale transporte;
- e) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Macaé Ostras localizada no município de Rio das Ostras;
- f) A convocação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser convocados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final do certame, desde que possuam os requisitos mínimos dispostos neste Edital para ocupação da vaga de estagiário.

2.3.8. Jovem Aprendiz

2.3.8.1.Principais atribuições

- a) Apoio às atividades administrativas desenvolvidas no âmbito do CBH Macaé Ostras.

2.3.8.2.Requisitos Mínimos Obrigatórios e Capacitação Técnica

a) Idade

- i) Ter entre 14 e 24 anos incompletos.

b) Escolaridade

- i) Na data de inscrição, o candidato deve ter concluído o ensino médio ou deve estar matriculado em uma unidade de ensino público ou privado, cursando o ensino fundamental, o ensino médio ou ensino superior em qualquer período e qualquer graduação.

c) Conhecimentos de informática

- i) Ter conhecimento e capacidade de utilização das ferramentas do Pacote Office e Internet Explorer.

2.3.8.3.Demais Informações

Carga Horária	Bolsa Estágio (R\$)	Lotação	Tempo de Contratação	Vagas	Cadastro Reserva
30h	1.148,00	São Pedro da Aldeia	12 (doze meses)	01	04

- a) Contratação pelo período de 12 (doze) meses sem prorrogação de prazo conforme legislação vigente;
- b) A carga horária será de 30 horas semanal;
- c) O controle de frequência se dará por meio de Ponto Eletrônico;
- d) Adicionalmente a remuneração, o jovem aprendiz receberá auxílio alimentação vale transporte e plano de saúde;
- e) As atividades serão desenvolvidas na sede do Comitê de Bacia Lagos São João localizado no município de São Pedro da Aldeia;
- f) A convocação dos candidatos classificados dentro das vagas previstas no edital será garantida e ocorrerá dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do CILSJ;
- g) Os candidatos classificados fora das vagas previstas formarão o cadastro reserva e poderão ser convocados caso haja necessidade, durante o período de validade do certame que será de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final do certame, desde que possuam os requisitos mínimos dispostos neste Edital para ocupação da vaga de Jovem Aprendiz.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. O edital será disponibilizado no site do CILSJ (www.cilsj.org.br), onde serão realizadas às inscrições, através de link específico disponibilizado, no período de **01 de julho de 2025 a 30 de setembro de 2025**, iniciando-se às 10 horas e encerrando-se, impreterivelmente às 23:59 horas, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. As provas para Gerente de Projetos, Analista Técnico I e Técnico em Recursos Hídricos serão realizadas em horários distintos, podendo o candidato realizar a inscrição em mais de um cargo.

3.3. Informações poderão ser obtidas na sede do CILSJ através do e-mail: selecaodepessoal@cilsj.org.br. Nenhuma informação verbal ou escrita oferecida através do CILSJ, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.

3.4. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os

requisitos exigidos neste Edital.

3.5. A realização da inscrição implicará na satisfação e acatamento das exigências e especificações relacionadas neste Edital.

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

3.7. As informações prestadas no Formulário Digital de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao CILSJ o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.8. O CILSJ disponibilizará no sítio eletrônico (www.cilsj.org.br) a confirmação da inscrição, fornecendo informações sobre data, horário, tempo de duração e local de realização das provas, com a indicação do cargo escolhido.

3.9. Caso a inscrição não seja confirmada até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a realização das provas, as informações poderão ser obtidas na sede do CILSJ.

3.10. É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos do edital e seus comunicados e resultados referentes ao presente Processo Seletivo Público, inclusive datas, locais e horários de todas as etapas (provas e entrevistas), os quais serão divulgados através de meio eletrônico (www.cilsj.org.br).

3.12. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos ao efetuar sua inscrição.

3.13. Não serão recebidas inscrições por e-mail e/ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.14. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade ou qualquer outro para a sede do CILSJ, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.15. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.16. Informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico do CILSJ.

3.17. O CILSJ não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.18. A partir do dia 22 de agosto de 2025 o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do CILSJ, se os dados da inscrição foram recebidos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a sede do CILSJ, através do e-mail supracitado, para verificar o ocorrido, no horário das 10 horas até às 17 horas.

3.19. É de responsabilidade do candidato a obtenção do Edital.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam inviabilizadas pela deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/1989.

4.2. Na forma da legislação de regência deste Processo Seletivo Público e considerando-se a aplicação ao CILSJ do disposto no artigo 93º da Lei Federal Nº 8.213/91, no artigo 141º do Decreto Federal Nº 3.048/99 e no artigo 36º do Decreto Federal 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.

4.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile, ampliada, leitor, entre outras).

4.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização

das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.6. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar a sua deficiência no Formulário de Inscrição.

4.7. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar os seguintes documentos:

- a) Laudo médico (original) emitido no prazo máximo de 12 (doze) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência (envio obrigatório);
- b) Discriminar a condição especial para realização da prova, quando for o caso;
- c) O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- d) Quando da convocação para o pré-admissional, será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme;
- e) A solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- f) Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

CAPÍTULO V – DA OPÇÃO PELO NOME SOCIAL

5.1. O candidato amparado pelo Decreto Federal nº 8.727/2016 tem o direito de optar pelo tratamento nominal e pela identificação pelo seu nome social, desde que essa solicitação seja feita durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição com o nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias no campo apropriado, conforme as orientações disponíveis na página. Caso contrário, o candidato será identificado pelo nome civil

CAPÍTULO VI – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Para os cargos de Nível Superior o processo seletivo contará de 4 etapas além da inscrição:

1ª Análise Curricular – (caráter eliminatório)

2ª Prova Escrita (Objetiva e Redação) – (caráter eliminatório/classificatório)

3ª Entrevista – (caráter eliminatório/classificatório)

4ª Prova de Títulos (caráter classificatório), e Experiência Profissional (5 (cinco) anos para os cargos de Gerente de Projetos, e Especialista em Saneamento, e 2 (dois) anos para as vagas de Coordenador Administrativo- Financeiro Adjunto, e Analista Técnico, e 1 (um) ano para Técnico em Recursos Hídricos).

