

ATO CONVOCATÓRIO Nº 004/2025
CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/IGAM/2022
CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/IGAM/2024
CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/IGAM/2024

Inscrições:

R\$ 50,00 ENSINO MÉDIO
R\$ 70,00 ENSINO SUPERIOR (ANALISTAS)
R\$ 120,00 ENSINO SUPERIOR (ENGENHEIROS)
ENDEREÇO ELETRÔNICO www.portal.recrutamentobrasil.com.br
ACESSAR O *LINK* CORRESPONDENTE AO
“PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA DA AGÊNCIA
PEIXE VIVO”

PERÍODO: 11/04/2025 A 27/04/2025

Horário: das 18h00min dia 11/04/2025 até as 18h00min do dia 27/04/2025.

Provas:

DATA: 18/05/2025 (DOMINGO)
LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:
A CONFIRMAR DIA 12/05/2025 NO SITE:
www.agenciapeixevivo.org.br
www.portal.recrutamentobrasil.com.br
(Editais em andamento)

AGÊNCIA PEIXE VIVO
ATO CONVOCATÓRIO Nº 004/2025
CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/IGAM/2022
CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/IGAM/2024
CONTRATO DE GESTÃO Nº 002/IGAM/2024

PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

A Agência Peixe Vivo, entidade delegatária de Agência de Águas da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas, do Rio Pará e do Rio Paraopeba, nos termos do Contrato de Gestão nº 001/IGAM/2022, do Contrato de Gestão nº 001/IGAM/2024 e Contrato de Gestão 002/IGAM/2024, em cumprimento ao disposto Portaria IGAM nº 40, de 25/10/2020 e Resolução APV nº 04 de 27/10/2020, torna público que realizará processo de seleção e contratação de pessoa física através de provas objetivas escritas, provas de títulos e experiências profissionais, de acordo com cada função, para provimento de vagas em seu quadro de funcionários e formação de cadastro reserva – discriminadas no Anexo I deste Ato Convocatório – sob o regime jurídico celetista, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório, cuja fiscalização estará a cargo da Comissão Especial de Seleção e Recrutamento da Agência Peixe Vivo, nomeada pela Portaria nº 034/2025.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo de seleção e contratação, regido pelos termos deste Ato Convocatório, será executado pela **Agência Peixe Vivo**, em estrita consonância com o disposto na Portaria IGAM nº 40/2022 e na Resolução do Conselho de Administração da APV nº 04/2020.
- 1.2 O cargo e suas especificações (localidade da vaga, número de vagas, salários iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho etc.) são os constantes do **ANEXO I – DO CARGO E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Ato Convocatório.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**, deste Ato Convocatório.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Ato Convocatório.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização deste processo de seleção e contratação é o constante do **ANEXO VII**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Agência Peixe Vivo.
- 1.6 A prova será realizada nas cidades de **Belo Horizonte/MG e Betim/MG**.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Ao se inscrever neste processo de seleção e contratação o candidato deverá informar todos os dados conforme disposto na área de inscrição disponível no *site* da www.portal.recrutamentobrasil.com.br.
 - 2.1.1 O candidato, ao efetuar a sua inscrição no Processo Seletivo, deverá autorizar de forma expressa, a entidade equiparada a dispor de seus dados pessoais, exclusivamente de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- 2.2 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.2.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a formação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no item 7.4 deste Ato Convocatório.

- 2.2.2 Conhecer e estar de acordo com as condições estabelecidas neste Ato Convocatório.
- 2.2.3 Possuir aptidão física e mental.
- 2.3 As inscrições deverão ser realizadas no período, local e horário a seguir, observando as orientações:
- 2.3.1 **Período: do dia 11/04/2025 18h00min até as 18h00min do dia 27/04/2025.**
- 2.3 Ler atentamente o Ato Convocatório disponível no endereço eletrônico da Agência Peixe Vivo.
- 2.4 Preencher a **área de Inscrição**, disponível no site www.portal.recrutamentobrasil.com.br, efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, até o dia **28/04/2025**, observando os procedimentos a seguir:
- 2.4.1 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo **até o dia 28/04/2025**.
- 2.4.2 O comprovante do **pagamento** a que se refere o subitem 2.4.1 **deverá estar IDENTIFICADO EM NOME DO REQUERENTE.**
- 2.4.3 A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- a) **Ficha de Inscrição devidamente preenchida; e,**
b) **Comprovante de pagamento.**
- 2.4.4 O candidato deverá confirmar no site: www.portal.recrutamentobrasil.com.br, Agência Peixe Vivo e sites dos Comitês de Bacia Hidrográfica relacionados no preâmbulo **no dia 30/04/2025** e confirmar o deferimento preliminar de sua inscrição na relação de candidatos inscritos.
- 2.4.5 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Ato Convocatório.
- 2.4.6 A ficha de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.4.7 **A RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL e a Agência Peixe Vivo não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de erro no pagamento;**
- 2.4.8 **A RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL e a Agência Peixe Vivo não se responsabilizam por falhas no comprovante de pagamento ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.**
- 2.4.9 **Após 03/04/2025 não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.**
- 2.4.10 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se **o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL e a Agência Peixe Vivo** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato, incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.5 A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato deste Processo de Seleção e Contratação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.6 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento do Processo de Seleção e Contratação, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Ato do cancelamento.

- 2.6.1** Na hipótese de cancelamento do Processo de Seleção e Contratação, constante do item acima, a Agência Peixe Vivo poderá optar por realizar novo Processo, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro ao candidato já inscrito.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no Processo de Seleção e Contratação, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo de Seleção e Contratação, e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Ato Convocatório.
- 2.9** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista, sob pena de elas serem consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.10** Ao declarar a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico - expedido dentro dos últimos **06 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições** - enviando o relatório no momento da inscrição através do site www.portal.recrutamentobrasil.com.br, **impreterivelmente do dia 11/04/2025 até o dia 27/04/2025.**
- 2.11** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar prova com o auxílio de um fiscal "ledor", levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.12** A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido;
- 2.13** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Ato Convocatório, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.14** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.
- 2.15** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que:
- 2.15.1** Comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou
- 2.15.2** For membro de família de baixa renda, nos termos do Legislação Federal.
- 2.16** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo de Seleção e Contratação deverá solicitar o requerimento próprio, impreterivelmente no período de **11/04, 14/04 e 15/04/2025**, através do site www.portal.recrutamentobrasil.com.br
- 2.16.1** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 2.16.2** A comissão de Seleção Recrutamento consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.17 A relação preliminar dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **16/04/2025**, a **lista oficial será divulgada no dia 25/04/2025**, no endereço eletrônico www.portal.recrutamentobrasil.com.br, Agência Peixe Vivo e sites dos Comitês de Bacia Hidrográfica relacionados no preâmbulo.

2.17.1 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições normalmente, deixando de pagar a taxa de inscrição correspondente e aguardar a confirmação definitiva no *site*, após a publicação da relação de isenções concedidas.

3 DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1. O Processo de Seleção e Contratação para provimento do cargo deste Ato Convocatório será realizado mediante provas objetivas, provas de títulos e experiências profissionais, conforme especificado no anexo I.

3.2. Da Prova Objetiva:

3.2.1 Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos, de conformidade com o disposto no Anexo I, bem como às seguintes orientações:

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, dependendo do cargo, incluídas todas as disciplinas, conforme disposto no anexo I.
- b) Duração da prova objetiva: 3 (três) horas.
- c) Composição das questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova são os dispostos no Anexo I do presente Ato Convocatório.

3.2.2 Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas das Provas Objetivas.

3.2.3 Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva, calculados conforme item 3.2.1 acima.

3.2.4 os programas das disciplinas que integram a prova objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Ato Convocatório.

3.2.5 A bibliografia constante do anexo III é apenas sugerida, como forma de orientação dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

3.2.6 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela comissão de recrutamento e contratação, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que a tenham em sua prova.

3.3. Da Prova de Títulos e Experiência Profissional:

3.3.1 Haverá prova de títulos e experiência profissional para os cargos relacionado no Anexo IV.

3.3.2 As provas de títulos e experiência profissional têm por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de experiência e instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo IV deste Ato Convocatório.

- 3.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os títulos apresentados pelos candidatos **aprovados** na prova objetiva, nos termos do subitem 3.1.1.
- 3.3.4 Os títulos e demais documentos probatórios da experiência profissional, **SOMENTE PARA CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA**, deverão ser enviados, no **período de 04/06/2025 até 10/06/2025**, através do site www.portal.recrutamentobrasil.com.br.
- 3.3.5 Os títulos porventura enviados por candidatos que não obtiverem aprovação na prova objetiva serão indeferidos.
- 3.3.5.1. A apresentação de títulos e experiência profissional não é obrigatória, ficando o candidato, porém, ciente de que se não os apresentar na data marcada, não terá a pontuação correspondente
- 3.3.6 A avaliação de títulos e experiência profissional não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 3.3.7 No julgamento dos títulos e da experiência profissional serão distribuídos pontos, dependendo do cargo, observados os limites de que trata o anexo I e os quadros do ANEXO IV deste ato convocatório.
- 3.3.8 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de cursos em instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do histórico escolar das matérias cursadas.
- 3.3.9 Os títulos referentes à conclusão de curso de pós-graduação deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma, deverá apresentar em seu lugar a declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 3.3.10 O título referente a curso de pós-graduação, quando realizado no exterior, somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 3.3.11 Não serão aceitos como títulos ou experiência profissional qualquer tempo de estágios (exceto para os cargos 1 e 2). (ver anexo I)
- 3.3.12 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos, ressalvado o disposto no item 3.3.5.
- 3.3.13 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste Ato Convocatório.
- 3.3.14 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitido, em nenhuma hipótese, sua apresentação fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Ato Convocatório.
- 3.3.15 Não serão considerados os títulos enviados fora do prazo previsto.
- 3.3.16 A comprovação de experiência profissional deverá ser efetuada com base no disposto no anexo IV deste Ato Convocatório.

4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1 A Prova Objetiva escrita será realizada de acordo com as condições abaixo:

4.1.1 **DATA: 18/05/2025 – DOMINGO**

4.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas no local e horário a ser confirmados até o DIA 12/05/2025, mediante publicação no site www.portal.recrutamentobrasil.com.br, Agência Peixe Vivo e sites dos Comitês de Bacia Hidrográfica relacionados no preâmbulo**

4.1.3 A data de realização da prova não será alterada, exceto por motivo de força maior, para o qual a Agência Peixe Vivo não tenha contribuído, quando, então, será organizado um novo cronograma, com nova data de prova.

4.2 Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva.

4.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

4.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, telefone celular ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, óculos escuros, chapéu, boné, gorro bem como relógio que contenha calculadora eletrônica. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

4.5 Objetos pessoais, tais como capacetes, bolsas e celulares não poderão permanecer na mesa de prova do candidato, devendo ser deixados sob a mesa do fiscal de sala, sendo recomendado, portanto, que tais objetos não sejam levados no dia da prova, pois a Recrutamento Brasil não se responsabilizará por extravio, furto ou esquecimento desses objetos.

