

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 005/2015

A Associação Águas da Baía de Guanabara - AABG considerando o disposto na Resolução INEA nº 82 de 29 de novembro de 2013, nos termos do artigo 9º da Lei Estadual nº 5.639 de 06 de janeiro de 2010, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para a contratação de profissionais para os cargos de Especialista Administrativo e Especialista Administrativo-Financeiro.

Os contratados desempenharão as atividades na AABG estipuladas no Anexo I, visando atender as atividades da Associação, bem como o Contrato de Gestão INEA nº 01/2014, que instituiu a Associação Aguas da Baia de Guanabara – AABG como Entidade Delegatária do Comitê da Região Hidrográfica da Baia de Guanabara, instituído pela Lei Estadual RJ 38.260/2005. Além disso, prestarão assistência ao Comitê de Bacia Hidrográfica da Baia de Guanabara, sendo este composto dos seguintes Subcomitês: Subcomitê Itaipu-Piratininga, Subcomitê Jacarepaguá, Subcomitê Lagoa Rodrigo de Freitas, Subcomitê Leste, Subcomitê Marica-Guarapina e Subcomitê Oeste.

1. DO CARGO E DAS VAGAS

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se ao provimento de até 03 (três) vagas existentes atualmente e das que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado, sempre que houver necessidade de contratação temporária, além de 02 (duas) vagas para cadastro de reserva.

1.1.1. O processo seletivo simplificado será realizado na sede da AABG, à Avenida Beira Mar, 216 / sala 1103 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20021-060.

1.2. O processo seletivo simplificado terá validade de até 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado para o cargo/lotação.

1.3. Os cargos objetos deste processo seletivo simplificado, as quantidades de vagas, carga horária, remuneração e distribuição das vagas estão indicados no Anexo I deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, serão contratados pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por prazo determinado de até 12 (doze) meses, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, conforme estipulado pelo § 2º, do Inciso II, do Artigo 5º, da Resolução INEA nº 82/2013.

1.5 Os candidatos aprovados na seleção simplificada poderão, ao final desse contrato por prazo determinado, concorrer no futuro processo de seleção, conforme o § 3º do inciso II, do Artigo 5º, da Resolução INEA nº 82 /2013.

1.6 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

1.7 As informações para participar do processo seletivo estarão disponíveis nos websites do Comitê de Bacias Hidrográficas da Bacia de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá CBH-BG (www.comitebaiadeguanabara.org.br) e do INEA (www.inea.rj.gov.br).

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, terá como área de atuação o Comitê da Bacia Hidrográfica da Bacia de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá, sendo este composto pelos seguintes Subcomitês: Subcomitê Itaipu-Piratininga, Subcomitê Jacarepaguá, Subcomitê Lagoa Rodrigo de Freitas, Subcomitê Leste, Subcomitê Maricá-Guarapina e Subcomitê Oeste.

2.3. O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade da AABG e obedecidas às normas do presente Edital.

2.4. São requisitos legais e obrigatórios para admissão nos cargos, devendo o candidato atender e comprovar, cumulativamente:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) possuir boa saúde física;
- e) haver concluído a formação exigida para o cargo;
- f) ter disponibilidade de tempo integral para exercer as atividades previstas;
- g) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- h) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
- i) não possuir antecedentes criminais;
- j) possuir experiência profissional comprovada, mínima de 01 (um) ano na área exigida para o cargo;
- k) ter registro profissional, e em não o tendo, uma declaração de não existência para sua categoria profissional.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O período de inscrições será do dia 06 de julho ao dia 24 de julho de 2015, das 09:30 hs. às 17:30 hs. (horário de Brasília-DF), sendo que haverá um intervalo para almoço entre 12:00 hs. e 13:30 hs.

3.2. O procedimento de inscrição ao processo seletivo simplificado previsto neste Edital dar-se diretamente na sede da AABG ou através do correio com confirmação de aviso de recebimento.