6.1.1. A homologação da inscrição para os cargos de nível superior está condicionada ao resultado da análise curricular.

6.1.2. A análise curricular, etapa de caráter eliminatório, consiste na triagem dos candidatos inscritos para os cargos de nível superior com o objetivo de comprovar os requisitos mínimos exigidos para ocupação das vagas.

6.1.3. Esta etapa será realizada unicamente de forma digital por meio do envio dos documentos pelo candidato no momento da inscrição. Ajustes nas informações curriculares e nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período das inscrições e deverão ser feitos através pelo site na área do candidato.

6.1.4. Os documentos que deverão ser apresentados para a homologação das inscrições são:

a) Coordenador Administrativo-Financeiro – CBHLSJ/CBHMO

i) Diploma registrado ou Declaração de Conclusão de Curso superior, em qualquer área de formação.

b) Gerente de Projetos – CBH Macaé Ostras

i) Diploma registrado ou Declaração de Conclusão de Curso superior, nas seguintes áreas de atuação: Área de formação: Bacharelado ou Tecnólogo em Biologia, Geologia, Gestão Ambiental, Geografia, Ciências Ambientais, Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, de Produção, Sanitarista, Agrônômica, Civil, Florestal), ou outros cursos de Engenharia ou áreas correlatas compatíveis com o cargo/função.

c) Especialista em Saneamento - CBHLSJ

i) Diploma registrado ou Declaração de Conclusão de Curso, nas áreas de formação: Engenharia Civil ou Sanitária;

ii) Certidão Ativa de Registro no CREA/RJ.

d) Analista Técnico I – CBHLSJ e CBH Macaé Ostras

- i) Diploma registrado ou Declaração de Conclusão de Curso superior, nas seguintes áreas de atuação: Bacharelado ou Tecnólogo em Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Sanitarista, Agronômica, Civil ou Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental, Geografia ou Ciências Ambientais.

6.1.5. É responsabilidade exclusiva do candidato a correta submissão dos documentos nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

6.1.6. Na avaliação, apenas serão analisados os documentos e as informações que cumpram claramente as normas deste edital.

6.1.7. Não serão aceitos documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, de arquivos corrompidos, ou que exijam senha para acesso.

6.1.8. Se houver divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios do currículo, é obrigatório:

- a) para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.;
- b) para nome incompleto, abreviado ou com erro: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

6.1.9. Os cursos para comprovação de escolaridade deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

6.1.9.1. Os documentos que comprovam a “escolaridade” não recebem pontuação; contudo, sua apresentação é obrigatória nesta fase, sob a pena de eliminação.

6.1.10. Caso o candidato opte por apresentar a **DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**, esta deve ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, 180 dias da publicação deste edital e conter a data de conclusão do curso.

6.1.11. Os documentos não expedidos em língua portuguesa deverão estar acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

6.1.12. Todos os documentos submetidos deverão conter timbre e identificação da

instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.

6.1.13. Para a digitalização da documentação comprobatória do currículo, o candidato deverá:

- a) Digitalizar os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- b) Para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalizar todas as páginas e ambos os lados delas;
- c) Salvar cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB;
- d) Nomear o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente;
- e) Certificar-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

6.1.14. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado na data estabelecida no cronograma de execução, podendo o candidato que não for considerado habilitado interpor recurso conforme disposto no item 6.3.

6.1.15. No **PERÍODO RECURSAL** somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer dados relativos aos documentos já entregues, conforme justificativa de indeferimento, desta forma **NÃO SERÃO ACEITOS**:

- a) reenvio de arquivos corrompidos ou protegidos por senha;
- b) envio de títulos e/ou de documentos anexados equivocadamente;
- c) novos títulos e/ou documentos;
- d) documentos que contenham elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

6.1.16. Caso sejam identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação, em qualquer que seja a fase do processo seletivo, ocorrerá a retificação dos resultados.

6.1.17. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos e informações apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.1.18. A veracidade dos documentos e informações apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

6.1.19. A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, após a conclusão da avaliação dos documentos apresentados pelos candidatos para a análise curricular. Somente terá a inscrição homologada o candidato que tenha sido considerado habilitado na análise curricular.

6.1.20. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada e conferir cuidadosamente todos os seus dados. Caso a inscrição não esteja homologada ou haja algum erro em relação a ela na lista (como erros de grafia ou número de documento incorreto, entre outros), o candidato poderá interpor recurso, conforme estabelecido no capítulo de recursos.

6.1.21. Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições.

6.1.21.1. Caso o candidato identificar algum erro relacionado à sua inscrição (como grafia, número de documento, entre outros), deve estar ciente de que a correção deverá ser feita no dia da primeira prova presencial, junto ao fiscal de sala, apresentando os elementos probatórios que permitam a correção.

6.2. Para os cargos de nível médio, além da inscrição, estão previstas 3 etapas, conforme informações a seguir:

- 1ª Prova Escrita (Objetiva e Redação) – (caráter eliminatório/classificatório)
- 2ª Entrevista – (caráter eliminatório/classificatório)
- 3ª Prova de Títulos (caráter classificatório), e Experiência Profissional (experiência obrigatória de pelo menos 12 meses)

6.3. Para a vaga de Estágio e Jovem Aprendiz, além da inscrição, estão previstas 2 etapas, conforme informações a seguir:

- 1ª Prova Escrita (Objetiva e Redação) – (caráter eliminatório/classificatório)
- 2ª Entrevista – (caráter eliminatório/classificatório)

CAPÍTULO VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

7.1.1. O Anexo I do presente edital de seleção de pessoal, apresenta o seu cronograma de execução, porém ressalta-se que essas datas estão sujeitas a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais.