4.6 Será automaticamente eliminado o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, ele se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

4.7 **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, lápis, borracha, Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário quitado) e **documento original de identidade utilizado para sua inscrição**, ou outro documento oficial que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação.

4.8 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o seu início.

4.9 Ao início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

4.10 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala a folha oficial de respostas, retendo para si o caderno de provas, para conferência posterior, se o momento da sua saída for após 1 (uma) hora do início da prova.

4.11 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos, por motivo de segurança e transparência na aplicação da prova.

- 4.12 Ao final da prova o candidato deverá retirar-se do local em silêncio, sendo vedado o uso dos bebedouros e sanitários.
- 4.13 Não será permitido o uso de cigarro no local de prova.
- 4.14 Decorrido mais da metade do tempo de prova, o caderno de provas pertencerá ao candidato.
- 4.15 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha oficial de respostas devidamente assinada.
- 4.16 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 4.17 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a "Folha Oficial de Respostas", não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida folha.
- 4.18 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou danificar sua folha de respostas, sob pena de arcar com o prejuízo advindo da impossibilidade de sua leitura.
- 4.19 O desempenho do candidato na prova objetiva será apurado mediante o exame da folha oficial de respostas.
- 4.20 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo de Seleção e Contratação.
- 4.21 Os gabaritos oficiais da Prova Objetiva serão publicados no site www.portal.recrutamentobrasil.com.br, Agência Peixe Vivo e sites dos Comitês de Bacia Hidrográfica relacionados no preâmbulo no dia **28/05/2025**.
- 4.22 Se, a qualquer tempo, for constatado por quaisquer meios legais, que o candidato se utilizou de processo ilícito na realização da prova, será o mesmo automaticamente eliminado do processo de seleção.

5 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Do Resultado Provisório

A classificação provisória do Processo de Seleção e Contratação será divulgada por cargo, em ordem alfabética, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

5.1.1 Os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% dos pontos distribuídos na prova objetiva escrita estarão automaticamente convocados a apresentar comprovação de títulos e/ou experiência profissional, nos termos do subitem 3.3 e anexo IV.

5.2 Do Resultado Final

O Resultado do Processo de Seleção e Contratação será divulgada por cargo, em ordem decrescente de classificação, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da prova objetiva, pontuação de títulos, pontuação por experiência profissional e classificação final. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da prova objetiva e prova de título/experiência profissional.

5.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- b) Tiver obtido maior nota na prova de português.
- c) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, na data de aplicação dos critérios de desempate, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
- d) For o mais idoso.

6 DOS RECURSOS

6.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da lista preliminar de inscritos, do gabarito preliminar da prova objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas ou da classificação provisória dos candidatos.

6.2 Os recursos deverão ser interpostos, digitados, nos dias estipulados no CRONOGRAMA disponível ao final deste Ato Convocatório, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, através do site www.portal.recrutamentobrasil.com.br.

6.3 Não serão aceitos recursos apresentados após os prazos estabelecidos no cronograma, conforme item 6.2.

6.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da Comissão da Recrutamento Brasil.

6.4.1 As decisões dos recursos interpostos serão comunicadas aos candidatos recorrentes através da área do candidato, quando deferidas ou indeferidas.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 A aprovação neste Processo de Seleção e Contratação não lhe assegura o direito à contratação, cf. preceitua o art. 14 da Resolução APV n.º 14/2020, representando apenas uma expectativa de contratação dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I e dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.

7.2 Os candidatos contratados exercerão suas atividades no município para o qual se inscreveu, estando sujeitos a viagens periódicas, de acordo com a necessidade e atribuições do cargo.

7.3 Todos os candidatos contratados serão submetidos a exame médico oficial nos termos da Legislação Trabalhista.

7.4 O candidato aprovado dentro do número de vagas poderá ser convocado via correspondência registrada, telegrama enviado ao endereço por ele indicado no ato da inscrição ou via correio eletrônico e deverá apresentar-se no prazo máximo de **5 (cinco) dias corridos**, contados da data do recebimento da convocação, portando os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;
- b) Carteira de trabalho (CTPS).

- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno e/ou certidão de quitação eleitoral;
- e) C.P.F. em vigor.
- f) Certificado de reservista, se do sexo masculino.
- g) Carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos.
- h) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado.
- i) Comprovante de residência.
- j) Atestado médico admissional favorável.
- k) Atestado de bons antecedentes (expedido pelo Instituto de Identificação);
- l) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- m) Número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir.
- n) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes,
- o) Se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal), e
- p) Comprovantes de regularidade fiscal – certidões negativas de débitos, ou certidões positivas de débitos com efeitos de negativa junto à Receita Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio do candidato, ou outra equivalente, na forma da lei e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.5 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 O Processo de Seleção e Contratação regido por este Ato Convocatório terá prazo de validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 14 da Resolução APV 04/2020.
- 8.2 O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I, podendo ser alterado pelo crivo da oportunidade e da conveniência da autoridade máxima da entidade, em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 8.1, quando serão convocados os candidatos aprovados remanescentes, na ordem de classificação.
- 8.3 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto a Agência Peixe Vivo durante o prazo de validade deste Processo de Seleção e Contratação, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação.
- 8.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Ato Convocatório e na aceitação das condições previstas, tais como se acham estabelecidas.
- 8.6 Será excluído deste Processo de Seleção e Contratação, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexistente;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da equipe de aplicação de provas;
 - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste Ato Convocatório, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;

- d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) valendo-se da condição de funcionário da Agência Peixe Vivo, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - f) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - g) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas.
- 8.7** As publicações obrigatórias referentes a este Processo de Seleção e Contratação serão efetuadas no site da Agência Peixe Vivo www.agenciapeixe vivo.org.br, site do CBH Rio das Velhas, do CBH do Rio Paraopeba e do CBH Rio Pará e Diário Oficial de MG.
- 8.8** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro de impressão em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, no relatório de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 8.9** Os prazos estabelecidos neste Ato Convocatório são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 8.10** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.10.5 deste Ato Convocatório.
- 8.10.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
 - 8.10.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Processo de Seleção e Contratação.
 - 8.10.3** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Processo de Seleção e Contratação.
 - 8.10.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Processo de Seleção e Contratação.
 - 8.10.5** A solicitação deverá ser feita através da área do candidato, antes da data de realização da prova, no site www.portal.recrutamentobrasil.com.br.
- 8.11** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.10.5 deste Ato Convocatório.
- 8.12** Eventuais modificações introduzidas neste Ato Convocatório serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no site: www.portal.recrutamentobrasil.com.br, www.agenciapeixe vivo.org.br e sites dos Comitês de Bacia Hidrográfica relacionados no preâmbulo.
- 8.13** Maiores informações através do telefone: (11) 3164-0969, e-mail: concurso@recrutamentobrasil.com.br e processoselecao2025@agenciapeixe vivo.org.br.
- 8.14** As publicações no site Recrutamento Brasil cessarão com a divulgação do resultado final.

- 8.15 Fazem parte integrante deste Ato Convocatório os **Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições do Cargo, Programa das Provas Objetivas, Das Provas de Títulos e Experiência Profissional e Cronograma de datas, respectivamente.
- 8.16 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Recrutamento e Seleção.
- 8.17 Na impossibilidade de apresentar documento original na data de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar ocorrência policial, expedida no prazo máximo de 30 dias anteriores à realização da prova.
- 8.18 Não serão fornecidas informações, por via telefônica ou postal, quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo de Seleção e Contratação.
- 8.19 Caberá à Recrutamento Brasil juntamente da Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo a homologação do resultado final deste Processo de Seleção e Contratação.
Belo Horizonte, 31 de março de 2025.

Márcia Aparecida Coelho

Presidente da Comissão de Recrutamento e Contratação da Agência Peixe Vivo

Rúbia Mansur

Diretora Geral da Agência Peixe Vivo

Vinicius de Oliveira Ferri

Diretor Recrutamento e Seleção Brasil

ANEXO I – DO CARGO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	CR*	CIDADE DE LOTAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA	NOTA MÁXIMA PROVA OBJETIVA	NOTA MÁXIMA TÍTULOS	NOTA MÁXIMA PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NOTA MÁXIMA TOTAL
Auxiliar	40h	1	6	Belo Horizonte/MG	Ensino médio completo	R\$ 2.300,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	20,00	120,00
							Conhecimentos específicos/Informática: Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica.	20,00	3,00	60,00				
Auxiliar	40h	1	6	Betim/MG	Ensino médio completo	R\$ 2.300,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	20,00	120,00
							Conhecimentos específicos/ Informática: Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica.	20,00	3,00	60,00				
Analista - Área: Mobilização de Recursos Hídricos	40h	1	5	Betim/MG	Nível Superior em qualquer área de graduação	R\$ 4.500,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	30,00	140,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação	20,00	3,00	60,00				
Analista - Área: Mobilização de Recursos Hídricos	40h	0	6	Belo Horizonte/MG	Nível Superior em qualquer área de graduação	R\$ 4.500,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	30,00	140,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação	20,00	3,00	60,00				
Analista - Área: Administração e Finanças	40h	0	12	Belo Horizonte/MG	Nível Superior em qualquer área de graduação	R\$ 3.400,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	30,00	140,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação	20,00	3,00	60,00				
Analista - Área: Gestão Estratégica	40h	0	5	Belo Horizonte/MG	Nível Superior em qualquer área de graduação	R\$ 3.400,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	30,00	140,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação	20,00	3,00	60,00				

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	CR*	CIDADE DE LOTAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA	NOTA MÁXIMA PROVA OBJETIVA	NOTA MÁXIMA TÍTULOS	NOTA MÁXIMA PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NOTA MÁXIMA TOTAL
Analista - Área: Jurídica	40h	0	5	Belo Horizonte/MG	Nível Superior em Direito com registro ativo OAB	R\$ 3.400,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	30,00	140,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação	20,00	3,00	60,00				
Analista - Área: Comunicação Social	40h	0	5	Belo Horizonte/MG	Nível Superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas	R\$ 4.500,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	30,00	140,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação. Informática	20,00	3,00	60,00				
Analista - Área: Tecnologia da Informação	40h	0	5	Belo Horizonte/MG	Nível superior completo ou Tecnólogo em cursos da área de informática e tecnologia da informação	R\$ 5.000,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	Não se aplica	30,00	140,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação	20,00	3,00	60,00				
Analista - Área: Projetos	40h	0	10	Belo Horizonte/MG e Betim/MG	Nível Superior em qualquer área de graduação	R\$ 6.000,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	8,00	30,00	138,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica. Conhecimentos na área de formação	20,00	3,00	60,00				
Coordenador - Área: Administrativa e Financeira	40h	0	4	Belo Horizonte/MG	Nível Superior em qualquer área de graduação	R\$ 7.300,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	8,00	50,00	168,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Pará, Paraopeba e das Velhas. Conhecimentos específicos: Conhecimentos na área de formação superior.	20,00	3,00	60,00				
	40h	0	4			R\$ 7.300,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	8,00	50,00	168,00