3.3. Cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

3.4. Havendo mais de 01 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.3, serão canceladas as inscrições mais antigas, permanecendo a mais recente.

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

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo III);
- b) currículo com documentos comprobatórios;
- c) formulário resumo de entregas de títulos devidamente preenchido (Anexo IV);
- d) cópia da cédula de identidade;
- e) cópia do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- f) cópia do título de eleitor;
- g) certidão de regularidade eleitoral;
- h) cópia do certificado de reservista se for o caso;
- i) cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso (técnico/superior/mestrado/doutorado);
- j) certidão negativa criminal;
- k) documentos que comprovem a experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área exigida para o cargo;
- l) cópia da carteira do conselho de classe, quando aplicável.

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

3.6. Ao preencher a Ficha de Inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionados no item 2.4 deste Edital.

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

3.8. A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital.

3.9. É de total responsabilidade do candidato, o custeio de despesas com deslocamentos, acomodação, alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.

3.10. As informações e o edital do processo seletivo estarão disponíveis nos sites do Comitê de Bacias Hidrográficas da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de

Maricá e Jacarepaguá CBH-BG (www.comitebaiadeguanabara.org.br) e do INEA (www.inea.rj.gov.br).

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será composto por 02 (duas) etapas: análise curricular e entrevista pessoal e presencial.

4.2. Os interessados deverão protocolar em 02 (duas) vias, sendo uma via o recibo ou enviar pelo correio com confirmação de aviso de recebimento, os documentos descritos no item 3.5, do dia 06 de julho ao dia 24 de julho de 2015 na sede da AABG, situada à Avenida Beira Mar, 216 / sala 1103 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20021-060, identificando no envelope “PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – (... “CARGO PRETENDIDO” ...)”, observado o horário definido no item 3.1 acima.

4.3. Serão desconsiderados os currículos e documentos recebidos após o horário e a data indicada no item 4.2 deste Edital.

4.4. Somente poderão participar do processo seletivo os candidatos que atenderem aos itens acima, além de atenderem aos requisitos obrigatórios explicitados no item 2.4 e apresentarem a documentação completa constante no item 3.5 deste Edital. A AABG não se responsabiliza por eventuais extravios de currículo e documentos.

4.5. A Comissão de Avaliação fará a análise dos currículos e documentos e convocará no mínimo o equivalente ao mínimo de 100% de candidatos a mais das vagas disponibilizadas que atenderem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e obtiverem o maior número de pontos de acordo com a pontuação das tabelas abaixo. Estes candidatos serão classificados e convocados para participar da etapa de entrevista pessoal e presencial.

Tabela de pontuação:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional nas áreas de administração, economia, finanças, contábil e gestão pública nos últimos 05 (cinco) anos para Especialista Administrativo e Administrativo Financeiro.	2,0 a cada ano	10,0
Experiência profissional ou curso de formação em gestão na área pública para as funções de Analista Administrativo e Analista Administrativo Financeiro.	0,5	0,5
Total		10,5

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

4.7. A entrevista será realizada na sede da AABG à Avenida Beira Mar, 216 / sala 1103 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

4.8. Os candidatos selecionados para a entrevista serão convocados pela página do Comitê de Bacias Hidrográficas da Bacia de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá CBH-BG (www.comitebaiadeguanabara.org.br) e do INEA (www.inea.rj.gov.br), e também por meio de correio eletrônico (e-mail) fornecido com aviso de recebimento e contato telefônico.

4.9. Os candidatos selecionados serão convocados para entrevista com data e hora marcada, devendo comparecer com antecedência mínima de 30 minutos implicando o atraso, ou falta, na exclusão do processo seletivo.

