

Edital de Seleção de Pessoal Nº 01/2012

O Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias Hidrográficas da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira – **CILSJ**, considerando o disposto na Resolução INEA Nº 14 de 09 de agosto de 2010, nos termos do artigo 9º da Lei Estadual Nº 5.639 de 06 de janeiro de 2010, torna público através da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA** a abertura de processo seletivo simplificado para a contratação de profissionais para os cargos de Coordenador de núcleo e Assistente Administrativo.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT), nos cargos atualmente vagos dos que vagarem.

1.1.1. O Processo Seletivo Público reger-se-á pelas disposições contidas nas instruções especiais que ficam fazendo parte integrante deste edital e demais Legislações pertinentes.

1.2. O processo seletivo constará das seguintes etapas:

- a) **Prova Objetiva e Redação:** Conhecimentos gerais e específicos e Redação Técnica;
- b) **Prova de Títulos e Experiência Profissional:** Análise e comprovação de currículo vitae;
- c) **Prova de Entrevistas:** Técnica e Psicológica.

1.2.1. Todas as provas são de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua homologação, podendo, a critério do CILSJ, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.4. Os cargos, as vagas, o local de trabalho, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITO MÍNIMO: ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação.
REQUISITOS MÍNIMOS: CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA O CARGO	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano na área administrativa. CNH-Carteira Nacional de Habilitação Conhecimento de informática - pacote Office
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o CILSJ em todas as atividades administrativas relacionadas aos programas de trabalho do Comitê de Bacias Hidrográficas dos Rios Macaé e das Ostras (CBHMO);• Preparar todo o material para as reuniões, eventos e demais demandas do CBHMO (lista de presença, crachás, alimentação, multimídia, microfone, som, etc.);

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar as atas das reuniões, organizar e arquivar; • Fazer o controle das participações na Plenária, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho. • Confirmar a participação dos membros do CBHMO nas reuniões; • Receber e organizar os documentos relativos à prestação de contas (notas, recibos e cupons fiscais); • Registrar documentos recebidos/emitidos, arquivar documentos, e controlar arquivo morto; • Preparar/controlar livros cronológicos; • Apoiar a elaboração do Relatório de Gestão da Bacia; • Enviar a Coordenação Administrativa do CILSJ documentos pertinentes à gestão sempre que solicitado; • Manter a Coordenação Administrativa do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades; • Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso. • Atender ao público, esclarecer dúvidas e prestar informações; • Outras atividades correlatas.
Nº DE VAGAS	2 (duas)
REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA	R\$ 2.000,00 / 40 horas semanais
<p>LOCAL DE TRABALHO: 01 (uma) vaga para base na sede de MACAÉ/RJ e 01 (uma) vaga para base na sede LUMIAR - NOVA FRIBURGO / RJ, com atuação em todos os municípios da área de abrangência da Região Hidrográfica Macaé e das Ostras (Região Hidrográfica VIII – Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos Nº 18/2006), e escritórios técnicos do CILSJ.</p>	

COORDENADOR DE NÚCLEO	
REQUISITO MÍNIMO ESCOLARIDADE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em Engenharia (Ambiental, Recursos Hídricos, Agrônômica, Florestal), Biologia, Geologia, Gestão Ambiental e Geografia.
REQUISITOS MÍNIMOS: CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA O CARGO	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em Gestão de Recursos Hídricos, com conhecimento da legislação nacional e estadual, do SINGREH e SEGRH, e dos instrumentos Gestão de Recursos Hídricos. Experiência comprovada em gerenciamento de projetos públicos e / ou privados que envolvam recursos hídricos. CNH-Carteira Nacional de Habilitação Conhecimento de informática - pacote Office - incluindo noções básicas de Sistema de Informações Geográficas.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o CILSJ em todas as atividades técnicas relacionadas aos programas de trabalho do CBHMO; • Providenciar junto a Diretoria do CBHMO a pauta das reuniões, local, transporte e registro fotográfico; • Prestar assistência durante as reuniões da Plenária, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho;