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	CR*	CIDADE DE LOTAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA	NOTA MÁXIMA PROVA OBJETIVA	NOTA MÁXIMA TÍTULOS	NOTA MÁXIMA PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NOTA MÁXIMA TOTAL
Coordenador - Área: Licitações e contratos				Belo Horizonte/MG	Nível Superior em qualquer área de graduação		Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, agência Peixe Vivo e os Comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Pará, Paraopeba e das velhas. Conhecimentos específicos: Conhecimentos na área de formação superior.	20,00	3,00	60,00				
Coordenador - Área: Jurídico	40h	0	4	Belo Horizonte/MG	Nível Superior em Direito com registro ativo OAB	R\$ 7.300,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	8,00	50,00	168,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Pará, Paraopeba e das velhas. Conhecimentos específicos: Conhecimentos na área de formação superior.	20,00	3,00	60,00				
Coordenador - Área de Projetos: Engenharia	40h	0	4	Belo Horizonte/MG e Betim/MG	Nível superior completo em curso de Engenharia	R\$ 10.312,00	Português	20,00	2,00	40,00	100,00	8,00	50,00	168,00
							Legislação: Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Pará, Paraopeba e das Velhas. Conhecimentos específicos: Conhecimentos na área de formação superior.	20,00	3,00	60,00				

ANEXO II. A - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR

Apoiar na execução de controles internos, elaboração de relatórios, planilhas, agendas e demais demandas relacionadas às atividades administrativas; Atuar na digitalização de documentos e organização do acervo documental; Realizar lançamento de dados em sistemas de informação, gestão e controle; Realizar pesquisas e levantamentos de dados relacionados com as atividades da APV; Realizar logísticas de viagens; Auxiliar os membros dos comitês de bacia vinculados à Agência Peixe Vivo nos pedidos de diária de viagem e no processo de prestação de contas; Apoiar na organização e realização de eventos; Realizar serviços externos e viagens; Apoiar na conferência de bens patrimoniais; Apoiar na elaboração de processos de compras e contratação de serviços; Auxiliar na organização e controle de documentos, materiais e equipamentos; Auxiliar na elaboração de documentos técnicos; Controlar estoque de materiais e compras; Receber e enviar correspondências; Realizar atendimento do público externo e telefone; Executar outras atividades correlatas.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial; Conhecimento básico das legislações de licitações e de recursos hídricos; Contas a pagar e conciliação bancária; Pacote Office – nível: intermediário; e Processos de gestão documental e arquivos de acervo documental.

Experiência: mínima comprovada de 6 (seis) meses no exercício das atividades descritas para o cargo. O tempo de estágio de estudantes nas atividades descritas para o cargo será aceito como experiência profissional.

ANALISTA – ÁREA: MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Planejar e desenvolver estratégias de mobilização; Gestão de relacionamentos com stakeholders; Engajar parceiros; Articular e mobilizar membros do CBH e suas instâncias; Elaborar Atas, memórias de reuniões e outros documentos oficiais sob demanda; Elaborar ofícios, relatórios, Notas Técnicas e Pareceres; Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETPs) e Termos de Referência; Elaborar e enviar convocatórias, convites e demais agendas; Organizar e participar de eventos da Agência Peixe Vivo e Comitês; Apoiar a organização e participar de reuniões (mobilização e articulação) da Agência Peixe Vivo e Comitês; Apoiar no planejamento das atividades da Agência Peixe Vivo e Comitês; Registrar e executar encaminhamentos; Monitorar e analisar resultados; Fiscalizar contratos; Elaborar cronogramas e entrega dos serviços e/ou produtos; Manusear sistemas; Apoiar à comunicação institucional; Identificar e analisar os riscos da área; Promover a divulgação de ações diversas junto aos Comitês de Bacia Hidrográfica; Participar de estudos e trabalhos específicos conforme demanda da Agência Peixe Vivo; Realizar serviços externos e viagens; Executar atividades correlatas.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial. Conhecimento das legislações de licitações e ambiental. Pacote Office – nível: intermediário.

Experiência: mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo. O tempo de estágio de estudantes nas atividades descritas para o cargo será aceito como experiência profissional.

ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Realizar pesquisas de preços; Prestar suporte na elaboração de editais de licitação; Publicar editais e demais instrumentos decorrentes de licitações; Prestar suporte na execução dos Certames - Processos Licitatórios; Presidir sessões de certames licitatórios, quando aplicável; Participar de estudos e trabalhos específicos; Promover a execução financeira das despesas administrativas; Realizar o rateio de despesas, emissão de cheques e demais tarefas relacionadas a pagamentos; Identificar os créditos em conta (contas a receber); Prestar apoio ao setor jurídico; Caracterizar os créditos em planilha e manter atualizados lançamentos dos créditos, resgates e aplicações em sistema próprio; Realizar conciliação bancária em sistema próprio; Realizar conferência de processos diversos; Dar suporte nas demais atividades inerentes a pagamentos da APV; Realizar serviços externos e viagens; Elaborar processos de compras e contratação de serviços; Gerenciar a execução de contratos de prestação de serviços; Realizar acompanhamento mensal de despesas com diárias de viagens; Operacionalizar viagens – solicitação, logística, prestação de contas, controle de despesas de viagem; Realizar lançamentos de diárias de viagens em sistema próprio; Elaborar relatórios de diária de viagens e logística (passagem aérea, locação de carros); Dar suporte nas prestações de contas de viagens e demais despesas relacionadas a eventos; Dar suporte à Diretoria Geral na elaboração dos Relatórios de Gestão da APV; Participar de grupos de trabalho e demais ações inerentes ao Sistema de Gestão da APV; Elaborar e enviar convocatórias, convites e demais agendas; Elaborar programações de viagens; Elaborar atas das reuniões e encaminhamentos; Promover a divulgação de ações diversas junto aos Comitês de Bacia Hidrográfica; Realizar organização e apoio logístico para as reuniões (Plenárias, CCR, CT dentre outras instâncias); Realizar outras atividades correlatas.

Experiência: mínima comprovada de 01 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial; Conhecimento das legislações de licitações e de recursos hídricos; Contas a pagar e conciliação bancária; Pacote Office – nível: intermediário.

ANALISTA – ÁREA: GESTÃO ESTRATÉGICA

Auxiliar no desenvolvimento dos projetos de Sistemas de Informação da APV e na implementação e utilização de soluções de software e sistemas de gestão integrada adotados pela APV; Apoio para adequar processos de trabalho e fluxo das informações nos níveis estratégicos, tático e operacional; Secretariar as reuniões entre as áreas da APV; Realizar a abertura de processos e fiscalização de contratos administrativos da área; Apoio para a implementação do Planejamento Sistêmico Estratégico da APV; Auxiliar a utilização de ferramentas de gestão e demais práticas relacionadas ao Sistema de Gestão Integrada; Atuar na função de secretaria-executiva dos Conselhos e Assembleia Geral da APV; Elaborar a agenda de reuniões, atas e encaminhamentos das reuniões da Diretoria Executiva da APV; Realizar outras atividades correlatas.

Experiência: mínima comprovada de 01 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial; Conhecimento das legislações de licitações e de recursos hídricos; Pacote Office – nível: intermediário.

ANALISTA – ÁREA: JURÍDICO

Auxílio para levantamento de informações dos processos administrativos e minutas dos pareceres jurídicos; Elaborar minutas de contratos despachos, petições iniciais, contestações, recursos e outras peças de manifestação próprias do campo funcional da Coordenação Jurídica, conforme demanda em consonância com a legislação vigente; Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais relativas às atribuições do Coordenador Jurídico; Realizar pesquisas de jurisprudências, levantamento de legislação e auxiliar as manifestações jurídicas em matérias de interesse da APV; Preparar a entrada e a saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; Apoio para acompanhar o andamento dos processos administrativos e/ou judiciais em que a APV figure como parte ou tenha interesse na causa; Zelar pela fiel execução das leis e dos regimentos aplicáveis à APV; Consultar, analisar e acompanhar publicações e intimações relacionadas às atribuições funcionais da APV pelos meios digitais e físicos; Acompanhar e auxiliar no andamento de prazos, processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações ao Coordenador Jurídico, quando solicitado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível complexidade associadas às suas atribuições.

Experiência: mínima comprovada de 01 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial; Direito Constitucional, Direito Ambiental, Direito Trabalhista, Direito Administrativo-Geral, Direito Administrativo - Licitações e Contratos, Direito Digital; Pacote Office – nível: intermediário.

ANALISTA – ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Planejar e executar estratégias de comunicação; Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) e Termos de Referência (TDRs); Criação de artes e conteúdos; Gerir eventos; Monitorar resultados e métricas; Gestão da marca e identidade visual; Gerir redes sociais e conteúdos digitais; Assessoria de Imprensa; Fiscalizar contratos; Elaborar relatórios, notas técnicas e pareceres; Apoiar na execução do planejamento e atividades relacionadas às questões de comunicação interna e externa; Acompanhar as ações de comunicação; Identificar e analisar os riscos da área; Gestão de crise e comunicação de situações adversas; Apoiar na elaboração de processos de compras e contratação de serviços; Realizar serviços externos e viagens; Desenvolver atividades correlatas à área de comunicação.

Conhecimentos: Redação Oficial. Pacote Office – nível: intermediário. Ferramentas de design gráfico (pacote Adobe, CorelDraw, similares).

Experiência: mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.

Analista - Área: Projetos

Apoiar nas etapas do ciclo de vida do projeto, garantindo o cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações. Organizar e administrar as tarefas envolvidas nos projetos. Auxiliar na elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termos de Referência (TDR). Contribuir para o planejamento dos projetos. Elaborar relatórios, notas

técnicas e pareceres. Organizar reuniões de acompanhamento, coletando informações e disseminando decisões. Manter a documentação do projeto organizada, incluindo relatórios, cronogramas e atas. Auxiliar no controle de prazos e recursos dos projetos. Apoiar na identificação de riscos e elaboração de planos de mitigação. Facilitar a comunicação com stakeholders. Implementar boas práticas de gestão de qualidade, garantindo entregas conforme requisitos. Prestar suporte aos coordenadores. Monitorar indicadores e KPIs. Apoiar na elaboração e acompanhamento de editais e chamamentos de projetos. Auxiliar na verificação do diário de obras das empresas contratadas. Atualizar os projetos nos Sistemas de Informação (SIGA). Realizar viagens para acompanhamento dos projetos. Executar atividades correlatas.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial. Conhecimento da legislação ambiental.
Softwares: pacote Office, MS Project.

Experiência: mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.