4.10. Na etapa de entrevista pessoal e presencial serão avaliados os conhecimentos específicos dos candidatos classificados na etapa de análise de currículo, por meio de perguntas quanto ao conhecimento técnico, sendo também avaliados aspectos como comunicação (desenvolvimento e estruturação de pensamento lógico demonstrado), e postura ética profissional demonstrada, totalizando 10,0 (dez) pontos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo, em ordem decrescente dos pontos obtidos, a partir da média simples das notas obtidas nas etapas de análise de currículo e entrevista ($(\text{Nota 1} + \text{Nota 2}) / 2$), expressos esses pontos com uma casa decimal.

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

- a) possuir idade superior a 60 (sessenta) anos (Art. 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso - Lei nº. 10.741/2003);
- b) possuir maior formação acadêmica;
- c) obter a maior pontuação relacionada à experiência profissional;
- d) possuir maior idade, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

5.3. Serão considerados aprovados neste processo seletivo simplificado os candidatos classificados que obterem a nota mínima de 7,0.

5.4. A lista dos candidatos aprovados e a classificação do processo seletivo simplificado serão divulgadas por meio dos websites do Comitê de Bacias Hidrográficas da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá CBH-BG (www.comitebaiadeguanabara.org.br) e do INEA (www.inea.rj.gov.br).

6. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

6.1. Será admitido pedido de recurso quanto aos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Será admitido ao candidato interpor pedido de revisão quanto às notas e avaliações relacionadas.

6.3. O pedido de revisão deverá ser realizado por meio da apresentação do “Formulário para Interposição de Recurso” (Anexo V) devidamente preenchido.

6.3.1. O formulário deverá ser digitado ou manuscrito em letra de forma e assinado em 02 (duas) vias.

6.3.2. O recurso deverá ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente.

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

6.5. Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por fac-símile, telex, internet ou qualquer meio postal.

6.6. Após a avaliação pela Comissão os resultados dos mesmos serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”.

6.7. A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão interpostos e protocolados conforme o disposto nos itens acima será publicado na Internet nas páginas dos websites do Comitê de Bacias Hidrográficas da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá CBH-BG (www.comitebaiadeguanabara.org.br) e do INEA (www.inea.rj.gov.br) e dela constarão as seguintes informações: cargo, número de inscrição e resultado.

6.8. Os recursos relativos ao item 6.2 deverão ser protocolados na sede da AABG, situada à Avenida Beira Mar, 216 / sala 1103 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20021-060, no horário das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h30min (horário de Brasília-DF), dos dias uteis entre os dias 12 a 14 de agosto de 2015, com a menção expressa de que se relacionam a este Edital e ao cargo pretendido.

6.9. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

6.10. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1. Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.

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

7.3. Em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da convocação prevista no Anexo VII, por ocasião da admissão, o candidato habilitado deverá entregar e apresentar na sede da AABG, à Avenida Beira Mar, 216 / sala 1103 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, sob pena de exclusão do presente processo, os seguintes documentos:

- a) original da cédula de identidade;
- b) original do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- c) original do título de eleitor;
- d) original do diploma e/ou certificado de conclusão de curso (técnico/superior/mestrado/doutorado);
- e) cópia e original da certidão de nascimento (se solteiro), ou da certidão de casamento (se casado);
- f) 02 (duas) fotografias 3 x 4 coloridas e recentes;
- g) declaração negativa de não estar incompatibilizado com o serviço público, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente.

7.4. O não atendimento ao item 7.3 implicará na exclusão do candidato do processo seletivo.

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

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) não mantiver atualizado seu endereço, em caso de alteração do endereço registrado na Ficha de Inscrição.

8. DO FORO JUDICIAL

8.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo simplificado de que trata este Edital é o da Comarca do Rio de Janeiro/RJ.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A homologação do resultado deste processo seletivo simplificado será efetuada por cargo, a critério da AABG.

9.2. O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do processo seletivo simplificado) serão publicados nas páginas dos sites do Comitê de Bacias Hidrográficas da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá CBH-BG (www.comitebaiadeguanabara.org.br) e do INEA (www.inea.rj.gov.br), sendo que o resultado final publicado será relativo aos os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado.