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a Coordenação Técnica do CILSJ documentos pertinentes à gestão, sempre que solicitado; • Realizar acompanhamento técnico da execução dos contratos de serviço, segundo cronograma físico-financeiro; • Elaborar relatórios técnicos; • Realizar trabalho de levantamento, validação e consistência de dados em campo; • Participar de atividades, eventos e demais ações relacionadas à gestão da bacia; • Manter a Coordenação Técnica do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades; • Apoiar a elaboração do Relatório de Situação da Bacia; • Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso; • Atender ao público, esclarecer dúvidas e prestar informações; • Outras atividades correlatas.
Nº DE VAGAS	1 (uma)
REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA	R\$ 5.000,00 / 40 horas semanais
<p>LOCAL DE TRABALHO: 01 (uma) vaga para base na sede de MACAÉ/RJ, com atuação em todos os municípios da área de abrangência da Região Hidrográfica Macaé e das Ostras (Região Hidrográfica VIII – Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos Nº 18/2006), e escritórios técnicos do CILSJ.</p>	

<p>CADASTRO RESERVA - 02 (duas) VAGAS</p> <p>01 (uma) vaga para COORDENADOR DE NÚCLEO 01 (uma) vaga para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Os requisitos e atribuições correspondem aos expostos acima, com local de trabalho situado nos escritórios técnicos do CILSJ em ARARUAMA/RJ e/ou CABO FRIO/RJ, e atuação prevista na Região Hidrográfica Lagos São João (Região Hidrográfica VI – Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos Nº 18/2006).</p>

1.5- Para todas as vagas, o benefício plano de saúde atenderá a resolução do **CILSJ** que condiciona sua concessão à disponibilidade dos recursos.

II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.2. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.3. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.4. Não ter sofrido, no exercício de função pública ou privada, penalidade por prática de atos desabonadores;

2.1.5. Não ser servidor ou empregado da Administração Pública direta, Autárquica ou Fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos seus Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos autorizados por Lei, conforme teor do Artigo 7º da Resolução do INEA nº 14 de 9 de agosto de 2010.

2.1.6. Possuir, no ato da convocação, os **requisitos mínimos exigidos** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I - Do Processo Seletivo Público e a **documentação comprobatória** constante do Item 11.4 do Capítulo XI deste Edital;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23/08/2006;

2.1.9. Não poderá ser aposentado por invalidez ou receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, §10 da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsaria;

2.1.10. Possuir disponibilidade para deslocamentos, considerando o local de trabalho a base sede de Macaé, Lumiar/Nova Friburgo, Araruama e/ou Cabo Frio, para os escritórios técnicos do CILSJ, e municípios da área de abrangência das respectivas Regiões Hidrográficas, e ainda disponibilidade para viajar a trabalho em todo o território nacional com o custeio das despesas..

2.1.11. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **atendimento diferenciado** para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição presencial, indicando claramente no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). O candidato, no ato da inscrição, deverá entregar o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, que justifique o **atendimento especial solicitado**.

2.1.12-. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

2.1.13-. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Este edital será disponibilizado no site do **INEA** – Instituto Estadual do Ambiente (www.inea.rj.gov.br), do **CILSJ** (www.lagossaojoao.org.br) e as inscrições serão realizadas através do site da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**

(www.previuconsultoria.com.br) no período de 05 de dezembro de 2012 à 27 de janeiro do ano de 2013, iniciando-se às 10 horas e encerrando-se, impreterivelmente, às 23 horas do dia 27/01/2013, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

3.1.1- As inscrições presenciais serão efetuadas a partir das 10 horas do dia 05 de dezembro de 2012, até às 17 horas do dia 19 de dezembro de 2012, retornando nos mesmos horários de atendimento no período de 07 à 25 de janeiro de 2013, exclusivamente na sede da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**, localizada na Rua Raul Veiga, nº. 153, 3º. andar, na sala 311, no Centro de Cabo Frio/RJ. Informações poderão ser obtidas no local ou pelo telefone (22) 2645-3799. O atendimento para as inscrições presenciais e informações será no horário divulgado acima, em dias úteis e no local informado. Nenhuma informação verbal oferecida através da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.

3.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

3.3 - O candidato poderá realizar sua inscrição na sede da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** ou via Internet através do site www.previuconsultoria.com.br, devendo efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda rede bancária.

3.3.1. O candidato ao efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**

3.3.2. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.3 deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento por meio de depósito em conta corrente, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

3.3.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário, através da Rede Bancária.

3.4. A realização da inscrição implicará na satisfação e acate das exigências e especificações relacionadas neste Edital.

3.5. Ao preencher o Formulário de Inscrição o candidato deverá optar por um único cargo, vedada qualquer alteração posterior.

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

3.7 - É vedada a transferência da inscrição para outrem.