ANALISTA – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área de Tecnologia da Informação; Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de equipamentos e sistemas; Exercer funções voltadas à implementação de programas de computador desde o estudo de problemas até as fases de implantação e manutenção; Apoiar o desenvolvimento de sistemas e aplicações, interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; Realizar serviços técnicos nas áreas de processamento de dados, redes, informática, engenharias de hardwares e softwares; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros; Participar da realização de levantamentos patrimoniais; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes; Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento; Emitir relatórios, notas técnicas e pareceres técnicos na sua área de atuação; Participar de perícias técnicas, quando designado; Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros materiais; Fiscalizar contratos pertinentes a área; Apoiar na conferência de bens patrimoniais; Prestar suporte na organização de estoque e inventário de bens e produtos de informática; Elaborar processos de compras e contratações de serviços da área de TI; Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) e Termos de Referência (TDRs); Realizar acompanhamento técnico das contratações e entregáveis de projetos; Executar tarefas técnicas e administrativas para assegurar a funcionalidade e eficiência de sistemas e telecomunicações; Identificar, analisar os riscos da área e propor soluções; Zelar pela fiel execução das leis e dos regimentos aplicáveis à Agência Peixe Vivo para o regular tratamento e transferência de informações na área, visando à transparência, segurança de dados e boas práticas; Estudar os regulamentos e regimentos aplicáveis à Agência Peixe Vivo, sugerindo as alterações necessárias a fim de que se mantenham de acordo com as exigências legais de proteção de dados; Desempenhar outras atividades correlatas.

Conhecimentos em: Redação Oficial; Pacote *Office* - nível: avançado; Sistemas integrados, tais como ERP e CRM; Linguagens de programação web; Linguagens de programação orientada a objetos; Privacidade de dados e LGPD; Computação em nuvem; Aplicações e serviços de rede; Banco de dados; Segurança da informação; Certificação digital; Gestão de projetos; Redes de computadores; Aplicativos e serviços Microsoft.

Experiência: mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO – ÁREA: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Supervisionar as atividades da equipe administrativa, incluindo analistas administrativos, assistentes e outros membros do setor; Realizar montagem de processos de pagamentos dos contratos com empresas de engenharia e consultoria e demais objetos relacionados à execução dos contratos de gestão; Realizar acompanhamento da execução financeira dos contratos; Realizar conferência de documentos fiscais (verificação de objeto, valor, aplicação tributária, montagem do processo indicação de dotação orçamentária para pagamento); Manter atualizadas as disponibilidades orçamentárias; Realizar lançamentos de dados em sistemas próprios; Gerir o inventário da Agência, lançamentos de inventários consolidado e segregado; Gerenciar controle de prestação de contas dos pagamentos realizados em cada rubrica/ natureza de despesas; Elaboração de Prestação de Contas, no que concerne a execução financeira; Elaboração de relatórios financeiros, demonstrativos de execução físico financeira; Elaboração de notas técnicas financeiras e orçamentárias; Elaboração do Planejamento Anual (financeiro/orçamentário); Elaboração de notas técnicas de em respostas de achados de auditorias; Suporte na elaboração dos Relatórios de Gestão; Realizar processos de recrutamento e seleção; Programar ferramentas de avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional; Levantar necessidades de treinamento e capacitação; Realizar treinamento introdutório para novos colaboradores; Realizar processos de admissão e rescisão; Conferir relatórios de atividades para apuração de frequência; Realizar rotinas de folha de pagamento, recibos de autônomos, controle de estágios (cálculo dos pagamentos, GPS, DARF, FGTS, PIS e todos aqueles conforme legislação vigente, conferência de guias e recibos); Realizar controle de ponto, férias e atestados médicos; Promover a concessão de benefícios (vale alimentação, vale transporte, auxílio saúde, plano odontológico); Gerenciar os contratos, processos e lançamentos de dados deles decorrentes; Apoiar no atendimento das demais exigências previstas na Legislação vigente Trabalhista, Previdenciária, do Fundo de Garantia, da Receita Federal, do Sindicato da Classe bem como de eventuais procedimentos contábeis. Realizar controle de almoxarifado (material de escritório, limpeza e demais); Realizar atendimento telefônico aos usuários de água da Bacia do Rio São Francisco; Realizar cadastros de portarias de outorga em Sistema dos órgãos gestores pertinentes; Elaborar Termos de Referência (TDR); Participar de grupos de trabalho e demais ações inerentes ao Sistema de Gestão da Agência; Executar atividades correlatas.

Conhecimentos necessários para a função: Redação Oficial; Legislações de licitações, compras e contratos administrativos; Conhecimento da legislação ambiental; Sistemas de Gestão da Informação; Gerenciamento de Projetos; Gestão orçamentária e gestão de custos; Apuração fiscal; Sistema de Gestão Empresarial (ERP); *Pacote Office* – nível: intermediário.

Experiência: mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas para o cargo.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO – ÁREA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Coordenar, executar e orientar atividades relativas a licitações, compras e contratos; Propor estratégias, diretrizes ou políticas destinadas à otimização e à modernização das atividades sob sua competência; Elaborar editais de licitações de bens e serviços de acordo com as necessidades dos diversos setores, providenciando a especificação precisa do objeto; Instruir processos de contratação/aquisição; Formalizar contratos, seguros de garantia e ordens de serviços referentes às contratações; Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação; Presidir comissões de licitações, credenciar empresas licitantes e manter comunicação dos atos convocatórios, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Analisar e responder demandas por solicitações de esclarecimentos das empresas licitantes e impugnações de Editais; de normativos licitatórios; Elaborar treinamentos e capacitações; Zelar pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos; Conferir e auxiliar no detalhamento de termos de referência (TDR) e demais referenciais técnicos; Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação; Executar e/ ou analisar pesquisas de preços, visando observar a realidade mercadológica, observando a legislação vigente; Realizar as diligências cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior hierárquico; Observar as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo; Executar atividades correlatas.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial; Conhecimento das legislações de licitações, compras e contratos administrativos; Conhecimentos das legislações ambiental e da área de recursos hídricos; Sistemas governamentais federais e estaduais de licitações e contratações públicas; Plano de Contratação Anual (PCA); Estudo Técnico Preliminar (ETP); Pesquisas de preços; Divulgação de Contratações; Artefatos Digitais; Modelos Padronizados de Licitações e Contratos; Catálogo de Materiais, Bens e Serviços; Gestão de riscos. Pacote *Office* – nível: intermediário.

Experiência: mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas para o cargo.

COORDENADOR – ÁREA DE PROJETOS: ENGENHARIA

Gerir projetos; Desenvolver especificações técnicas de serviços previstos nos Planos de Aplicação Plurianuais e Planejamentos Orçamentários Anuais; Elaborar orçamentos necessários para a execução dos projetos previstos no PAP. Realizar acompanhamento técnico das contratações e entregáveis, referentes aos projetos previstos no PAP. Elaborar pareceres e documentos para aprovação dos estudos e contratações de serviços previstos no PAP. Elaborar relatórios técnicos referentes aos projetos executados. Desenvolver e acompanhar indicadores dos projetos executados. Conferir e auxiliar na elaboração de Termos de Referência (TDR) e demais referenciais técnicos. Realizar levantamento de preços de mercado, orçamentos e planilhas de custos. Realizar viagens e visitas de campo. Realizar o diálogo e negociação junto às partes interessadas dos comitês de bacia e prestadores de serviços. Realizar o gerenciamento e fiscalização de contratos de serviços de educação e mobilização social. Executar outras atividades correlatas.

O Engenheiro contratado deverá seguir as atribuições e atividades definidas pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA, conforme Arts. 1º e 7º da Resolução CONFEA nº 218, de 29 de junho de 1973:

I - o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º desta Resolução, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

Art. 1º - Para efeito de fiscalização do exercício profissional correspondente às diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia em nível superior e em nível médio, ficam designadas as seguintes atividades:

Atividade 01 - Supervisão, coordenação e orientação técnica;

Atividade 02 - Estudo, planejamento, projeto e especificação;

Atividade 03 - Estudo de viabilidade técnico-econômica;

Atividade 04 - Assistência, assessoria e consultoria;

Atividade 05 - Direção de obra e serviço técnico;

Atividade 06 - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

Atividade 07 - Desempenho de cargo e função técnica;

Atividade 08 - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;

Atividade 09 - Elaboração de orçamento;

Atividade 10 - Padronização, mensuração e controle de qualidade;

Atividade 11 - Execução de obra e serviço técnico;

Atividade 12 - Fiscalização de obra e serviço técnico;

Atividade 13 - Produção técnica e especializada;

Atividade 14 - Condução de trabalho técnico;

Atividade 15 - Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

Atividade 16 - Execução de instalação, montagem e reparo;

Atividade 17 - Operação e manutenção de equipamento e instalação;

Atividade 18 - Execução de desenho técnico.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial. Conhecimento da legislação ambiental. Softwares: pacote *Office* e *MS Project*.

Experiência: mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas para o cargo.

COORDENADOR JURÍDICO

Orientar a Diretoria Geral, os Gerentes e os Coordenadores no desenvolvimento dos procedimentos administrativos, de acordo com a legislação vigente aplicável, o que inclui a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos e aplicados nos objetos dos respectivos contratos e convênios firmados pela Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo; Supervisionar os analistas jurídicos e outros membros da equipe, distribuindo tarefas, acompanhando o andamento de processos e garantindo que as atividades sejam realizadas conforme os prazos e normas estabelecidas; Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhamento

de estratégias, resolução de dúvidas e garantir que todos os membros estejam bem-informados sobre as mudanças legais e processos internos; Desenvolver e implementar programas de capacitação para a equipe jurídica, garantindo que todos tenham os conhecimentos e habilidades necessários para desempenharem suas funções com eficiência; Elaborar contratos, convênios, acordos, documentos afins, conforme demanda em consonância com a legislação vigente; Emitir Pareceres Jurídicos em Processos Administrativos e demais atos de cunho jurídico, especialmente: a) Aplicabilidade das leis e regulamentos; b) Matéria cujo exame lhe for determinado, de ordem superior, ou quando se suscitar questão de direito ou dúvidas a respeito da inteligência e aplicação das leis; c) Processos trabalhistas referentes aos empregados da Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo; d) Matéria de interesse da Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo ou desta em relação aos Comitês de Bacia, sempre que suscitado ou solicitado exame pela Diretoria Executiva. Ingressar e acompanhar processos administrativos e/ou judiciais em que a Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo figure como parte ou tenha interesse na causa; Zelar pela fiel execução das leis e dos regimentos aplicáveis à Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo e sugerir medidas legislativas ou providências de ordem legal, visando à normalidade jurídica da administração da Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo; Participar de reuniões estratégicas e fornecer aconselhamento jurídico para ajudar na prevenção de riscos legais; Representar a empresa em reuniões, audiências ou negociações quando necessário e aprovado pela gestão superior, atuando como porta-voz legal da organização; Estudar os regulamentos e regimentos aplicáveis à Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/Agência Peixe Vivo, sugerindo as alterações julgadas convenientes; Desenvolver e implementar programas de compliance para prevenir riscos legais, como fraudes, corrupção e outras práticas ilícitas. Garantir que a Agência Peixe Vivo esteja em conformidade com todas as exigências legais e regulatórias, incluindo as relacionadas à governança corporativa, direitos trabalhistas, e outras áreas específicas. Executar atividades correlatas.

Experiência: mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício da advocacia, bem como das atividades descritas para o cargo.