9.3. É vedada a inscrição neste processo seletivo simplificado de quaisquer membros da comissão do processo seletivo simplificado.

9.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

Rio de Janeiro, 02 de julho de 2015.

(Assinatura)

Cláudio Torres Carvalho
Presidente do Conselho de Associados da Associação Aguas da Baía da Guanabara –
AABG

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA*	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO BRUTA
Especialista Administrativo-Financeiro	02 (dois)	40 horas	04 (quatro)	R\$ 3.017,50
Especialista Administrativo-Financeiro	01 (uma)	40 horas	02 (dois)	R\$ 3.017,50

* Os candidatos devem ter disponibilidade para trabalho eventual nos finais de semana, sendo compensado por banco de horas.

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

CARGO	Nº DE VAGAS	LOCAL DE ATUAÇÃO
Especialista Administrativo-Financeiro	01 (uma)	AABG
Especialistas Administrativos	02 (duas)	AABG, CBH-BG e SUBCOMITES

ANEXO II

Especialista Administrativo	
Escolaridade	<ul style="list-style-type: none">- Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Empresarial, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Empresarial, Gestão Ambiental, Engenharia de Produção, com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. - Conhecimentos Técnicos Específicos:<ul style="list-style-type: none">- Informática – Pacote Office, Legislação Ambiental, Conhecimento em Gestão Administrativa, Financeira e Contabilidade;- Legislação e ética na gestão de recursos públicos;- Legislação federal aplicável aos agentes públicos;- Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41. Lei nº 8.666/1993;- Lei nº 10.520/02. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade administrativa;- Lei nº 12.527/11 - Lei de acesso à informação;- Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública;- Sistema Nacional de Recursos Hídricos - Leis nº 9.433/97 e nº 9.984/00. Dispõe sobre os Contratos de Gestão entre a ANA e entidades delegatárias;- Lei nº 10.881/04. Procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções da ANA – Resolução nº 552/11, da ANA e Resolução nº 13/2010, do INEA;- Princípios de administração;- Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas;- Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder;- Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, Convalidação, conversão, classificação, espécie;- Noções de compras no setor público - Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02;- Serviços Públicos – conceito, classificações, formas de prestação de serviços públicos, concessão e permissão de serviço público;- Parcerias público-privadas, autorização de serviço público;- Bens públicos – conceito, classificação, características;- Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais;- Gestão patrimonial;- Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização,

	<p>conservação, proteção de documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquivos correntes, intermediários e permanentes; - Ciclo vital dos documentos; - Sistemas e métodos de arquivamento; - Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo; - Gestão arquivista de documentos eletrônicos; - Legislação arquivística brasileira; - Gestão de documentos: Procedimentos de protocolo e administrativos; - Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências; - Formas de tratamento: Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões;
<p>Atribuições do cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares; - Acompanhar os prazos para renovação das certidões da AABG, bem como atualização destas no SICAF e atualização do arquivo das referidas certidões; - Acompanhar a vigência, pagamento e/ou repasse dos contratos de prestação de serviços e os contratos de repasse com tomadores de recursos; - Acompanhar fluxo de documentos em assinatura; - Acompanhar o acervo bibliográfico do CBH-BG/AABG; - Atender ao público visitante da sede, por telefone e e-mails; - Apoiar o processo de mobilização para renovação dos mandatos de membros do CBH-BG e de seus Subcomitês; - Analisar documentos (produtos entregues por prestadores de serviços, estudos, da área de recursos hídricos); - Analisar processos de compras e encaminhar para aprovação; - Apoiar a coordenação na coleta e organização das informações para a constante atualização do site; - Apoiar a divulgação, distribuição e controle dos materiais promocionais e documentos técnicos do sistema do Comitê Hidrográfico da Baía de Guanabara – CBH-BG; - Apoiar a organização de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal da AABG, do CBH-BG, das Câmaras Técnicas, Subcomitês e eventos externos, através do atendimento de todas as demandas necessárias, tais como elaboração de Ata, gravação, etc.; - Apoiar os programas relacionados aos instrumentos e processo de seleção de propostas e viabilidades técnicas dos projetos e estudos para AABG; - Atualizar planilha com dados cadastrais e o controle de frequência dos membros dos subcomitês, visando cumprir o Regimento Interno; - Auxiliar na elaboração de prestações de contas a diversas instâncias da AABG, como conselho fiscal e conselho de administração e aos órgãos e instituições externos como auditorias independentes, ANA, CGU, INEA, entre outros; - Auxiliar nas atividades de arquivo e organização da administração; - Carimbar documentos para numeração de páginas e inclusão nos