3.8- As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **CILSJ** e a **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** do direito de excluí-lo do processo seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.9- A **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** disponibilizará em sua sede – observados os horários de atendimento referidos no item 3.1.1 - e em seu sítio eletrônico (www.previuconsultoria.com.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.

3.9.1 - Caso a inscrição não seja confirmada até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a realização das provas, as informações poderão ser obtidas com a **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** pelo telefone (22) 2645-3799.

3.10. É obrigatória a apresentação da confirmação de inscrição (boleto bancário devidamente pago) no dia das provas, sendo obrigatória também a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia e assinatura.

3.11. É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos do edital e seus comunicados e resultados referentes ao presente processo seletivo, inclusive datas, locais e horários de todas as etapas (provas e entrevista), os quais serão divulgados através de meio eletrônico (www.previuconsultoria.com.br) e de cópia afixada na sede da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**.

3.12. O candidato somente será considerado inscrito neste processo seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÕES e III -DAS INSCRIÇÕES deste Edital, em todos os seus subitens.

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

3.14. Não será concedida ISENÇÃO parcial ou total de taxa de inscrição.

3.15. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.16. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.17. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Cargo escolhido.

3.18. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade ou qualquer outro para a sede **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.19. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.20. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário devidamente pago) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência

Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

3.22-. Informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.previuconsultoria.com.br da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**.

3.23. A **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** e o **CILSJ** não se responsabilizam 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.

3.24- A partir do dia 21/01/2013 o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** e do **CILSJ**, se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a sede da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** pelo telefone (22) 2645-3799 para verificar o ocorrido, no horário das 10 horas até às 17 horas.

3.25. São de responsabilidade do candidato a obtenção e impressão do Edital.

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

IV - DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR 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 sejam compatíveis com a 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 e considerando-se a inaplicação 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.

4.2.1. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Processo Seletivo 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.

4.2.2. 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, ledor, entre outras).

4.2.3. 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.

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

4.2.5. O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, tendo como prazo limite 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope " PREVIU / LAUDO" , à PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA, aos cuidados da DIVISÃO DE CONCURSOS, localizada à Rua Raul Veiga, nº. 153, 3º. andar, sala 311, no Centro – Cabo Frio / RJ , CEP 28.907-090 - , os seguintes documentos:

a-. Laudo médico (original) emitido no prazo máximo de 3 (três) 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 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- As 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.

V - DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Público constará das seguintes provas:

Cargo	Prova	Conteúdo	Pontuação
NÍVEL MÉDIO COMPLETO			
Assistente Administrativo	Objetiva	Conhecimentos gerais	20
		Conhecimentos específicos	20
	Redação	Redação Técnica	20
	Entrevista	Entrevista Técnica e Psicológica	30
	Títulos	Análise de títulos e experiência profissional	10

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO			
Coordenador de Núcleo	Objetiva	Conhecimentos gerais	20
		Conhecimentos específicos	20
	Redação	Redação Técnica	20
	Entrevista	Entrevista Técnica e Psicológica	30
	Títulos	Análise de títulos e experiência profissional	10

5.2. 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.

5.3. A Prova de Títulos será realizada conforme as especificações constantes no Capítulo VI - Da Prova de Títulos, deste Edital.

VI - DAS PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÃO

6.1. Nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão as questões objetivas de múltipla escolha com uma única resposta correta, versando sobre os programas contidos no **ANEXO I** deste Edital.

6.2. A prova de Redação constará de uma redação técnica de questão única, abrangendo conhecimentos de técnicas de redação – elaboração de carta, dissertação, narrativa, documentos comerciais, relatórios, entre outros – e sobre o conhecimento técnico de cada cargo, de acordo com o conteúdo programático deste edital (**ANEXO I**);

6.3. Esta etapa do processo seletivo será realizada conforme quadro a seguir:

<p>DATA DA PROVA: 03 de fevereiro de 2013. LOCAL DA PROVA: FERLAGOS- Fundação Educacional da Região dos Lagos Av. Júlia Kubitscheck, nº. 80 – Jardim Flamboyant – Cabo Frio / RJ. HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES: 12 horas HORÁRIO DA PROVA: 13 horas às 17 horas. VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 42,00</p>

6.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, deverão ser corrigidos através de formulários específicos, somente no dia de aplicação das respectivas provas, em formulário específico.