Conhecimentos técnicos necessários para a função: Redação Oficial; Direito Constitucional, Direito Ambiental, Direito Administrativo-Geral, Direito Administrativo - Licitações e Contratos, Direito Administrativo - Legislação de Pessoal, Direito Civil e Empresarial, Direito Processual Civil, Direito Penal, Direito do Trabalho, Direito Financeiro e Tributário, Direito Digital. Pacote Office – nível: intermediário.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL MÉDIO:

A Prova Objetiva para os cargos de **AUXILIAR**, será constituída por:

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, pontuação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais. Leitura e interpretação de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR:

AUXILIAR

Redação Oficial; Conhecimento básico das legislações de licitações e de recursos hídricos; Contas a pagar e conciliação bancária; e Processos de gestão documental e arquivos de acervo documental.

INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de ambiente Windows 10 Pro e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word 2016 e Excel 2016. Conceitos básicos de internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico e pesquisa na internet.

LEGISLAÇÃO:

Política Nacional de recursos hídricos, Política Estadual de Recursos Hídricos, Agência Peixe Vivo e os Comitês da Bacia Hidrográfica.

NÍVEL SUPERIOR:

A Prova Objetiva para os cargos de **Analista - Área: Mobilização de Recursos Hídricos, Analista - Área: Mobilização de Recursos Hídricos, Analista - Área: Administração e Finanças, Analista - Área: Gestão Estratégica, Analista - Área: Jurídica, Analista - Área: Comunicação Social, Analista - Área: Tecnologia da Informação, Analista - Área: Projetos, Coordenador - Área: Administrativa e Financeira, Coordenador - Área: Licitações e contratos, Coordenador - Área: Jurídico, Coordenador - Área de Projetos: Engenharia**, será constituída por:

LÍNGUA PORTUGUESA

Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Oração subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monosssemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA - ÁREA: MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Gestão de Projetos

- Planejamento e Gestão de Projetos: Ciclo de vida do projeto, análise de viabilidade, definição de metas e cronogramas.
- Gestão de Stakeholders: Identificação, análise e estratégias de engajamento de stakeholders, com foco nos Comitês de Bacia Hidrográfica.
- Avaliação e Monitoramento de Projetos: Ferramentas e indicadores para monitoramento de resultados e eficácia das ações.

Bibliografia:

- PMBOK Guide (Project Management Institute). Guia PMBOK – 7ª Edição. Project Management Institute (2021).
- RODRIGUES, A. (2017). Gestão de Projetos: Planejamento e Execução. Editora Atlas.
- BRASIL. (2022). Plano Nacional de Recursos Hídricos.

Gestão e Mobilização de Recursos Hídricos

- Gestão Integrada de Recursos Hídricos: Conceitos, práticas de gestão de bacias, e o papel da Agência Peixe Vivo e dos Comitês de Bacia Hidrográfica (CBH).
- Mobilização e Engajamento de Parceiros: Estratégias de articulação com stakeholders, engajamento de comunidades e gestão de relações institucionais.
- Atividades e Documentação Técnica: Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência, convocações, relatórios técnicos, atas e pareceres.

Bibliografia:

- BARTOLOMEU, J. (2014). Gestão Integrada de Recursos Hídricos. Editora Oficina de Textos.
- SILVA, P. (2020). Mobilização de Recursos e Articulação de Stakeholders. Editora Manole.

Comunicação Institucional

- Comunicação Corporativa: Planejamento e execução de estratégias de comunicação institucional, internas e externas.
- Gestão de Imagem e Reputação: Relacionamento com a mídia e elaboração de materiais de divulgação.
- Tecnologias de Comunicação: Uso de plataformas digitais e redes sociais para disseminação de informações sobre as ações da Agência.

Bibliografia:

- FERREIRA, L. (2018). Gestão da Comunicação Institucional. Editora FGV.
- VIEIRA, L. (2019). Comunicação e Gestão Pública. Editora Atlas.

Riscos e Gestão Ambiental

- Gestão de Riscos Ambientais: Identificação e mitigação de riscos relacionados ao uso dos recursos hídricos e atividades de mobilização.
- Planejamento Ambiental: Planejamento de ações de mitigação e compensação, políticas de conservação e sustentabilidade.
- Monitoramento Ambiental: Ferramentas de monitoramento de impactos ambientais e a implementação de medidas corretivas.

Bibliografia:

- MOURA, A. (2021). Gestão de Riscos Ambientais. Editora Saraiva.
- NOGUEIRA, P. (2016). Gestão Ambiental e Sustentabilidade. Editora Atlas.

ANALISTA - ÁREA: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Contabilidade Pública e Finanças
- Conceitos de contabilidade pública: Planejamento orçamentário, execução orçamentária e financeira, e controle fiscal.
- Procedimentos de contas a pagar e a receber: Conciliação bancária, rateio de despesas, emissão de cheques, controle de fluxo de caixa e relatórios financeiros.
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e seus impactos na gestão pública.
- Fundamentos de planejamento e execução financeira de despesas administrativas.
- Conceitos de diárias de viagens, custos e prestações de contas.

Bibliografia:

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal.
- AMARAL, Sérgio. "Contabilidade Pública: Princípios e Aplicações". Editora Atlas, 2020.
- CASTRO, Nélon. "Contabilidade e Finanças Públicas". Editora Atlas, 2019.

Gestão de Licitações e Contratos

- Processos de Licitação: Preparação, publicação de editais, análise de propostas, julgamento, homologação e execução.

- Modalidades de Licitação: Concorrência, pregão, convite, tomada de preços, concurso e diálogo competitivo.
- Execução e Gestão de Contratos Administrativos: Fiscalização, aditivos contratuais, reajustes, sanções, rescisão e termos aditivos.
- Responsabilidade no Processo Licitatório: Comissões de licitação, presidir sessões e apoiar a execução dos certames.
- Contratos Administrativos: Gestão e monitoramento dos contratos, cláusulas contratuais, fiscalização e responsabilidades do contratado e contratante.
- Principais Inovações da Lei nº 14.133/2021: Mudanças em relação à Lei nº 8.666/1993, com ênfase na flexibilização de modalidades, novas formas de contratação e práticas de compliance nas licitações.

Bibliografia:

- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União.
- PEREIRA, Humberto. *Gestão de Licitações e Contratos Públicos*. 2ª ed. Editora FGV, 2022.
- SILVA, Marçal Justen. *Comentários à Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)*. 1ª ed. São Paulo: Editora RT, 2022.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 45ª ed. São Paulo: Malheiros, 2022.

Gestão de Pessoas e Logística

- Processos de organização e apoio logístico para reuniões e eventos: Planejamento e organização de viagens, controle de despesas e prestações de contas.
- Gerenciamento de equipe e divisão de tarefas em grupos de trabalho.
- Protocolos de viagens: Logística, documentação, e organização de eventos relacionados a Comitês de Bacia Hidrográfica.
- Elaboração de atas e convocatórias, com gestão de cronograma e acompanhamento de atividades.

Bibliografia:

- MARTINS, Hélio. "Gestão de Pessoas na Administração Pública". Editora Atlas, 2020.
- FONSECA, Marcos. "Logística Empresarial e Gestão de Processos". Editora FGV, 2021.

ANALISTA - ÁREA: GESTÃO ESTRATÉGICA

- Fundamentos da Gestão Estratégica.
- Planejamento estratégico: processos e ferramentas.
- Análise SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças).

- Indicadores de desempenho (KPIs).
- Planejamento sistêmico e sua implementação no contexto organizacional.
- Modelos de gestão integrada.
- A função da tecnologia e dos sistemas de informação na gestão estratégica.

Bibliografia:

- KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A Estratégia em Ação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- HITT, Michael A.; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. Administração Estratégica: Conceitos e Casos. 13. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2021.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão Estratégica de Pessoas. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.

Secretariado Executivo

- Atribuições do secretariado executivo na gestão estratégica.
- Organização de reuniões e eventos corporativos.
- Elaboração de pautas e atas.
- Comunicação empresarial e relacionamento interpessoal.
- Organograma e funções administrativas dentro de uma organização.

Bibliografia:

- LIMA, José Antônio de. Secretariado Executivo: Técnicas e Práticas. São Paulo: Atlas, 2021.
- KUNSCH, Margarita. Gestão de Secretariado: Planejamento e Execução de Tarefas. São Paulo: Editora Cengage, 2019.

ANALISTA - ÁREA: JURÍDICA

Direito Constitucional

- Princípios e fundamentos da Constituição Federal
- Direitos e garantias fundamentais
- Organização do Estado e da Administração Pública
- Controle de constitucionalidade

- Poderes da União: Executivo, Legislativo e Judiciário
- Ordem econômica e financeira
- Reforma constitucional

Bibliografia:

- MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 34ª edição. São Paulo: Atlas, 2023.
- CARVALHO, José dos Santos. Curso de Direito Constitucional. 6ª edição. São Paulo: Saraiva, 2022.

Direito Ambiental

- Princípios do Direito Ambiental
- A Constituição e o Meio Ambiente
- Legislação ambiental brasileira
- Licenciamento ambiental
- Políticas públicas ambientais
- Responsabilidade civil e penal ambiental
- Instrumentos de proteção e recuperação ambiental

Bibliografia:

- SILVA, José Afonso da. Direito Ambiental Constitucional. 13ª edição. São Paulo: Malheiros, 2022.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 40ª edição. São Paulo: Malheiros, 2021.

Direito Trabalhista

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
- Direitos e deveres dos empregados e empregadores
- Contrato de trabalho e modalidades

- Jornada de trabalho e salários
- Rescisão contratual
- Justiça do Trabalho e suas competências
- Precedentes e jurisprudência no Direito Trabalhista

Bibliografia:

- TOLLE, Arion. Curso de Direito do Trabalho. 10ª edição. São Paulo: LTr, 2023.
- BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. 10ª edição. São Paulo: LTr, 2022.

Direito Administrativo-Geral

- Princípios do Direito Administrativo
- Atos administrativos e seus elementos
- Poderes administrativos
- Licitações e contratos administrativos
- Responsabilidade civil do Estado
- Controle da Administração Pública
- Servidores públicos: direitos e deveres

Bibliografia:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 33ª edição. São Paulo: Atlas, 2022.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 40ª edição. São Paulo: Malheiros, 2021

Direito Administrativo - Licitações e Contratos

- Lei nº 14.133/2021 e suas disposições: Estrutura e princípios fundamentais da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Modalidades de Licitação: Concorrência, pregão, convite, tomada de preços, concurso, e diálogo competitivo.
- Contratos Administrativos: Conceito, espécies, princípios e garantias, modalidades e execução contratual.
- Procedimentos Licitatórios: Fases da licitação, elaboração de editais, análise e julgamento das propostas, adjudicação e homologação.

- Contratos de Prestação de Serviços e Obras Públicas: Execução e fiscalização, aditivos contratuais, e gestão de riscos.
- Sanções e Responsabilização no Âmbito das Licitações: Penalidades, inadimplemento contratual e medidas punitivas previstas na Lei nº 14.133/2021.

Bibliografia:

- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 33ª ed. São Paulo: Atlas, 2022.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Licitações e Contratos Administrativos*. 17ª ed. São Paulo: Atlas, 2023.
- SANCHES, Pedro. *Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Prática da Lei nº 14.133/2021*. 3ª ed. São Paulo: FGV, 2023.
- SILVA, Marçal Justen. *Comentários à Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)*. 1ª ed. São Paulo: Editora RT, 2022.