	<p>processos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Checar a regularidade fiscal de fornecedores para emissão das certidões negativas de débitos; - Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo; - Coletar dados e dar subsídios a gerência na elaboração de documentos e relatórios sobre as atividades dos comitês e de sua área de atuação; - Confeccionar, expedir, controlar, publicar e arquivar documentos e processos; - Controlar a agenda de atividades da diretoria da AABG, CBH-BG e Subcomitês; - Dar suporte às atividades de cópias, organização de documentos e abertura/encerramento de processos; - Digitar formulários de autorização de despesas, reembolso de despesas e solicitação de viagem dentre outros relativos a pagamentos; - Digitar títulos no sistema financeiro; - Elaborar cartas e documentos em geral, conforme solicitações; - Elaborar de cartas de transferências entre contas (corrente e poupança); - Elaborar de cartas e emissão de cheques para pagamentos diversos; - Emitir adiantamentos e demais formulários de pagamento; . Encaminhar ato convocatório às empresas solicitantes; - Enviar e-mails para convocação de reuniões (Plenárias, Grupos de Trabalho e outras) e os e-mails com informes sobre o Sistema de Gestão de Recursos Hídricos; - Gerenciar a logística das reuniões e eventos da AABG, CBH-BG e Subcomitês; - Gerenciar a utilização do “caixa de pequena monta” mensal da AABG; - Gerenciar as atividades de compras (manutenção do banco de cadastro de fornecedores, entre outros); - Gerenciar estoques de materiais de escritórios; - Gerenciar o processamento de contas a pagar e a receber; - Gerenciar os bens patrimoniais da AABG e outros sob responsabilidade da associação; - Gerenciar os serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; - Gerenciar processos administrativos; - Implantar e supervisionar atividades voltadas para a gestão de recursos humanos (avaliação de desempenho, treinamentos, cargos e salários, capacitações); - Implantar serviços e da elaboração de normas financeiras e contábeis; - Manter a área organizada, controlando convênios, contratos, certidões, arquivos, pagamentos e compras; - Manter atualizada a composição do CBH-BG, de cada Câmara Técnica e Grupo de Trabalho; - Manter atualizado o sistema de informações sobre os recursos
--	--