6.6. Não será aceita a alteração de cargo.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a- Comprovante de inscrição (boleto bancário efetivamente pago);
- b- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ , entre outros) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- c- Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.7.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias da data da aplicação da prova objetiva, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia do portador.

6.7.3.2-. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.7.3.3-. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição (boleto bancário devidamente pago).

6.9.1. A inclusão de que trata o item 6.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pela **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.9.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.9.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

- a- Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, aparelhos de mp3 e similares, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, smartphone, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.
- b- Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada, trajes de banho, bonés, gorros, sem camisa, entre outros.
- c- O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.9.4. A **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.10. Para a realização da Prova Objetiva – Conhecimentos Gerais e Específicos - o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.11. A prova de Redação constará de questão única, onde o candidato lerá a questão e responderá no próprio Caderno por meio de Redação Técnica.

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

6.12.1. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. Não haverá aplicação de provas fora da data, do horário e dos locais preestabelecidos e não haverá segunda chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua eliminação do processo seletivo.

6.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

6.14. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalho de parto, ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação do Processo Seletivo na aplicação das provas.

6.15. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela Coordenação do Processo Seletivo. Os membros da Direção do CILSJ, ou pessoas por ela prévia e expressamente indicadas à Coordenação do Processo Seletivo, poderão verificar o andamento

das atividades durante a execução do processo seletivo. É vedado o acesso de pessoas estranhas ao processo seletivo aos locais de aplicação das provas.

6.16. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (dupla marcação), mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.17. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.18. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Resposta e o Caderno de Questões, cedidos para a execução da prova.

6.19. As provas terão a duração de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

6.20. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

6.21. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.22. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora do local pré-determinado.
- b- Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6., alínea "b", deste Capítulo.
- c- Não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado.
- d- Não devolver as Folhas de Respostas e os Cadernos de Questões cedidos para realização das provas.
- e- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- f- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas e/ou conteúdo das questões fora dos meios permitidos.
- g- Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- h- Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- i- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

6.23. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, a **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público.

6.24. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

6.25. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.26. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÃO

7.1. A Prova Objetiva será avaliada pela **COMISSÃO DE SELEÇÃO** na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.3.1. Para se chegar ao total de pontos da prova objetiva (conhecimentos gerais e específicos), o candidato deverá dividir 40 (quarenta) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.3.2. A pontuação de cada questão da prova objetiva (conhecimentos gerais e específicos) terá o mesmo valor.

7.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo, a pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos possíveis nas questões de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.6. O candidato não habilitado, ou seja, que não atingir a pontuação mínima na prova, a porcentagem mínima de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos ou zerar em alguma das disciplinas, conforme estipulado no item 8.4., será eliminado do Processo Seletivo Público.

7.7. A **COMISSÃO DE SELEÇÃO** atribuirá nota de 0 (zero) a 20 (vinte) à prova de Redação Técnica, onde serão observados os seguintes critérios na correção: conhecimento técnico sobre o tema, organização do texto, disposição lógica e encadeamento das ideias, ortografia, concordância, regências nominal e verbal, e capacidade de síntese.

7.8. O candidato será eliminado na Prova de Redação Técnica se a sua nota for menor que 5,0 (cinco vírgula zero).

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à etapa de análise de Títulos somente os candidatos aprovados nas Provas Objetivas e de Redação, conforme estabelecido no Capítulo VII, deste Edital, sendo que a entrega dos documentos será confirmada através de assinatura de lista específica, no ato do agendamento da etapa de ENTREVISTA.

8.2. A prova de títulos será aplicada para os cargos de Assistente Administrativo e Coordenador de Núcleo.

8.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues diretamente ao Entrevistador responsável, EXCLUSIVAMENTE no dia da ENTREVISTA, que será realizada no período de 22 e 25 de fevereiro de 2013.

8.3.1- A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos é obrigatória. O candidato que não entregar o Título será ELIMINADO do Processo Seletivo Público, não participando da ENTREVISTA inclusive.

8.4. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição, cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

8.4.1- O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO E ASSINANDO O FOMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO **ANEXO II**, deste Edital.

8.4.2- Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que apresentarem inconsistência entre o preenchimento do Formulário Resumo de Entrega de Títulos e os Títulos constantes do envelope, ou seja, quantidades e conteúdos diferentes, bem como envelopes que não contenham o Formulário e/ou os Títulos.