7.1.1.1. Caberá ao candidato acompanhar pelo site www.cilsj.org.br a confirmação de data (s) e outras informações, como local, horário e demais regras para a participação dos candidatos nas etapas de avaliação do processo seletivo, assim como resultados e convocações.

7.1.2. NÃO haverá etapa, presencial ou virtual, fora do local, data, horário ou das regras estabelecidas pelo edital de convocação. A responsabilidade pela correta identificação das informações e regras necessárias para a participação na etapa e o cumprimento destas, na forma estabelecida por este edital.

7.1.3. As etapas presenciais serão realizadas, preferencialmente, nas cidades de Cabo Frio ou São Pedro da Aldeia, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para garantir a segurança e a integridade dos candidatos, assim como facilidade de acesso.

7.1.4. Os candidatos deverão chegar ao local das provas com no mínimo (01) uma hora de antecedência do horário agendado para as provas, onde os candidatos deverão se apresentar para realização dos procedimentos de identificação necessários à etapa, portando um documento de identificação oficial, ressaltando que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

7.1.4.1. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:

- a) Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- b) Cédula de Identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal;
- c) Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997;
- e) Passaporte (dentro da validade);
- f) Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997;
- g) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- h) Documentos digitais oficiais de identificação com foto e assinatura (CNH digital, RG digital, CIN digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

7.1.4.2. No procedimento de identificação, **NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:**

- a) Documentos digitais não citados no item 6.1.5.2. deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas;
- b) Protocolo de documentos;
- c) Certidão de nascimento;
- d) Certidão de casamento;
- e) Título eleitoral;
- f) Certificado de reservista;
- g) Carteira de estudante;
- h) Crachás e identidade funcional de natureza privada;
- i) CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

7.1.5. No procedimento de identificação, **NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO** aceitos a ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

7.1.6. Os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação.

7.1.7. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato.

7.1.8. **NÃO** haverá 2ª chamada e **NÃO** será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo que ocasionou o atraso.

7.1.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

7.1.10. Recomenda-se que o candidato compareça à prova escrita portando também o comprovante de inscrição, que será dispensado, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

7.1.11. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo edital de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

7.1.12. No dia da prova, a lactante deverá obrigatoriamente apresentar a certidão de nascimento do(s) lactente(s) e levar um acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará responsável pela guarda da(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade. Nenhuma criança poderá permanecer desacompanhada, tampouco acompanhar a mãe no recinto de prova.

7.1.12.1. O acompanhante deverá comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame.

7.1.12.2. O acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial.

7.1.12.3. Permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais.

7.1.12.4. Armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

7.1.12.5. Durante o período de amamentação, em sala especial, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante.

7.1.12.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal, sendo garantida a compensação do tempo dedicado à amamentação em igual período, se cumpridos integralmente os requisitos deste edital.

7.1.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, durante a realização das provas:

- a) O candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos especificados por este edital, pelo edital de convocação e/ou deferidos via atendimento especial;
- b) É vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;

- c) O candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- d) Não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação;
- e) É vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- f) Fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- g) É proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
- h) O candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmuniar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
- i) Os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;
- J) Poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- h) Poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada em virtude da ausência ou inadequação da fotografia digital, cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo.

7.1.14. Em caso de atraso ou interrupção das provas por razão fortuita, os candidatos afetados terão assegurado o tempo total para a realização da prova, conforme previsto neste edital, além de tempo adicional para garantir isonomia.

7.1.15. Estará o candidato sujeito à eliminação sumária deste certame quando:

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- b) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter sua aprovação ou a de terceiros em qualquer etapa;
- e) Se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas, caso seja prova objetiva, e/ou a folha oficial de texto, caso seja prova de produção escrita;
- f) Não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- g) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) For surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- j) Tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- k) Recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova;
- l) For surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- m) Cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital, ainda que não mencionadas neste item.

7.1.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame;

7.1.17 . Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta

irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas;

CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

8.1. PROVA ESCRITA – 2ª etapa para as vagas de nível superior, e 1ª etapa para as demais vagas, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por PROVA OBJETIVA, e PROVA DE REDAÇÃO .

8.1.1. PROVA OBJETIVA - constituída de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, das quais apenas uma será correta. Sendo atribuída nota de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, conforme distribuídos nas Tabelas a seguir.

Tabela I - Para os cargos de Coordenador Administrativo-financeiro, Gerente de Projetos, Especialista em Saneamento, Analista Técnico I, Técnico em Recursos Hídricos e Assistente Administrativo I e II.

DISCIPLINA	Número de Questões	Peso	Nota total por disciplina
Língua Portuguesa	10	0,8	8,0
Conhecimentos Gerais	10	0,7	7,0
Legislação e Conhecimentos Específicos	20	1,25	25,0
Total de Pontos			40,0

Tabela II - Para os cargos de Estagiário e Jovem Aprendiz

DISCIPLINA	Número de Questões	Peso	Nota total por disciplina
Língua Portuguesa	10	0,8	8,0
Conhecimentos Gerais	10	0,7	7,0
Noções de Informática	20	1,25	25,0
Total de Pontos			40,0

8.1.1.1. As questões serão elaboradas com base no programa de estudo constante no Anexo II – Conteúdo Programático deste edital, observando a compatibilidade com o nível de escolaridade, e formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.