	<p>hídricos e os técnicos responsáveis por projetos da AABG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociar com prestadores de serviço na área administrativa e de serviços gerais, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e prazos; - Operacionalizar a aplicação dos recursos financeiros. - Participar ou indicar funcionário de sua área na comissão de julgamento; - Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade. - Preparar material e divulgação para eventos; - Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; - Presidir a comissão de julgamento da seleção de fornecedores; - Propor e controlar orçamento; - Prestar assessoria de imprensa do comitê; - Publicar o aviso de seleção de fornecedores em veículo próprio; - Realizar as atividades de cada área, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos; - Realizar a atualização e análise dos Contratos de Gestão com relação à revisão das metas; - Realizar cadastro de convidados e de interessados na gestão de recursos hídricos na área de abrangência da região dos CBH-BG e seus Subcomitês; - Realizar coletas de dados para prestação de contas relativo aos contratos de gestão; - Realizar a compra de passagens e reserva de hospedagem; - Realizar atendimento telefônico; - Realizar controle de contratos e convênios; - Realizar serviço externo (banco, correios, cartório, etc.); - Realizar o monitoramento de projetos com relação às metas financeiras e prestação de contas; - Realizar levantamento, sistematizar e organizar a bibliografia e as pesquisas bibliográficas e documentais, extraindo informações que possibilitem a localização de dados e documentos fornecendo referências sobre as matérias pesquisadas; - Realizar o planejamento, monitoramento e controle orçamentário da AABG e dos outros instrumentos contratuais; - Realizar o processo de seleção de fornecedores; - Representar a AABG, CBH-BG e Subcomitês em reuniões e eventos, quando demandado; - Realizar o monitoramento de projetos com relação às metas financeiras e prestação de contas; - Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (lay out); - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AABG, CBH-BG e Subcomitês; - Supervisionar a atualização da página da internet; - Substituir gerentes em caso de impedimento destes; - Supervisionar as atividades do Departamento de Pessoal (admissão, férias, folha de pagamento, benefícios, encargos,
--	---

	<p>sindicatos), visando assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e o cumprimento das normas da associação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens; - Validar os termos de referência da AABG, CBH-BG e Subcomitês; - Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; - Verificar diariamente o movimento diário de banco antes de ir ao banco; - Outras atividades correlatas a função, de acordo com demanda.
Especialista Administrativo-Financeiro	
Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo (Bacharel e Tecnólogo) em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia de Produção, Gestão Empresarial, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Ambiental com registro, em situação regular na respectiva entidade de classe. - Conhecimentos Técnicos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos em Gestão Financeira e Contabilidade: Financeiro: Administração de Contratos. Orçamento e Planejamento: Plano de Produção e de Compras; - Plano de Despesas e de Custos, Plano de Investimentos; Plano de Caixa; - A relação entre as contas dos demonstrativos financeiros na elaboração orçamentária (Balanço Patrimonial, DRE, Fluxo de Caixa, etc.); Orçamento e Controle de Fluxo de Caixa (Cash Flow); - Análise de Variações Orçamentárias; - Modelos para elaboração de orçamentos nas empresas: flexível, participativo, ditatorial e vertical; - Indicadores de controle do orçamento; - Operações Financeiras e Bancárias: Juros simples e juros compostos; Séries de pagamento - SAC; - Séries uniformes; - Perpetuidades; - Taxas proporcionais e equivalentes; - Taxa nominal e efetiva; - Taxas acumuladas e taxa média; - Relação de Fisher para inflação; - Títulos públicos; - Desconto de duplicatas; - Estrutura temporal das taxas de juros; - Produtos bancários: desconto de duplicata, hot money, export note etc.; - Produtos e operações ligados ao Mercado Futuro, termo, swap, hedge, etc.; - Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização; - A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos,

	<p>políticas e sistemas de informações gerenciais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT: requisição admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria; - Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados; - Contabilidade Geral; - Princípios Fundamentais da Administração Pública e de Agencias Delegatárias; - Equação Fundamental do Patrimônio; - Fatos contábeis e suas variações patrimoniais; - Sistemas de contas; - Operações de aquisição, venda e recebimentos de Ativos; - Operações de origem e liquidação de passivos; - Operações geradoras de Receitas, Custos e Despesas; - Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais; - Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Plano de Contas; - Contabilidade Tributária - Legislação Tributária: IRRF, ICMS, Imposto de Renda Pessoa Jurídica; - Participações Governamentais: PIS, PASEP e COFINS; - Créditos Tributários; -Tributos, diretos e indiretos; - Certidões Negativas: Requisitos, prazos de validade e efeitos; - Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento; - Matemática Financeira - Conceitos Básicos de Matemática Financeira; - Razão e proporção, porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos Simples e Descontos Compostos. Capitalização Simples. Anuidades; - Administração Pública - Orçamento público: conceitos e princípios; - Objetivos da Política Orçamentária.
<p>Atribuições do cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a arrecadação da cobrança pelo uso da água e controlar os valores repassados para a AABG; - Apoiar tecnicamente a AABG, quando de sua demanda; - Analisar relatório contábeis, balancetes e balanço anual; - Acompanhar os índices financeiros; - Analisar e aprovar as contas a pagar e a receber; - Analisar informações bancárias; - Acompanhar as atividades realizadas pela empresa prestadora de serviços de assessoria contábil, auditoria externa da AABG com relação a documentações; - Acompanhar os serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos; - Analisar, controlar e acompanhar o orçamento x efetivo de acordo com as metas anuais; - Acompanhar as atividades realizadas por empresas prestadoras de serviços da AABG; - Acompanhar e executar ações dos contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares; - Apoiar e executar a seleção de propostas para obtenção de recursos nos contratos de gestão;