8.4.3- Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.5. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.5.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado do Ministério da Educação ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5.3. Os documentos comprobatórios de formação acadêmica e de experiência profissional serão examinados, observadas as normas que lhes regem, dentre as quais as pertinentes ao respectivo registro, podendo, em caso de dúvida, exigir a Coordenação do Processo Seletivo que o candidato comprove, no prazo que lhe seja fixado, a autenticidade e a validade jurídica do documento. Caso os documentos não sejam comprovados, o candidato será eliminado.

8.6. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.7. São da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nos itens apresentados neste capítulo.

8.9. Em relação à experiência profissional, só serão analisadas as atividades desenvolvidas nos últimos 5 (cinco) anos.

8.10. Não serão pontuadas quaisquer outras atividades que não estiverem de acordo com o item 1.4 do capítulo I deste edital.

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

8.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do processo seletivo público.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A pontuação máxima na avaliação da Prova de Títulos e Experiência Profissional para cada um dos cargos receberá a nota 10,0 (dez virgula zero).

9.2 – Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

ALÍNEA	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
A	Mestrado e/ou Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionados à área do cargo concorrido.	3,0	3,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou da declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
B	Pós Graduação Lato Sensu (especialização) com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de apresentação dos títulos, relacionada à área do cargo	2,0	4,0	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir

	concorrido.			acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
C	Experiência profissional comprovada dos últimos 3 anos de atuação em gestão de recursos hídricos, e gestão de projetos públicos e/ou privados em gestão de recursos hídricos.	1,0 (por ano)	3,0	Carteira de trabalho, Declaração autenticada do contratante, ou da Instituição na qual trabalhou com gestão de recursos hídricos e projetos públicos e/ou privados em gestão de recursos hídricos.

X – DA PROVA DE ENTREVISTA

10.1. Somente serão convocados para as Entrevistas os candidatos aprovados na etapa das Provas Objetivas e Redação Técnica.

10.2. A entrevista com os candidatos será realizada pelo **COMITÊ DE AVALIAÇÃO** que avaliará os conhecimentos técnicos e aspectos psicológicos de cada candidato.

10.3. A **COMISSÃO DE SELEÇÃO** atribuirá nota de 0 (zero) a 30 (trinta), para a entrevista de conhecimentos técnicos e aspectos psicológicos, baseado em roteiro de entrevista pré-estruturado.

10.4. O candidato será eliminado na Prova de Entrevista se a sua nota for menor que 10,0 (dez vírgula zero).

XI- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, Redação, Títulos e Entrevista para os cargos de Nível Médio de Escolaridade e de Nível Superior de Escolaridade.

11.2. A nota final de cada candidato será calculada pela média ponderada das notas obtidas nas provas de Objetivas, de Redação Técnica e de Entrevistas, aplicados os seguintes pesos:

- a- Prova Objetiva (de Conhecimentos Gerais e Específicos) peso 4(quatro);
- b- Prova de Redação Técnica peso 3 (três);
- c- Prova de Entrevista, peso 2 (dois);
- d- Análise de Títulos e Experiência Profissional, peso 1 (um);

11.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

11.4. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo e cidade.

11.5. Havendo empate na totalização dos pontos para determinada vaga, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tenha obtido o maior número de pontos:

- 1º - na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 2º - na Prova de Redação Técnica;
- 3º - na Entrevista;
- 4º - na Análise de Títulos e experiência profissional.
- 5º - na Prova de Conhecimentos Gerais.

11.5.1. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

11.6. Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência.

11.7. O resultado provisório do Processo Seletivo Público será divulgado no quadro de avisos na sede da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** e em seu endereço eletrônico (www.previuconsultoria.com.br), e no sítio eletrônico do **CILSJ** (www.lagossaojoao.org.br), e caberá recurso nos termos do Capítulo X, deste edital.

11.8. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no quadro de avisos da sede da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**, e em seu endereço eletrônico (www.previuconsultoria.com.br) e no sítio eletrônico do **CILSJ** (www.lagossaojoao.org.br)

11.9. A classificação no presente Processo Seletivo Público não gera aos candidatos direito à admissão imediata para o cargo, cabendo ao **CILSJ** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo Público, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XII - DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das Provas Objetivas, divulgação dos gabaritos, e resultado prévio do processo seletivo público.

12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Aplicação das provas objetivas;

12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo Público;

10.2.4. Lista de resultado prévio do Processo Seletivo Público.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser individual, digitado ou datilografado, devidamente fundamentado e conter o nome do processo seletivo público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento, conforme **ANEXO III**.