8.1.1.2. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta avaliação os candidatos que obtiverem 60% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas.

8.1.1.3. Cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão de respostas;

8.1.1.4. Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrições, com ponta grossa e tinta azul ou preta, e preparado em relação à alimentação e hidratação.

8.1.1.4.1. Não haverá empréstimo de caneta e não será admitida caneta que não atenda os padrões acima estabelecidos.

8.1.1.5. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, cartão de resposta e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, apenas uma garrafa para ingestão de água, feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição, e alimentos leves e de rápido consumo, acondicionados em embalagem transparente, desde que não exalem odores ou ruídos durante a ingestão. Não serão fornecidos recipientes/embalagens transparentes para o armazenamento dos alimentos.

8.1.1.6. O caderno de questões é o espaço em que o candidato poderá desenvolver suas técnicas para chegar à resposta correta, sendo permitidos rabiscos e/ou rasuras em qualquer folha do caderno.

8.1.1.7. O cartão de respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva.

8.1.1.8. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.

8.1.1.9. O tempo de duração da prova, incluído o tempo para assinatura, preenchimento e transcrição das respostas no(s) documento(s) oficial(ais) destinado(s) à correção, será de até 04 horas.

8.1.1.10. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, desde que decorridos 60 minutos de prova, contados do efetivo início das provas.

8.1.1.11. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto para a realização da prova, devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e vista do cartão de respostas para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, conforme estabelecido no Capítulo IX deste edital.

8.1.1.12. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, retirando-se do local, simultaneamente.

8.1.1.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

8.1.1.14. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada.

8.1.1.15. O resultado gabarito preliminar e o resultado preliminar serão divulgados nas datas previstas no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos.

8.1.2. **PROVA DE REDAÇÃO** - consistirá na elaboração de texto dissertativo sobre tema da atualidade, a ser informado no dia da prova, podendo ter relação com a área de atividade ou especialidade da respectiva função, em língua portuguesa, em, no mínimo 20 e no máximo 25 linhas, completas.

8.1.2.1. . Esta etapa será realizada na mesma data, horário e local da prova objetiva, assim, deverá ser concluída dentro do tempo estipulado por este edital de 4 (quatro) horas para a realização da prova. Além das regras gerais aplicadas a todas as etapas presenciais, aplica-se a esta avaliação, subsidiariamente, no que couber, o regramento da prova objetiva.

8.1.2.2. Todos os candidatos deverão realizar a prova de redação, todavia, somente serão avaliadas as redações dos 20 primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, por função, inclusive todos os empatados naquela posição.

8.1.2.3. Os candidatos reprovados na prova objetiva, ou classificados fora do limitador

estabelecido, ainda que tenham realizado a prova de redação, serão considerados reprovados no certame.

8.1.2.4. A prova de redação será avaliada na escala de zero a 10,00 pontos, sendo que a avaliação dar-se-á na modalidade analítica, em que o examinador avaliará o valor total de pontos da seguinte forma:

Conteúdo	40%	compreensão da proposta de redação e desenvolvimento do tema
Estrutura	30%	Coesão e coerência, clareza na expressão escrita, estrutura do texto
Expressão linguística	30%	Domínio da norma culta (grafia, acentuação, concordância, regência, pontuação etc.).

8.1.2.5. Aplicados os descontos relativos aos três níveis de avaliação, a nota da prova de redação será o somatório dos pontos computados ao conteúdo desenvolvido, sendo que, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota mínima de 6,00 pontos.

8.1.2.5.1 Os candidatos que não atingirem a nota mínima acima para aprovação na redação serão considerados reprovados no certame.

8.1.2.6. Para realizar a prova de redação, cada candidato receberá um rascunho, contendo o(s) tema(s) e espaço para desenvolver a escrita, e a folha oficial de texto, a qual será composta de espaço próprio para a transcrição do conteúdo desenvolvido e de espaço de identificação.

8.1.2.7. O candidato deverá utilizar o rascunho para desenvolvimento da escrita, incluindo em seu conteúdo todos os dados que se façam necessários, vedada qualquer tipo de consulta.

8.1.2.7.1. O candidato deverá passar a limpo o teor desenvolvido no rascunho para a folha oficial de texto, à CANETA e em letra legível;

8.1.2.7.2. A folha oficial de texto NÃO poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco ser identificada, assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não o apropriado (no espaço de identificação da folha oficial de texto), cabendo ao candidato rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova;

8.1.2.7.3. É obrigação exclusiva do candidato: manter a folha oficial de texto em

segurança durante a realização da prova, uma vez que é o único documento válido e utilizado para a correção da prova de redação; conferir se os dados impressos no espaço de identificação estão corretos; entregar ao fiscal de sala, ao término da prova ou ao término do tempo de prova, a folha oficial de texto devidamente redigida e assinada, à CANETA, podendo levar consigo seu rascunho, desde que decorridos 60 minutos de prova, contados do efetivo início das provas, sendo-lhe garantida a vista de prova para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de produção escrita.

8.1.2.7.4. A não entrega dos respectivos documentos e/ou o não cumprimento das demais condições acima definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.

8.1.2.7.5. As provas que não estiverem identificadas corretamente no espaço de identificação serão consideradas nulas, por impossibilidade de identificação, acarretando a eliminação do candidato.

8.2. DA ENTREVISTA – 3ª etapa para as vagas de nível superior, e 2ª etapa para as demais vagas. A entrevista de caráter individual, será realizada pela Comissão constituída pelo CILSJ, tendo como objetivo avaliar o conhecimento técnico do candidato em temas relacionados à função, e outras habilidades como inteligência emocional, gestão do tempo, adaptabilidade, trabalho em equipe, comunicação eficaz, raciocínio lógico e argumentação. A avaliação será conduzida com base em um roteiro de entrevista semiestruturada.