- Apoiar a elaboração dos planos de aplicação;
- Apoiar e acompanhar as auditorias (levantamento das informações, acompanhamento da auditoria e implementações das recomendações);
- Aprovar atos convocatórios e outros da AABG;
- Aprovar os editais e documentos;
- Atender a AABG e o CBH-BG em suas necessidades;
- Contribuir para melhorar o desempenho econômico da empresa, através do levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos da empresa;
- Controlar a arrecadação e repasses dos contratos de gestão;
- Controlar as movimentações bancárias por vencimento, providenciando as assinaturas necessárias;
- Controlar o patrimônio e a área de compras e supervisionar serviços complementares;
- Coletar preços e providenciar tabela comparativa dos processos de compras;
- Controlar as movimentações diárias de contas a pagar, emissão de cheques e cartas de pagamento;
- Controlar as movimentações financeiras, contábeis e patrimoniais em software específico para gestão financeira;
- Contatar empresas para coleta de preço e elaboração de tabela comparativa para a realização de aquisição (elaboração de formulário para seleção de fornecedor);
- Definir e aprovar termos de referência;
- Desenvolver recursos humanos com relação a capacitações técnicas e comportamentais;
- Divulgar os planos de investimento;
- Dirigir o fluxo financeiro da AABG, implementar o orçamento empresarial e administrar pessoas;
- Executar atividades de suporte administrativo financeiro e técnico da área;
- Elaborar a Prestação de Contas parcial e final da AABG e dos demais instrumentos contratuais;
- Elaboração de autorização de despesa e cartas para pagamento referente a área administrativa;
- Elaborar e aplicar cursos de capacitação;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Elaborar termos de referência para aquisições de produtos e bens;
- Elaborar os indicadores de performance para as atividades da AABG;
- Gerenciar a movimentação bancária da AABG, inclusive, negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamento, débitos, créditos e saldos;
- Gerenciar a utilização do “caixa de pequena monta” mensal da AABG;
- Identificar alternativas de aplicações financeiras;
- Identificar alternativas de políticas fiscal e tributária;
- Implantar serviços e da elaboração de normas financeiras e contábeis;
- Implementar ações corretivas e elaborar relatórios gerenciais;

Associação Aguas da Baía de Guanabara - AABG

Avenida Beira Mar, 216 / sala 1103 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20021-060