Direito Digital

- Fundamentos do Direito Digital
- Proteção de dados pessoais e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- Crimes digitais e responsabilidades
- Contratos eletrônicos e validação jurídica
- Propriedade intelectual na internet
- Responsabilidade de provedores de serviços digitais

Bibliografia:

- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BORGES, Patricia Peck Pinheiro. *Direito Digital*. 4ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2023.
- ALMEIDA, Danilo Doneda. *Proteção de Dados Pessoais e o Direito Digital*. 3ª edição. São Paulo: RT, 2022.

ANALISTA - ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Comunicação Organizacional

- Definição e conceitos de comunicação organizacional.
- Estratégias de comunicação interna e externa.
- Planejamento e gestão da comunicação organizacional.

- Análise e diagnóstico da comunicação institucional.
- Relacionamento com stakeholders (públicos internos e externos).
- Comunicação institucional e a construção da imagem da empresa.
- Gestão da marca e identidade visual.

Bibliografia:

- FREITAS, José Carlos de. Comunicação Organizacional: Estratégias e Práticas. São Paulo: Editora Pearson, 2016.
- RIBEIRO, José Marques. Comunicação Organizacional: Teoria e Prática. São Paulo: Editora Atlas, 2014.

Gestão de Redes Sociais e Conteúdos Digitais

- Plataformas digitais e suas funcionalidades.
- Gestão de redes sociais e análise de métricas de desempenho.
- Estratégias de criação e distribuição de conteúdo.
- Marketing digital aplicado à comunicação institucional.
- Monitoramento e engajamento de audiência online.
- Ferramentas de automação e gestão de redes sociais (Hootsuite, Buffer, etc.).
- Gestão de crises nas redes sociais.
- Aspectos legais e éticos da comunicação digital.

Bibliografia:

- RAFAEL, Marcos. Marketing Digital e Redes Sociais. São Paulo: Editora FGV, 2019.
- SILVA, Fernanda. Redes Sociais: Como Gerenciar a Comunicação Digital. São Paulo: Editora Elsevier, 2018.
- KAPLAN, Andreas M.; HAENLEIN, Michael. Social Media: Theories and Applications. Londres: Sage Publications, 2015.

Ferramentas de Design Gráfico

- Conceitos básicos de design gráfico.
- Ferramentas de design: Adobe Photoshop, Illustrator, CorelDraw, InDesign.
- Criação de layouts, peças publicitárias e conteúdos visuais.
- Design para mídias digitais e impressas.
- Identidade visual e suas aplicações no design institucional.
- Técnicas de edição e tratamento de imagem.
- Conceitos de tipografia, cores e composição gráfica.

Bibliografia:

- VAN TUNEN, Michael. Design Gráfico: Fundamentos e Técnicas. São Paulo: Editora SENAC, 2021.
- ADOBE. Adobe Creative Cloud para Iniciantes. São Paulo: Editora Novatec, 2020.
- HAYES, Bob. CorelDraw: Guia Completo. São Paulo: Editora Brasport, 2018.

Gestão de Eventos

- Planejamento e organização de eventos institucionais e corporativos.
- Aspectos logísticos e operacionais na gestão de eventos.
- Comunicação durante eventos: palestras, conferências, workshops.
- Gestão de equipes e fornecedores.
- Técnicas de promoção e divulgação de eventos.
- Acompanhamento de resultados pós-eventos.

Bibliografia:

- MARTINS, Renato. Gestão de Eventos Corporativos. São Paulo: Editora FGV, 2018.
- NUNES, Carolina. Eventos: Como Planejar e Organizar. São Paulo: Editora Pearson, 2020.

Assessoria de Imprensa

- Funções da assessoria de imprensa.
- Elaboração de releases, clippings e artigos.
- Relação com jornalistas e veículos de comunicação.
- Gestão de crises de imagem.
- Monitoramento de mídia e análise de resultados.
- Estratégias de comunicação para a construção da imagem pública.

Bibliografia:

- MEDEIROS, Sílvia. Assessoria de Imprensa e Comunicação Corporativa. São Paulo: Editora Atlas, 2017.
- MORGAN, Benjamin. Manual de Assessoria de Imprensa. São Paulo: Editora Saraiva, 2015.

Gestão de Crises e Comunicação de Situações Adversas

- Conceito e tipos de crises organizacionais.
- Planejamento de comunicação para situações adversas.
- Gestão da imagem e da reputação durante crises.
- Protocolos de resposta e comunicação eficaz.
- Estudos de caso e análise de crises de grandes empresas.
- Aspectos legais e éticos da comunicação de crise.

Bibliografia:

- SILVA, Ana Maria. Comunicação de Crise: Práticas e Estratégias. São Paulo: Editora Gen, 2019.
- COX, David. Gerenciamento de Crises: Estratégias e Táticas. São Paulo: Editora Gente, 2017.

ANALISTA - ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Lógica de Programação
- Estruturas condicionais e repetitivas.
- Algoritmos e fluxogramas.
- Tipos de dados, variáveis e operadores.
- Funções e procedimentos.
- Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, vetores e matrizes.

Bibliografia:

- "Lógica de Programação: A Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados" - André Luiz B. de Carvalho.
- "Algoritmos: Teoria e Prática" - Thomas H. Cormen et al.

Noções de Linguagens de Programação Web

- HTML5, CSS3 e JavaScript.
- Frameworks e bibliotecas JavaScript (React, Angular, Vue.js).
- Desenvolvimento de front-end e back-end (Node.js, PHP, Python).
- Interação com APIs e serviços web.

Bibliografia:

- "HTML5 e CSS3: Projetos Práticos" - Sasha Vodnik.
- "JavaScript: O Guia Definitivo" - David Flanagan.

Noções de Linguagens de Programação Orientada a Objetos

- Conceitos de Programação Orientada a Objetos (POO).
- Classes, objetos, herança, polimorfismo, encapsulamento.
- Linguagens como Java, C#, Python e C++.

Bibliografia:

- "Fundamentos de Programação Orientada a Objetos" - C. Thomas Wu.
- "Programação Orientada a Objetos com Java" - Deborah S. L. McLeod.

Banco de Dados

- Modelagem de dados (ER, normalização).
- SQL (Consultas, junções, subconsultas, transações).
- Sistemas de gerenciamento de banco de dados (MySQL, PostgreSQL, Oracle).
- Banco de dados NoSQL (MongoDB, Cassandra).

Bibliografia:

- "Banco de Dados: Projeto e Implementação" - Elmasri & Navathe.
- "SQL: Guia do Programador" - Alan Beaulieu.

Redes de Computadores

- Fundamentos de redes de computadores.
- Modelos OSI e TCP/IP.
- Protocolos de rede (HTTP, FTP, DNS, TCP, UDP).
- Redes locais (LAN), redes amplas (WAN), segurança de rede.

Bibliografia:

- "Redes de Computadores" - Andrew S. Tanenbaum.

Segurança da Informação

- Princípios de segurança (confidencialidade, integridade, disponibilidade).
- Criptografia e autenticação.
- Ferramentas de segurança (firewalls, antivírus, VPN).
- Auditoria e monitoramento de sistemas.

Bibliografia:

- "Segurança de Redes de Computadores" - William Stallings.

Computação em Nuvem

- Modelos de serviço: IaaS, PaaS, SaaS.
- Plataformas de computação em nuvem (AWS, Azure, Google Cloud).
- Virtualização e containers.
- Arquiteturas de nuvem e segurança.

Privacidade de Dados e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

- Fundamentos da LGPD.
- Práticas de privacidade e proteção de dados pessoais.
- Direitos dos titulares e deveres dos controladores de dados.
- Implementação de medidas de segurança da informação para conformidade com a LGPD.

Bibliografia:

- "LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais" - Diego C. D. Martins.

Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação

- Ciclo de vida de projetos de TI (iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento).
- Metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e tradicionais (PMBOK).
- Gestão de riscos, custos e qualidade em projetos de TI.
- Ferramentas de gestão de projetos (Microsoft Project, Trello, Jira).

Bibliografia:

- "Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação" - Joaquim J. P. Ferreira.
- PMBOK (Project Management Body of Knowledge). Guia PMBOK - 7ª Edição. Project Management Institute (PMI), 2021.

Sistemas Integrados (ERP e CRM)

- Definição e funcionamento dos sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) e CRM (Customer Relationship Management).
- Integração de sistemas e personalização de módulos.

Bibliografia:

- "Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial" - James A. O'Brien.

ANALISTA - ÁREA: PROJETOS

Gestão de Projetos

- Ciclo de vida de um projeto: Iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento.
- Planejamento de projetos: Objetivos, escopo, cronograma, orçamento, recursos e riscos.
- Ferramentas de gestão de projetos: MS Project, ferramentas de controle e acompanhamento.
- Estrutura Analítica do Projeto (EAP).
- Elaboração de Termos de Referência (TDR) e Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- Identificação e gerenciamento de riscos.
- Monitoramento e controle de projetos: Indicadores e KPIs.
- Comunicação e gestão de stakeholders.

Bibliografia:

- PMBOK (Project Management Body of Knowledge). Guia PMBOK - 7ª Edição. Project Management Institute (PMI), 2021.
- DANTES, Renato L. Gestão de Projetos: Planejamento e Execução de Projetos em Organizações Complexas. Editora FGV, 2020.
- PEREIRA, Anderson. Manual de Gestão de Projetos. Editora Atlas, 2018.

Software MS Project

- MS Project: Funcionalidades e ferramentas para planejamento, controle e acompanhamento de projetos.
 - Criação de cronogramas e linhas de tempo.
 - Gerenciamento de recursos e custos.
 - Monitoramento de andamento do projeto.

- Análise de relatórios no MS Project.

Bibliografia:

- MURPHY, Robert. Microsoft Project 2019 for Dummies. Wiley, 2019.
- MOURA, José A. Gestão de Projetos com MS Project. Editora Campus, 2021.

Comunicação e Relacionamento com Stakeholders

- Identificação e mapeamento de stakeholders.
- Técnicas de comunicação eficaz.
- Organização de reuniões e relatórios.
- Gestão de expectativas de stakeholders.

Bibliografia:

- BROWN, Keith. Gestão de Stakeholders para Projetos. Editora HSM, 2018.
- KERMIS, Fabio. Gestão de Stakeholders: Como Comunicar-se Eficazmente com as Partes Interessadas. Editora Elsevier, 2020.

Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e Gestão de Bacias Hidrográficas

- Conceitos e aplicações de SIG na gestão hídrica.
- Sistemas de informação geográfica utilizados no controle e monitoramento de bacias hidrográficas.
- Utilização de SIG para atualização de projetos e controle de obras.
- Indicadores ambientais e seus relacionamentos com SIG.

Bibliografia:

- QUEIROZ, Aline M. Geotecnologias na Gestão de Recursos Hídricos. Editora UFSC, 2019.
- LEMOS, Claudia. Sistemas de Informação Geográfica: Fundamentos e Aplicações. Editora EDUSP, 2018.