8.2.1. Só serão convocados para as entrevistas os 20 primeiros candidatos aprovados e pré-classificados na prova escrita para cada vaga, assim como todos os empatados naquela posição.

8.2.1.1. Os candidatos que não atingirem essa pré-classificação serão considerados reprovados no certame, não participando da etapa das entrevistas.

8.2.2. As entrevistas **SERÃO** gravadas em áudio e/ou vídeo, sendo que, quaisquer ocorrências serão registradas em ata. O candidato que se recusar a este procedimento será eliminado sumariamente.

8.2.3. Cada avaliador indicará na ficha de entrevista individual seus apontamentos e a nota de cada item avaliado.

8.2.4. A entrevista valerá 25 pontos para as vagas de nível superior e médio, e 50 pontos para as vagas de estagiário e jovem aprendiz, sendo a nota final o somatório das pontuações

atribuídas ao candidato por cada entrevistador dividido pelo número de entrevistadores, sendo considerados aprovados na etapa, os candidatos que alcançarem a pontuação conforme demonstrado na tabela do item 8.4.

8.2.5. O resultado preliminar da entrevista será divulgado na data prevista no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos.

8.3. PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – será a 4ª etapa para as vagas de curso superior e médio, sendo de caráter classificatório, totalizando 20 (vinte) pontos.

8.3.1. A entrega da documentação comprobatória desta etapa deverá ser realizada exclusivamente em formato digital, pelo site, durante o período das inscrições, conforme Cronograma de Execução deste edital. Ajustes nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período.

8.3.2. Somente será avaliada a documentação dos candidatos classificados nas etapas anteriores.

8.3.2. É exclusiva responsabilidade do candidato a seleção dos títulos e da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

8.3.3. Na avaliação, apenas serão pontuados os documentos que cumpram claramente as normas deste edital.

8.3.4. Não serão aceitos documentos com dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, nem arquivos corrompidos ou que exijam senha para acesso.

8.3.5. Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade do documento, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, acarretarão o indeferimento da pontuação.

8.3.6. Se houver divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios dos títulos, é obrigatório:

a) para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.;

b) para nome incompleto, abreviado ou com erro: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

8.3.7. Serão avaliados somente os documentos cujas categorias aceitas constem descritas na Tabela de Titulações, a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
I – Grau Acadêmico			
Categorias Aceitas	Pontuação (Cumulativa)	Quant. Máxima	Pontuação Máxima
a) Doutorado ((stricto sensu)	8,0	01 título	Até 12,0 pontos
b) Mestrado (stricto sensu)	6,0	01 título	
c) Especialização/MBA/Residência (lato sensu)	4,0	02 títulos	
II – Cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional (participação em cursos, certificações, seminários, simpósios, oficinas, congressos etc.)			
Carga horária do certificado	Pontuação (Cumulativa)	Quant. Máxima	Pontuação Máxima
b) Igual ou superior a 120 horas	1,5	02 títulos	Até 3,0 pontos
c) Igual ou superior a 80 horas e inferior a 120 horas	1,0		
d) Igual ou superior a 40 horas e inferior a 80 horas	0,5		

8.3.7.1. Somente serão pontuados os títulos afins as áreas de formação das respectivas vagas.

8.3.7.2. Abaixo constam as Especificações da Documentação Comprobatória das Titulações Aceitas:

- a) Para comprovação de curso superior** serão aceitos como documentos comprobatórios: Diploma registrado, ou declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar;
- b) Para comprovação do Doutorado e Mestrado** serão aceitos como documentos comprobatórios: Diploma registrado, ou declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar;
- c) Para comprovação de Especialização/MBA/Residência** serão aceitos como documentos comprobatórios: Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES, ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar;
- d) Se o documento não comprovar claramente que o título guarda a relação direta**

- indicada na Tabela I- Grau Acadêmico, o candidato deverá entregar também histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título;
- e) O certificado de pós-graduação lato sensu deve conter informações expressas que enquadrem o programa na modalidade lato sensu;
- f) Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação lato sensu e, portanto, não serão pontuados.

III – Experiência Profissional			
Vaga/Cargo	Tempo Mínimo Exigido	Tempo de Experiência	Pontuação
a) Coordenador de Projetos	5 anos	5 anos completos	5,0
		De 5 a 10 anos	8,0
		Acima de 10 anos	10,0
b) Especialista em Recursos Hídricos	2 anos	2 anos completos	5,0
		De 2 a 5 anos	8,0
		Acima de 5 anos	10,0
c) Coordenador Adm. Financeiro	2 anos	2 anos completos	5,0
		De 2 a 5 anos	8,0
		Acima de 5 anos	10,0
d) Analista Técnico I	1 ano	1 ano completo	5,0
		De 1 a 5 anos	8,0
		Acima de 5 anos	10,0
e) Técnico em Recursos Hídricos	1 ano	1 ano completo	5,0
		De 1 a 5 anos	8,0
		Acima de 5 anos	10,0
f) Assistente Administrativo I e II	1 ano	1 ano completo	5,0
		De 1 a 5 anos	8,0
		Acima de 5 anos	10,0

8.3.7.3. Comprovação para contratados pela CLT:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):**
- i.todos os dados da carteira;
 - ii.todos os dados pessoais de identificação do trabalhador; e
 - iii.todos os contratos de trabalho;
 - iv.registro das alterações em que constem mudança de função.
- b) Atestado de Tempo Serviço emitido pelo empregador com indicação clara e legível do cargo, as atividades desenvolvidas, o tempo de serviço, com data de**

início e fim, e tempo de serviço em anos, meses e dias completos, devendo constar as informações conforme o modelo do Anexo III deste edital. Caso o registro na CTPS comprove integralmente os requisitos para pontuação, sobretudo quanto às atividades desenvolvidas, a apresentação deste atestado é dispensada.