12.5. O recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial do Processo Seletivo e protocolado pessoalmente na sede da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**. Após o recebimento e análise dos recursos, a Comissão Especial do Processo Seletivo os encaminhará para a **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS** para que sejam respondidos em tempo hábil.

12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, deste capítulo.

12.5.2. As decisões dos recursos serão publicadas no endereço eletrônico da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, correios, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 10.5, deste capítulo.

12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.8.1 acima.

12.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

12.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.9.2. fora do prazo estabelecido;

12.9.3. sem fundamentação lógica e consistente;

12.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

12.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso de resultado final do Processo Seletivo Público.

12.11. A banca examinadora representada pela Comissão Especial do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CILSJ**.

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

13.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante comunicado através de correspondência oficial que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

13.4. Os candidatos após a convocação citada no item 11.3.1, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE, 2 (duas) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP, Cadastro de Pessoa Física - CPF/CIC, Comprovante de Residência, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Carteira de Vacinação dos filhos menores, Declaração informando que não é funcionário público, Comprovações de escolaridade e Comprovação de experiência mínima que poderá ser realizada através da apresentação de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de trabalho e Declaração de empresa anterior, ambos assinados, carimbados e com firma reconhecida.

13.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pelo CILSJ, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público, fato comprovado pelo CILSJ através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**.

13.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho - (CLT).

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações e resultados finais referentes exclusivamente as etapas do presente Processo Seletivo Público, terão seus extratos publicados nos endereços eletrônicos da **PREVIU CONSULTORIA** (www.previuconsultoria.com.br) e do **CILSJ** (www.lagossaojoao.org.br) e serão afixados na sede da **PREVIU CONSULTORIA** e do **CILSJ**.

14.2. Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação mediante pagamento de taxa de R\$ 35,00 (trinta e cinco), acrescidos dos custos de postagem. Para obtê-lo o candidato deverá se dirigir à sede da PREVIU CONSULTORIA para preenchimento do Formulário de Solicitação de Certificado e efetivação do pagamento da referida taxa, conforme descrito no **ANEXO IV** deste edital.

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

14.4. 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.

14.5. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

14.5.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

14.5.2. 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.

14.6. Caberá ao Diretor Executivo do CILSJ a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público.

14.6.1. A nomeação 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.

14.7. 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 nos sites www.previuconsultoria.com.br e www.lagossaojoao.org.br.

14.8. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA.**

14.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Processo Seletivo, por representantes designados pelo **CILSJ** e pela **PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Público.

Araruama, 05 de dezembro de 2012.

LUIZ GUSTAVO DE ALMEIDA
DIRETOR EXECUTIVO

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

MATEMÁTICA

Problemas de raciocínio lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Associação; Verdades e Mentiras; Diagramas Lógicos; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Trigonometria; Geometria; Porcentagem.

ATUALIDADES

Notícias gerais no Brasil e no mundo; História e geografia do Estado do Rio de Janeiro.

NOÇÕES EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).

Microsoft Office XP/2003/2007: Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas, formatação condicional, geração de gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções de Administração Geral: as organizações e sua administração; eficiência e eficácia administrativa; o processo administrativo: planejamento, organização;
2. Noções de Administração Financeira e de Materiais.
3. Noções de Administração Pública.
4. Noções de organização e gestão de documentos e arquivos.
5. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional, relações interpessoais e imagem da organização.
6. Correspondência e atos oficiais: conceito e princípios da redação oficial; fechos para comunicação; tipos de correspondências oficiais e suas especificações.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO: COORDENADOR DE NÚCLEO.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Novo acordo ortográfico. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows XP/Vista/7: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Microsoft Office XP/2003/2007: MS Word: conceitos e operações básicas; área de 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; operações com arquivos; modelos; edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; 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. MS Excel: conceitos e operações; estrutura das planilhas; conceitos de células; linhas; colunas; pastas e gráficos; barras: de título, de menus, de

ferramentas, de formulas, 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. MS Access: Operações e conceitos básicos. AutoCAD: Operações, conceitos e funções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RIO DE JANEIRO. Base Legal para a Gestão das Águas do Estado do Rio de Janeiro (1997-2011). INEA, 2011. Disponível em:

http://urutau.proderj.rj.gov.br/inea_imagens/publicacoes/base_legal_gestao_aguas_1997_2011.pdf