COORDENADOR - ÁREA: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gestão de Contratos Administrativos

- Definição e tipos de contratos administrativos
- Gestão de contratos públicos: execução, fiscalização e alteração
- Instrumentos de formalização de contratos
- Aspectos legais da rescisão contratual e inadimplemento
- Acompanhamento de contratos administrativos
- Gestão de riscos em contratos públicos

Bibliografia:

- GARCIA, Alexandre. *Gestão de Contratos Administrativos*. São Paulo: Editora Juruá, 2022.
- MEIRELES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 44ª ed. São Paulo: Malheiros, 2022.

Legislação de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

- Lei nº 14.133/2021: Regime de Licitações e Contratos Administrativos.
- Princípios de contratação pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Modalidades de licitação: Pregão, concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.
- Elaboração de Termos de Referência (TDR) e Projetos Básicos.
- Contratos administrativos: Tipos, cláusulas, execução e fiscalizações.

Bibliografia:

- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 42ª edição. Editora Malheiros, 2022.
- MORAES, Eliane X. *Licitações e Contratos Administrativos*. Editora FGV, 2020.

Gerenciamento de Projetos

- Ciclo de vida de projetos: Iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento.
- Planejamento de projetos: Escopo, cronograma, orçamento, riscos e recursos.
- Ferramentas de gestão de projetos: MS Project, Trello, ferramentas de controle de tarefas e prazos.
- Gerenciamento de riscos e comunicação no gerenciamento de projetos.
- Elaboração de relatórios de status e acompanhamento.

Bibliografia:

- PMBOK (Project Management Body of Knowledge). Guia PMBOK - 7ª Edição. Project Management Institute (PMI), 2021.
- DANTES, Renato L. Gestão de Projetos: Planejamento e Execução de Projetos em Organizações Complexas. Editora FGV, 2020.

Gestão Orçamentária e Gestão de Custos

- Planejamento orçamentário: Elaboração de orçamentos anuais.
- Lei de Responsabilidade Fiscal e suas implicações para a gestão pública.
- Controle e execução orçamentária: Monitoramento de receitas e despesas.
- Gestão de custos: Análise de custos diretos e indiretos.
- Elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos orçamentários.

Bibliografia:

- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- OLIVEIRA, Ricardo A. Gestão Orçamentária e Controle de Custos Públicos. Editora FGV, 2021.
- RIBEIRO, João P. Gestão Orçamentária no Setor Público. Editora Atlas, 2019.

Apuração Fiscal

- Impostos, taxas e contribuições no setor público.

- Apuração e controle de tributos: ICMS, ISS, PIS, COFINS, entre outros.
- Procedimentos de apuração de receitas e despesas fiscais.
- Declarações fiscais e obrigações acessórias: DCTF, DIRF, RAIS, entre outras.
- Interpretação de documentos fiscais e sua conformidade com a legislação.

Bibliografia:

- MARTINS, Sacha. Contabilidade e Tributação no Setor Público. Editora FGV, 2019.
- MELO, Eduardo. Contabilidade e Gestão Fiscal no Setor Público. Editora Atlas, 2020.

Sistema de Gestão Empresarial (ERP)

- Fundamentos dos sistemas ERP.
- Aplicações de ERP na gestão financeira e administrativa.
- Funcionalidades de ERP para controle orçamentário e financeiro.
- Uso de ERP na geração de relatórios financeiros e contábeis.

Bibliografia:

- FONSECA, Leandro. Sistemas ERP: Fundamentos e Aplicações para a Gestão Empresarial. Editora Saraiva, 2021.
- SANTOS, Fabiana. Gestão Empresarial com ERP. Editora Atlas, 2020.

COORDENADOR - ÁREA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Gestão de Contratos Administrativos

- Definição e tipos de contratos administrativos
- Gestão de contratos públicos: execução, fiscalização e alteração
- Instrumentos de formalização de contratos
- Aspectos legais da rescisão contratual e inadimplemento

- Acompanhamento de contratos administrativos
- Gestão de riscos em contratos públicos

Bibliografia:

- GARCIA, Alexandre. *Gestão de Contratos Administrativos*. São Paulo: Editora Juruá, 2022.
- MEIRELES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 44ª ed. São Paulo: Malheiros, 2022.

Elaboração de Editais e Termos de Referência

Conteúdo Programático:

- Elementos essenciais dos editais de licitação
- Tipos de licitação e suas modalidades
- Elaboração de termos de referência (TDR) e especificação de objetos
- Análise e revisão de editais de convocação
- Diretrizes e práticas para elaboração de propostas e termos de contratos

Bibliografia:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Licitações e Contratos Administrativos*. 2022.
- SANCHES, Pedro. *Como Elaborar Editais de Licitação e Contratos*. 2ª ed. São Paulo: Editora FGV, 2023.

Gestão Pública e Administração Pública

Conteúdo Programático:

- Noções de Administração Pública: conceitos e princípios
- Estrutura da administração pública direta e indireta
- Processos administrativos no serviço público
- Gestão estratégica e governança pública

- Políticas públicas e diretrizes de modernização na administração pública

Bibliografia:

- FERRAZ, Roberto. *Administração Pública e Gestão Governamental*. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2021.
- LIMA, Ronaldo. *Gestão Pública: Teoria e Prática*. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2021.

Gestão de Riscos e Compliance

Conteúdo Programático:

- Definição e importância da gestão de riscos
- Controle preventivo no setor público
- Estratégias para mitigação de riscos
- Compliance em contratações públicas e licitações
- Ferramentas de monitoramento e controle de riscos

Bibliografia:

- PINHEIRO, José. *Gestão de Riscos no Setor Público*. São Paulo: Editora FGV, 2021.
- KESSLER, Caroline. *Compliance no Setor Público: Fundamentos e Práticas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2023.

Tecnologia da Informação e Processos Eletrônicos em Licitações

Conteúdo Programático:

- Sistemas eletrônicos de licitações
- Vantagens da utilização de meios eletrônicos nas licitações
- Implementação e controle de processos licitatórios digitais
- Segurança da informação no processo licitatório
- Ferramentas de gestão de contratos eletrônicos

Bibliografia:

- SILVA, Jorge. *Tecnologia da Informação no Setor Público*. 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2021.
- LIMA, Ana. *Licitações Eletrônicas e o Uso de Tecnologia no Setor Público*. São Paulo: Editora FGV, 2022.

Comunicação e Relações Interinstitucionais

Conteúdo Programático:

- Gestão de comunicação no setor público
- Comunicação institucional e com os stakeholders
- Relações com empresas licitantes e órgãos de controle
- Divulgação e publicidade de atos administrativos

Bibliografia:

- COSTA, Maria. *Comunicação no Setor Público: Teoria e Prática*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2022.
- ALMEIDA, Marcos. *Gestão da Comunicação Pública*. São Paulo: Editora Atlas, 2023.

COORDENADOR: ÁREA: JURÍDICO

Direito Constitucional

- Princípios fundamentais da Constituição Brasileira
- Direitos e garantias fundamentais
- Organização do Estado e administração pública
- Controle de constitucionalidade
- Remédios constitucionais
- Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário
- Ações de fiscalização e controle das finanças públicas

Bibliografia:

- MORAES, Alexandre. *Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional*. 37ª ed. São Paulo: Atlas, 2022.
- COELHO, Marcelo Novelino. *Curso de Direito Constitucional*. 15ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2022.

Direito Ambiental

Conteúdo Programático:

- Princípios e normas do Direito Ambiental
- Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981)
- Licenciamento ambiental
- Responsabilidade por danos ambientais
- Gestão e conservação dos recursos hídricos
- Controle e fiscalização ambiental

Bibliografia:

- ELALI, Rodrigo. *Curso de Direito Ambiental Brasileiro*. 7ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.
- DIAS, José Afonso. *Direito Ambiental Constitucional*. 19ª ed. São Paulo: Malheiros, 2023.

Direito Administrativo - Geral

Conteúdo Programático:

- Princípios do direito administrativo
- Atos administrativos: espécies e requisitos
- Poderes administrativos
- Responsabilidade do Estado
- Contratos administrativos e convenções

- Poder de polícia
- Controle administrativo

Bibliografia:

- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 44ª ed. São Paulo: Malheiros, 2022.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 33ª ed. São Paulo: Atlas, 2022.

Direito Administrativo - Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)

Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

- Modalidades de licitação
- Fases da licitação e execução de contratos administrativos
- Pregão, dispensa e inexigibilidade de licitação
- Contratos administrativos: tipos, execução, alteração, rescisão e fiscalização
- Sistema de registro de preços e suas aplicabilidades
- Penalidades e responsabilização por infrações
- Análise e revisão de editais
- Procedimentos e controles em processos licitatórios

Bibliografia:

- SANCHES, Pedro. *Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Prática*. 5ª ed. São Paulo: FGV, 2022.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Licitações e Contratos Administrativos*. 2022.
- LIMA, José Afonso. *Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 3ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2023.

Direito Civil e Empresarial

- Contratos civis e comerciais

- Responsabilidade civil
- Obrigações e seus efeitos
- Direitos reais
- Direito de família e sucessões
- Aspectos do direito empresarial (sociedades, falência, recuperação judicial)

Bibliografia:

- PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Curso de Direito Civil*. 33ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2022.
- FERRAZ, Ruy. *Direito Empresarial*. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2022.

Direito Processual Civil

- Princípios do processo civil
- Ação e jurisdição
- Partes e intervenção de terceiros
- Procedimentos e ritos processuais
- Recursos no processo civil
- Execução e cumprimento de sentença

Bibliografia:

- THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*. 60ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.
- CÂMARA, Antônio Carlos de Araújo. *Direito Processual Civil*. 16ª ed. São Paulo: Impetus, 2023.

Direito do Trabalho

- Princípios do direito do trabalho
- Contrato de trabalho e suas modalidades

- Jornada de trabalho, salários e benefícios
- Processo do trabalho
- Direitos trabalhistas
- Rescisão contratual e ações trabalhistas

Bibliografia:

- MAZZILLI, Hugo. *Direito do Trabalho e Processual do Trabalho*. 10ª ed. São Paulo: Saraiva, 2022.
- ALMEIDA, Ricardo. *Curso de Direito do Trabalho*. 8ª ed. São Paulo: Forense, 2023.

Direito Financeiro e Tributário

- Sistema tributário nacional
- Tributos e suas espécies
- Impostos federais, estaduais e municipais
- Responsabilidade tributária
- Direito financeiro e orçamento público

Bibliografia:

- CARVALHO, Paulo de Barros. *Curso de Direito Tributário*. 22ª ed. São Paulo: Saraiva, 2023.
- MACHADO, Hugo de Brito. *Direito Tributário Brasileiro*. 35ª ed. São Paulo: Malheiros, 2022.

Direito Digital

- Legislação sobre proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)
- Crimes digitais e cibersegurança
- Responsabilidade na internet e no uso de plataformas digitais
- Contratos e comércio eletrônico

- Compliance digital

Bibliografia:

- RODRIGUES, Renato Opice Blum. *Direito Digital e a LGPD*. 2ª ed. São Paulo: Editora RT, 2022.
- PIMENTA, Fábio. *Direito Digital: Fundamentos e Práticas*. 3ª ed. São Paulo: Editora Jurídica, 2023.