8.3.7.4. Para contratações pelo Setor Público e Prestadores de Serviço:

- a) Atestado de Tempo Serviço emitido pela instituição contratante com indicação clara elegível do cargo, da identificação do candidato, as atividades desenvolvidas, o tempo de serviço, com data de início e fim, e tempo de serviço em anos, meses e dias completos, devendo constar as informações conforme o modelo do Anexo IV deste edital.

8.3.7.5. O estágio contará como experiência, desde que seja apresentada, Declaração ou documento similar, emitido por instituição pública ou privada, em papel timbrado, e devidamente assinado por seu representante legal, contendo o nome do candidato, data de início e fim do estágio, área ou departamento onde ocorreu o estágio, relação das atividades desenvolvidas.

8.3.8. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

8.3.9. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. A critério do ente signatário deste edital, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.

8.4. A seguir Quadros de Pontuação Geral por vaga.

QUADRO PONTUAÇÃO GERAL (Coordenador Administrativo-Financeiro, Gerente de Projetos e Especialista em Saneamento)		
Etapa	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Exigida
Prova Escrita	40,0	24,0
Redação	10,0	6,0
Entrevista	25,0	20,0
Titulação	15,0	0
Experiência Profissiona	10,0	5,0
Total de Pontos	100,0	55,0

QUADRO PONTUAÇÃO GERAL (Analista Técnico I, Assistente Administrativo I e II e Técnico em Recursos Hídricos)		
Etapa	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Exigida
Prova Escrita	40,0	24,0
Redação	10,0	6,0
Entrevista	25,0	15,0
Titulação	15,0	0
Experiência Profissiona	10	5,0
Total de Pontos	100,0	50,0

QUADRO PONTUAÇÃO GERAL (Estagiários e Jovem Aprendiz)		
Etapa	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Exigida
Prova Escrita	40,0	20,0
Redação	10,0	5,0
Entrevista	50,0	25,0
Total de Pontos	100,0	50,0

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. O Anexo I – Cronograma de Execução do presente Edital, estabelece todos os períodos previstos para interposição de recursos, no entanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame, tendo em vista a possibilidade de alteração nas datas estabelecidas no referido Cronograma.

9.2. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente pelo site, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação de pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

9.3. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a) no caso de indeferimento de solicitação e/ou inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

9.4. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

9.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso.

9.6. Caso haja alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração.

9.7. Caso alguma Questão seja anulada por decisão do CILSJ, será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

9.8. Durante a fase recursal, EXCETO previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa, e/ou nos termos do edital de convocação.

9.9. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, todos os pareceres emitidos, serão disponibilizados no sitem do CILSJ.

9.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO X – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A nota final será composta pela soma das notas obtidas em cada uma das etapas classificatórias, conforme especificado no Capítulo IX. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

10.2. Identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, darse-á conforme os termos abaixo definidos:

- a) **1ª critério de desempate:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa, prevalecendo a maior idade dentre eles, quando for o caso;
- b) **2ª critério de desempate:** pela nota obtida, conforme provas e/ou disciplinas estabelecidas para cada função, na ordem que segue:
- i) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
 - ii) obtiver maior nota na prova de títulos e experiência profissional;
 - iii) obtiver maior nota na entrevista;
 - iv) obtiver maior nota em Língua Portuguesa.
- c) **3ª critério de desempate:** maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **4ª critério de desempate:** depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á sorteio de desempate, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

10.3. Processados os desempates, será divulgada a classificação final dos candidatos aprovados, por função e área de atuação, quando for o caso, em ordem decrescente de pontos.

10.4. Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Capítulo I deste edital. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, toda a publicidade oficial referente este será feita exclusivamente no site do CILSJ – www.cisl.org.br

10.5. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, a atualização dos dados cadastrais dos candidatos deverá ser feita especificamente por meio do e-mail : selecaodepessoal@cilsj.org.br

10.6. É imprescindível que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo processo seletivo.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A validade do Processo Seletivo será de até 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogável por igual período, a critério do CILSJ.

11.2. Durante o período de validade do certame e de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária, este ente procederá à provisão das vagas, respeitando estritamente a ordem de classificação estabelecida e o percentual de vagas reservadas, conforme previsto neste edital.

11.3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

11.4. Todas as convocações e resultados finais, referente às etapas do presente Processo Seletivo Público, terão seus extratos publicados no endereço eletrônico do CILSJ (www.cilsj.org.br).

11.5. Os candidatos terão o prazo de até 05 dias úteis, contados da publicação da convocação, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a contratação:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) idade mínima de 18 anos completos na data da contratação, com exceção de jovem aprendiz cuja idade mínima é de 14 anos;
- c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou dos comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- d) quitação das obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- e) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio;
- f) declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela CF/88;
- g) inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- h) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- i) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- j) carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
- k) Foto colorida digital 3x4;
- l) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor, do cônjuge, caso houver;
- m) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos ou documento oficial de

identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor, e CPF de filhos maiores ou outros dependentes legais;

n) declaração com dados bancários (banco, nº da agência, nº da CC e chave pix quando houver);

11.5.1. A análise da aptidão física e mental será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada por este ente, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições.

11.5.1.1. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a contratação – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições da função pretendida e o Capítulo IV deste edital.

11.5.1.2. Cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

11.5.1.3. O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 9.3 deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

11.5.1.4. A ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos exigidos impossibilitará a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

11.5.1.5. Além dos documentos previstos no item 11.5. deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada durante a execução do certame.