e-mail: aguasdabaiaadaguanabara@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none"> - Manter organizada a área administrativa financeira apoiando a AABG nos itens de compras, licitação e pessoal; - Monitorar indicadores contábeis, econômicos e financeiros e de desempenho operacional; - Negociar com fornecedores e clientes; - Operacionalizar a aplicação dos recursos financeiros; - Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da associação, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a AABG a atingir seus objetivos; - Participar ou indicar funcionário de sua área na comissão de julgamento; - Planejamento das ações relacionadas ao atendimento às demandas internas da AABG (Diretoria, Conselhos de Administração, Fiscal, Assembleia Geral, etc.) e o CBH-BG; - Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área Administrativa Financeira, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro do prazo, das normas e políticas estabelecidas pela associação e das normas legais; - Promover estudos e análises econômico-financeiras; - Projetar cenários, definir objetivos, fixar metas, definir estratégias de ação; - Propor e controlar orçamento; - Realizar a gestão financeira da AABG; - Realizar o acompanhamento do controle de repasses das ações estruturais, gestão e planejamento da AABG; - Realizar o controle das despesas diárias, adiantamento e reembolso de despesas dos funcionários da AABG e da Diretoria Colegiada do CBH-BG; - Realizar o monitoramento de projetos com relação às metas financeiras e prestação de contas; - Realizar o planejamento, monitoramento e controle orçamentário da AABG e dos outros instrumentos contratuais; - Representar a AABG em reuniões e eventos, quando demandado; - Responsável pela elaboração e gestão do orçamento da AABG; - Responsável pela execução das auditorias (levantamento das informações, acompanhamento da auditoria e implementações das recomendações); - Responsável pelas informações financeiras da AABG; - Responsável pelos ajustes no fluxo de caixa; - Responsável pelos contratos de sua área; - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e fiscalização da fiel execução de contratos de sua área, quando indicado pela AABG; - Responsabilizar-se por contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos similares da AABG; - Supervisionar as atividades de departamento de pessoal no que tange a admissão, férias, rescisão do contrato de trabalho, conferência da folha de pagamento, benefícios e acompanhamento dos demais serviços ligados a sua área; - Validar e controlar orçamento; - Outras atividades correlatas à função, de acordo com demanda.
--	---

--	--

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 - Dados Pessoais

Nome	
Endereço Completo	
E-mails	
Telefones	

2 - Formação Acadêmica

Graduação	
Pós-graduação	
Cursos de Extensão	
Outros	

3 - Experiência Profissional (informar os 03 (três) últimos empregos de 2002 até a presente data)

Empresa	
Cargo	

Data início	
Data Saída	
Atividades Desenvolvidas	

Empresa	
Cargo	
Data início	
Data Saída	
Atividades Desenvolvidas	

Empresa	
Cargo	
Data início	
Data Saída	
Atividades Desenvolvidas	

_____, _____ de _____ de 2015

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: _____
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____
Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____
CARGO: _____
REGIÃO HIDROGRÁFICA ESCOLHIDA: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS:

Nº DE ORDEM	TÍTULO	PARA USO DA AABG			
		VALIDAÇÃO	PONTUAÇÃO	ANOTAÇÕES	
01					
02					
03					
04					
05					
OBSERVAÇÕES GERAIS		Total de Pontos:			
		Revisado por:			

Obs.: Este formulário deve ser preenchido com os dados do candidato, descrição dos títulos e inserido dentro do envelope com seus respectivos documentos comprobatórios para entrega no ato da inscrição, juntamente com o currículo e demais documentos descritos no item 3.5 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 2015

Assinatura do Candidato

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

REGIÃO HIDROGRÁFICA ESCOLHIDA: _____

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO:

Abaixo dato e assino.

_____, _____ de _____ de 2015

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Portaria SERLA nº 555/2007
- Base Legal para Gestão das Águas do Estado do Rio de Janeiro disponível em:
<http://www.inea.rj.gov.br/Portal/MegaDropDown/EstudosePublicacoes/Publicacoes/index.htm&lang=PT-BR>
- Lei Federal nº 12.651/2012
- Decreto Federal nº 7.830/2012

ANEXO VII

CRONOGRAMA	
Período de inscrições	06 de julho ao dia 24 de julho de 2015
Entrevistas	07 de agosto de 2015
Divulgação do resultado	11 de agosto de 2015
Recursos	12 a 14 de agosto de 2015
Homologação do resultado e convocação para admissão	21 de agosto de 2015