Noções básicas de hidrologia: Ciclo hidrológico. Bacia hidrográfica. Elementos de hidrometeorologia. Água subterrânea. Infiltração. Escoamento superficial. Escoamento em rios e canais. Vazão máxima. Regularização de vazões. Regimes de vazão dos cursos d'água. Operação de reservatórios. Qualidade da Água: A água na natureza. Propriedades da água. Usos da água e requisitos de qualidade. Padrões de qualidade de água. Fontes de poluição das águas. Características qualitativas e quantitativas das águas residuárias. Parâmetros de qualidade de água. Autodepuração dos cursos d'água. Contaminação por microrganismos patogênicos. Comportamento ambiental dos lagos. Eutrofização. Controle da poluição. Operações e processos unitários de tratamento de águas residuárias. Tecnologias e sistemas de tratamento de águas residuárias. Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos: Princípios da gestão integrada de recursos hídricos. Sistemas naturais e desenvolvimento sustentável. Infraestrutura de recursos hídricos. Modelos de gerenciamento de bacias hidrográficas. Outorga e Cobrança pelos direitos de uso dos recursos hídricos. Sistemas de suporte a decisão aplicados ao gerenciamento de recursos hídricos. Otimização de usos múltiplos dos recursos hídricos. Critérios para seleção de projetos de investimento. Análise benefício-custo. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. Aspectos Institucionais e Socioculturais: Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. Órgãos gestores estaduais e conselhos nacional e estaduais de recursos hídricos. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

CILSJ - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA GESTÃO AMBIENTAL DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DA REGIÃO DOS LAGOS, RIO SÃO JOÃO E ZONA COSTEIRA.
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2012

Número de Inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS

N° de Ordem	Título	Para uso da PREVIU			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Observações Gerais:		Total de Pontos:			
		Revisado Por:			

Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição dos títulos e inserido dentro do envelope com os títulos para entrega no dia da prova objetivas conforme o item 8.3.1. do capítulo VIII deste edital.

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais, nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do processo seletivo público, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Abaixo dato e assino.

_____, _____ de _____ de 2012.

 Assinatura do Candidato

ANEXO III - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

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

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

PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Edital nº 001/2012

À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

FASE DO PROCESSO SELETIVO A QUE SE REFERE O RECURSO

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO DA PREVIU: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO) ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO

CILSJ - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA GESTÃO AMBIENTAL DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DA REGIÃO DOS LAGOS, RIO SÃO JOÃO E ZONA COSTEIRA.

Após preenchido, entregar o formulário e o comprovante de depósito para o Departamento de Concursos da PREVIU CONSULTORIA & GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA..

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2010

Número de Inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Nome do candidato _____

Cargo: _____

Colocação:

LOGRADOURO:

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura

OBSERVAÇÕES:

1) As despesas postais não estão incluídas no valor do Certificado.

- 2) O certificado não é de aquisição obrigatória, uma vez que o órgão para o qual o candidato prestou o Concurso não é o emissor do mesmo.
- 3) O certificado não é exigido pelo órgão para o qual o candidato prestou concurso quando da sua nomeação, convocação e posse.
- 4) O certificado somente será enviado ao candidato após a homologação do concurso para o qual concorreu.

CRONOGRAMA DO CANDIDATO PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
05/12/2012 27/01/2013	a Período de inscrição via Internet ou na sede da PREVIU CONSULTORIA .
21/01/2013	Data prevista para confirmação de inscrição a ser divulgado na sede do CILSJ, INEA e PREVIU CONSULTORIA e através da internet pelos sites www.lagossaojoao.org.br , www.inea.rj.gov.br e www.previuconsultoria.com.br respectivamente.
03/02/2013	Data prevista para aplicação das Provas Objetivas e Redação Técnica - Etapa 1.
04 05/02/2013	e Período previsto para interposição de recursos referentes à aplicação das provas e gabaritos.
07 08/02/2013	e Data prevista para publicação dos resultados da Etapa1 a serem divulgados na sede da PREVIU e na internet pelos sites www.previuconsultoria.com.br e www.lagossaojoao.org.br
18 19/02/2012	e Data prevista para convocação para ENTREVISTA e ENTREGA DE TITULOS – ETAPA 2, a ser divulgada na sede do CILSJ e da PREVIU CONSULTORIA e via internet através dos sites www.lagossaojoao.org.br e www.previuconsultoria.com.br .
28/02/2012	Publicação do resultado final/homologação do Processo Seletivo.