11.6. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à contratação imediata, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

11.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira.
CNPJ nº 03.612.270/0001-41

11.8. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

11.9. Caberá a Secretária Executiva do CILSJ, a homologação dos resultados finais do presente Processo Seletivo.

11.10. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo, obedecerá ao limite de vagas existentes, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público de acordo com as necessidades do CILSJ, não estando o Consórcio obrigado a fazer o provimento de todas as vagas existentes.

11.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site do CILSJ.

11.12. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do CILSJ.

11.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Seleção composta por representantes designados pelo CILSJ, no que tange a realização deste Processo Seletivo Público.

12.12. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma de Execução

Anexo II – Conteúdo Programático

Anexo III – Modelo de atestado de tempo de serviço

ADRIANA MIGUEL SAAD

Secretária-Executiva

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
24/06/2025	Publicação do Edital, início do abertura do período para impugnação do edital
30/06/2025	Encerramento do período para impugnação do edital – às 10h
01/07/2025 a 10/08/2025	Abertura para solicitação das inscrições e envio dos comprovantes para análise curricular para as vagas de nível superior (De 9h do primeiro dia até às 23h59min do último dia)
01/07/2025 a 10/08/2025	Abertura para inscrições para as demais vagas (De 9h do primeiro dia até às 23h59min do último dia)
12/08/2025	Homologação preliminar das inscrições
13/08/2025 a 15/08/2025	Interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições (De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia)
18/08/2025	Homologação da lista final de candidatos
31/08/2025	Aplicação da prova escrita (Objetiva e Redação)
02/09/2025	Divulgação do gabarito preliminar da prova preambular
03/09//2025 a 05/09/2025	Interposição de recursos contra o gabarito preliminar (De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia)
08/09/2025	Divulgação do gabarito definitivo e resultado da classificação inicial
09/09/2025 a 11/09/2025	Interposição de recursos contra a classificação inicial (De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia)
12/09/2025	Resultado definitivo da classificação inicial e convocação para a entrevista e para a prova de títulos e experiência profissional
A definir	Período de realização das entrevistas
A definir	Resultado preliminar da entrevista e da prova de títulos e experiência profissional
A definir	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da entrevista e da prova de títulos e experiência profissional (De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia)
A definir	Resultado definitivo da entrevista e da prova de títulos e experiência profissional
A definir	Realização do ato público de desempate (se necessário)
A definir	Classificação e homologação final
OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.	

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – Informações Preliminares:

- d) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica vigente;*
- e) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Comissão de Avaliação, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas;*
- f) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.*
- g) A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato, que deverá buscá-las nos veículos oficiais*

II - Conteúdo Básico - Comum a todos os cargos:

a) Língua Portuguesa

- i) Interpretação de texto; Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, linguagem, variedades linguísticas, registros formais e informais, nexos e outros recursos coesivos;*
- ii) Textualidade: Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. Fonologia e Ortografia: Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação.*
- iii) Morfologia: Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão.*
- iv) Semântica: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação, conotação, figuras de linguagem. 6. Sintaxe: Análise sintática (interna e*
- v) externa), concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, crase.*

b) Conhecimentos Gerais

- i) Temas relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia;
- ii) Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal.

II - Conhecimento Específico

a) Coordenador Administrativo-Financeiro Adjunto

- i. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas;
- ii. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder;
- iii. Noções de compras no setor público;
- iv. Legislação aplicável ao Terceiro Setor;
- v. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41;
- vi. Lei Federal nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- vii. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa;
- viii. Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação;
- ix. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública;
- x. Resoluções Inea nº 160/2018 e nº 203/20.

b) Especialista em Sanamento

- i. Política Nacional de Recursos Hídricos, e Política Estadual de Recursos Hídricos do estado do Rio de Janeiro;
- ii. Política Nacional de Saneamento Básico;
- iii. Novo Marco do Saneamento;
- iv. Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- v. Plano Nacional de Recursos Hídricos (2022 a 2040);
- vi. Governança dos sistemas de recursos hídricos;
- vii. Pacto de Governança das Águas;
- viii. Qualidade da Água e saneamento Ambiental: saneamento básico, gestão de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais;
- ix. Conhecimentos em Legislação - os candidatos devem compreender conceitos normativos atinentes a licitações e aos direitos e deveres dos profissionais da engenharia e saber aplicá-los em diferentes contextos que envolvam esses conteúdos. Isso pressupõe o conhecimento básico da legislação; o domínio básico de ferramentas jurídicas; a capacidade de raciocínio, sem se limitar à memorização de textos legislativos; a capacidade de identificar situações/problema, bem como de selecionar, organizar e tratar os dados necessários para sua resolução, além de interpretar os resultados obtidos;
- x. Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Licitações públicas e sua aplicação para obras e serviços de engenharia.
- xi. Conhecimentos em Informática - os candidatos devem demonstrar conhecimentos sobre linguagens informáticas específicas e saber aplicá-las em diferentes contextos que envolvam a Engenharia;
- xii. Programa - Modelagem da Informação da Construção (BIM – Revit/Autodesk), programa tradicional de desenho auxiliado por computador (CAD – AutoCAD 2023/Autodesk), Excel (Microsoft) e Word (Microsoft) IV;

xiii. Conhecimentos específicos em Engenharia sanitária e ambiental.