Compliance e Gestão de Riscos

- Fundamentos de compliance
- Estratégias e programas de prevenção de fraudes e corrupção
- Governança corporativa
- Riscos jurídicos e mitigação de riscos legais
- Políticas internas e treinamento de equipes

Bibliografia:

- KESSLER, Caroline. *Compliance no Setor Público: Fundamentos e Práticas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2023.
- PINHEIRO, José. *Gestão de Riscos no Setor Público*. São Paulo: Editora FGV, 2022.

COORDENADOR - ÁREA DE PROJETOS: ENGENHARIA

Topografia Básica

- Plano topográfico. Planta topográfica. Levantamentos topográficos. Nivelamentos topográficos. Equipamentos. Sistemas de Coordenadas. Noções de cartografia.
- Produção e Reprodução de Espécies Vegetais e Tratos Culturais:
- Métodos de propagação de plantas. Estufas, estufins, ripados, tipos e finalidades. Viveiros: planejamento e construção do viveiro, ação do humo, ação da vermiculita, preparo do solo para os canteiros, tipos de plantio, manejo e irrigação, problemas fitossanitários. Noções sobre sistemas de irrigação: projeto e manejo. Poda: tipos e aplicações.
- Manejo e Uso dos Solos:
- Pedologia: conceitos e diagnóstico de solos. Conservação de solo e água: práticas mecânicas, edáficas e vegetativas. Ciclagem de nutrientes. Adubação do solo: adubação orgânica e mineral, técnicas de coleta e interpretação de análise do solo. Correção do solo. Manejo e recuperação de pastagens.

Geoprocessamento:

- Fundamentos da cartografia: conceitos e definições. Mapas e Cartas. Tipos de Mapas. Atlas. Elementos de Composição Cartográfica: Projeto Cartográfico. Projeções Cartográficas. Escala. Sistemas de Coordenadas. Sistemas Geodésicos. Georreferenciamento e Registro: Transformações Geométricas e Polinomiais. Pontos de Referência. Pontos de Controle. Bases Cartográficas: Confecção de Mapas Básicos e Bases Cartográficas Digitais. Levantamentos Topográficos e Geodésicos. Modelagem de Superfícies: Interpolação e Extrapolação Espacial; Métodos de Representação de Superfícies. Autocorrelação espacial. Ponderação e Krigagem.

Noções de Hidrologia:

- Ciclo hidrológico e bacia hidrográfica (delimitação e cálculo de drenagem). Modelos precipitação-vazão. Precipitações e vazões. Evaporação e evapotranspiração. Água subterrânea. Infiltração e armazenamento de água no solo. escoamento superficial em rios e reservatórios. Balanço Hídrico. Enchentes: propagação, previsão e controle. Noções de hidrometria. Estatística aplicada à Hidrologia.

Esgotamento Sanitário:

- Componentes de um Sistema Público de esgotamento Sanitário. Hidráulica dos coletores de esgotos. Requisitos, Critérios e Parâmetros para elaboração de Projetos. Dimensionamento de rede coletora de esgotos. Dimensionamento de Emissários por gravidade e/ou por recalque. Estações Elevatórias de Esgotos. Princípios do Tratamento de Esgotos. Métodos utilizados para tratamento biológico de esgotos. Estações de Tratamento de Esgotos: processos e Tecnologias. Legislação e Normas para Projetos e Operação de Sistemas de Esgotamento Sanitário.

Abastecimento de Água:

- Partes constituintes de um Sistema de abastecimento de água. Requisitos, Critérios e Parâmetros para elaboração de Projetos. Mananciais e tipos de Captações. Estações Elevatórias. Reservatórios. Cálculo de adutoras e redes de distribuição. Estações de Tratamento de Água: Processos e Tecnologias. Legislação e Normas para Projetos e Operação de Sistemas de Abastecimento de Água.

Fundamentos do Cálculo Estrutural

- Análise de Tensões e Deformações em vigas, pilares e lajes. Princípio de Análise Estrutural. Processo de Dimensionamento e verificação de seções de estruturas de concreto armado, submetidas aos esforços solicitantes

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

VEIGA, Luís; ZANETTI, Maria Aparecida & FAGGION, Pedro. Fundamentos de topografia. Universidade Federal do Paraná. Material de apoio. 2012. 288p.

WENDLING, Ivar & GATTO, Alcides. Substratos, adubação e irrigação na produção de mudas. Editora Aprenda Fácil. 2012. 147p.

VAN RAIJ, Bernardo. Fertilidade do solo e manejo de nutrientes. Editora IPNI. 2011. 420p.

MENDES, Carlos & CIRILO, José. Geoprocessamento em recursos hídricos: princípios, integração e aplicação. 2ª edição. Associação Brasileira de Recursos Hídricos. 2013. 572p.

DORNELLES, Fernando & COLLISCHONN, Walter. Hidrologia para engenharia e ciências ambientais. 2ª impressão revisada. Associação Brasileira de Recursos Hídricos. 2013. 342p.

NUVOLARI, Ariovaldo. Esgoto sanitário - Coleta transporte tratamento e reúso agrícola. Editora Edgard Blucher. 2ª edição. 2011. 563p.

HELLER, Léo & PÁDUA, Valter. Abastecimento de água para consumo humano. Editora UFMG. 3ª edição. 2016. 870p.

BATISTA, Márcio & LARA, Márcia. Fundamentos de engenharia hidráulica. Editora UFMG. Coleção Ingenium. 2010. 480p.

SALGADO, Júlio César. Estruturas na construção civil. Editora Érica. Série Eixos. 2013. 144p.

ANEXO IV.01 – DAS PROVAS DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**7.2.1 PONTUAÇÃO POR TÍTULO****CARGOS DE COORDENADOR DE Nº 9 / 10 / 11 / 12 E ANALISTA CARGO Nº8**

Especificação do Título	Comprovação	Critérios	MÁXIMO DE PONTOS
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, em temas relacionados às atribuições do cargo a que concorre.	2 (dois) pontos por apresentação de Certidão ou declaração de conclusão de Curso de Especialização lato sensu, com indicação da carga horária.	Cursos realizados em instituição de ensino oficial ou devidamente reconhecida.	4 (QUATRO)
Mestrado (stricto sensu)	6 (seis) pontos por apresentação de Diploma registrado; ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	Cursos realizados em instituição de ensino oficial ou devidamente reconhecida.	6 (SEIS)
Doutorado (stricto sensu)	8 (oito) pontos por apresentação de Diploma registrado; ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	Cursos realizados em instituição de ensino oficial ou devidamente reconhecida.	8 (OITO)

7.2.2 PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGOS		PONTUAÇÃO	OBRIGATÓRIO	MÁXIMO DE PONTOS
CARGO 1	Auxiliar	4 (quatro) pontos a cada 06 (seis) meses de estágio/trabalho comprovado, limitado a 20 (vinte) pontos.	Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses no exercício das atividades descritas para o cargo.	20 (VINTE)
Cargo 2	Analista - Área: Mobilização de Recursos Hídricos	6 (seis) pontos por ano de estágio/trabalho comprovado, limitado a 30 (trinta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.	30 (TRINTA)
Cargo 3	Analista - Área: Administração e Finanças	6 (seis) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 30 (trinta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.	30 (TRINTA)
Cargo 4	Analista - Área: Gestão Estratégica	6 (seis) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 30 (trinta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.	30 (TRINTA)
Cargo 5	Analista - Área: Jurídico	6 (seis) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 30 (trinta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.	30 (TRINTA)
Cargo 6	Analista - Área: Comunicação Social	6 (seis) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 30 (trinta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.	30 (TRINTA)
Cargo 7	Analista - Área: Tecnologia da Informação	6 (seis) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 30 (trinta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.	30 (TRINTA)
Cargo 8	Analista - Área: Projetos	6 (seis) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 30 (trinta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano no exercício das atividades descritas para o cargo.	30 (TRINTA)
Cargo 9	Coordenador Administrativo - Área: Administrativa e Financeira	8 (oito) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 50 (cinquenta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas para o cargo.	50 (CINQUENTA)
Cargo 10	Coordenador Administrativo - Área: Licitações e contratos	8 (oito) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 50 (cinquenta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas para o cargo.	50 (CINQUENTA)
Cargo 11	Coordenador Jurídico	8 (oito) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 50 (cinquenta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas para o cargo.	50 (CINQUENTA)
Cargo 12	Coordenador - Área de Projetos: Engenharia	8 (oito) pontos por ano de trabalho comprovado, limitado a 50 (cinquenta) pontos.	Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas para o cargo.	50 (CINQUENTA)

Observações:
1. A comprovação deverá ocorrer através de carteira de trabalho, se da iniciativa privada ou Contrato Administrativo, acompanhado de certidão de contagem de tempo, as do setor público. Em caso de servidor efetivo no serviço público, será aceita apenas a certidão de contagem de tempo. Para os cargos de nº 1 e 2 serão aceitos contratos de estágios como comprovantes de experiência.
1.1 Os profissionais autônomos poderão comprovar sua experiência profissional nas condições abaixo:
1.1.1 Desde que a contratante seja pessoa jurídica;
1.1.2 Apresentação do contrato de prestação de serviços e Recibos de Pagamento a Autônomo – RPA, referentes ao período a ser comprovado;
2. Outras formas de comprovação de experiência deverão ser previa e formalmente consultadas à Comissão do Processo de Seleção e Recrutamento em, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas. Consultas através de e-mail ou correspondência, de acordo com os endereços indicados no Ato Convocatório.
3. As experiências informadas poderão ser confirmadas junto às Instituições contratantes, constantes da documentação.

ANEXO V - CRONOGRAMA

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE DA RECRUTAMENTO BRASIL, SITE DA AGÊNCIA PEIXE VIVO, COMITÊS DE BACIA HIDROGRÁFICA	31/03/2025
AVISO 2 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MINAS "JORNAL MINAS GERAIS"	01/04/2025
AVISO 3 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO	01/04/2025
ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA IMPUGNAÇÕES DE CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ATO CONVOCATÓRIO	04/04/2025
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	11/04/2025
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	27/04/2025
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	28/04/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR – GERAL	30/04/2025
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS GERAL	05/05, 06/05 e 07/05/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL – GERAL	09/05/2025

DA ISENÇÃO	DATA
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	11/04, 14/04 e 15/04/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	16/04/2025
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO	22/04 a 24/04/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	25/04/2025

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS/ LOCAIS DE PROVA	12/05/2025
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	18/05/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	19/05/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	20/05 a 22/05/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	28/05/2025
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	28/05/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	29/05, 30/05 e 02/06/2025

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL	04/06/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS	04/06/2025
ENVIO DOS TÍTULOS	04/06 a 10/06/2025
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	13/06/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	16/06 a 18/06/2025
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	24/06/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR (PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS)	24/06/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL	25/06 a 27/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL APOS RECURSOS	30/06/2025
HOMOLOGAÇÃO	07/07/2025