- ✓ Materiais e equipamentos: tubulações; bombas; válvulas; materiais drenantes; Centrais de gases;
- ✓ Elaboração de termos aditivos e devida justificativa técnica;
- ✓ Verificação e validação de “as built” de projetos de saneamento básico;
- ✓ Legislação que define as normas gerais de licitação e contratação e sua aplicação às licitações e contratos para obras e serviços de engenharia.
- ✓ Mecânica dos solos (Drenagem): Interpretação de sondagem; Fluxo de água;
- ✓ Percolação de água no solo; Rebaixamento de lençol. Erosão;
- ✓ Filtros de proteção. Topografia: Planimetria;
- ✓ Altimetria; Planialtimetria-cadastral. Abastecimento de água;
- ✓ Demanda e consumo de água; estimativa de vazões; Adutoras;
- ✓ Estações elevatórias;
- ✓ Princípios do tratamento de água. Esgotamento sanitário;
- ✓ Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; Rede coletora;
- ✓ Princípios de tratamento de esgotos.

c) *Gerente de Projetos e Analista Técnico I*

- i. Conhecimentos de metodologias e ferramentas para Gestão de Projetos;
- ii. Política Nacional de Recursos Hídricos. Política Estadual de Recursos Hídricos do estado do Rio de Janeiro;
- iii. Instrumentos de Gestão de Recursos Hídricos;
- iv. Política Nacional de Saneamento Básico;
- v. Novo Marco do Saneamento;
- vi. Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- vii. Plano Nacional de Recursos Hídricos (2022 a 2040);
- viii. Governança dos sistemas de recursos hídricos;
- ix. Pacto de Governança das Águas;
- x. Estudo do Impacto da Mudança Climática nos Recursos Hídricos feito pela ANA;

- xi. Plano Nacional de Segurança Hídrica;
- xii. Monitoramento Hidrológico, Qualidade da Água e Eventos Críticos. Geoprocessamento e Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos;
- xiii. Noções Básicas de Cartografia, Sistemas Geodésicos de Referência, Altitude e Geopotencial; Sensoriamento Remoto;
- xiv. Tratamento digital de imagens de satélites;
- xv. Estrutura de dados espaciais e Modelos de Representação Espacial;
- xvi. Infraestrutura de dados espaciais;
- xvii. Qualidade da Água e Saneamento Ambiental: monitoramento da qualidade da água, saneamento básico, sistema de efluentes domésticos e industriais, gestão de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais;
- xviii. Gestão da Demanda: segurança hídrica e eventos extremos, disponibilidade hídrica, sistemas de abastecimento de água potável, controle e redução de perdas de água, uso racional e reúso de água;
- xix. Proteção e Conservação dos Recursos Hídricos: recuperação, restauração e conservação da cobertura vegetal, programa de pagamento por serviços ambientais (PSA), a práticas de conservação do solo para controle de erosão e proteção dos recursos hídricos e sistema de Unidades de Conservação e sua relação com a proteção dos recursos hídricos.
- xx. Legislação Federal: 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; Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei Federal nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.
- xxi. Legislação Estadual - Rio de Janeiro: Lei nº 3.239/99; Lei nº 4.247/03; Lei nº 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, Resolução nº 160/2018, do INEA, Portaria IGAM nº 39/2022. Resolução INEA nº 203/20.

IV – Assistente Administrativo I e II e Técnico em Recursos Hídricos

- i. Política Nacional de Recursos Hídricos. Política Estadual de Recursos Hídricos do estado do Rio de Janeiro;
- ii. Instrumentos de Gestão Noções de geoprocessamento: coleta, análise, processamento e visualização de dados geográficos;
- iii. Noções de cartografia digital: Sistema de Posicionamento Global (GPS), Sensoriamento Remoto, Processamento Digital de Imagens (PDI), Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD), Sistemas de Informações Geográficas (SIG);
- iv. Noções de Cartografia: Mapa, carta e planta. Escala. Sistemas de projeção cartográfica. Projeções cartográficas.
- v. Sistema UTM;
- vi. Sistemas de referência geodésica;
- vii. Noções de Georreferenciamento: Sistemas de navegação global por satélites. GPS/GNSS de navegação;
- viii. Utilização de globos digitais (Google Earth®) e softwares gratuitos no georreferenciamento e extração de dados georreferenciados.

V – Estagiário e Jovem Aprendiz

- i. Sistema Operacional Microsoft Windows 11: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos;
- ii. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office 365 e 2019 a 2024:
- iii. MS Word: conceitos e operações básicas: Configuração de páginas e impressão; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos; formulários; Área de



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira.
CNPJ nº 03.612.270/0001-41

trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; Estrutura básica dos documentos; Edição e formatação de textos; Cabeçalhos e rodapé; parágrafos;

- iv. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de ferramentas, de fórmulas, de status, uso de banco de dados, elaboração de tabelas e gráficos, uso de modelos, fórmulas, operadores e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS PowerPoint: Operações e conceitos básicos, criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação.

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO DE TEMPO SERVIÇO (Experiência Profissional)

TIMBRE/CARIMBO DA INSTITUIÇÃO EMISSORA

Rodovia Amaral Peixoto, Km 106, Horto Escola Artesanal, Balneário,
São Pedro da Aldeia, RJ – CEP 28948-834
Tel: (22) 98841-2358
www.cilsj.org.br



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira.
CNPJ nº 03.612.270/0001-41

ATESTADO DE TEMPO SERVIÇO (Experiência Profissional)

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____
R.G. nº _____ e CPF sob o nº _____,
exerceu o tempo de experiência profissional neste estabelecimento () PÚBLICO () PRIVADO no
cargo de: _____
de escolaridade () MÉDIO () SUPERIOR.

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Serviço: _____/_____/_____ a _____/_____/_____,
Tempo de Serviço em anos, meses e dias completos:
_____.

Declaramos que a experiência profissional informada, corresponde ao desempenho das seguintes atividades: (Deve ser detalhada a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas)

LOCAL/DATA
NOME E ASSINATURA
CARIMBO DO RESPONSÁVEL E/OU DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA
TELEFONE E E-MAIL DE CONTATO