



INSTITUTO BIOATLÂNTICA - IBIO
Processo Seletivo 01/2015

máxima
auditoria • consultoria
treinamentos

MB GESTÃO PÚBLICA

EDITAL COMPLETO

**ATUALIZADO
COM
ERRATA 01**

Inscrições:

SOMENTE VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br, acessar o link correspondente ao “Processo Seletivo do INSTITUTO BIOATLÂNTICA”.

PERÍODO: 21/10/15 A 05/11/15

Horário: de 09h00 do dia 21/10 até as 23h59min do dia 05/11/2015

Provas:

DATA: 20/12/2015 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:

**A CONFIRMAR DIA 04/12/2015 NO SITE:
www.maximaaudidores.com.br .**

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: maximaaudidores@hotmail.com

INSTITUTO BIOATLÂNTICA – IBIO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2015

O Diretor Geral do Instituto BioAtlântica – IBIO, entidade privada sem finalidade lucrativa, delegatária e equiparada de funções de Agência de Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Doce, no Município de Governador Valadares/MG, nos termos dos Contratos de Gestão 72/ANA/2011 e IGAM nº 001/2011, em cumprimento ao disposto na Lei Federal 10.881 de 09.06.04, na Resolução nº 2019 de 15.12.14 e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1044/09, torna público que fará realizar o Processo Seletivo 01/2015 de Provas Objetivas Escritas e Prova de Títulos, de acordo com cada função, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva nos cargos de seu quadro de funcionários – discriminadas no Anexo I deste Edital – sob o regime jurídico celetista, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

Por se tratar de entidade privada, o IBIO possui regime de contratação celetista e seus funcionários ocupam cargos de natureza estritamente privada, não lhes aplicando as disposições do artigo 37, I a XVII, e do artigo 41 da Constituição da República.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, regularmente contratada na forma da Resolução ANA nº 552/2011, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos 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 – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 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 Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Processo Seletivo é o constante do **ANEXO VII**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da empresa organizadora, ouvido o IBIO.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a formação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 7.4 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações:
 - 2.2.1 **Período: de 21 de outubro a 05 de novembro de 2015.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br;
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **9h00 (nove horas) do dia 21/10/15 até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05/11/15, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos a seguir:
 - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
 - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto**;
 - 2.3.3 O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
 - 2.3.4 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

- 2.3.5** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.6** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.7** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à empresa organizadora.
- 2.3.8** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.9** O candidato deverá retornar ao site: www.maximaauditores.com.br após o **20/11/2015** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos ou, se preferir, imprimir o comprovante definitivo de sua inscrição, a partir de **04/12/2015**.
- 2.3.9.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **04/12/2015**, informar-se, pela internet, no site: www.maximaauditores.com.br, o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.9.2.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.10** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.11** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.12** O IBIO e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail dirigido à empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 8.15.
- 2.3.13** O IBIO e a MB Gestão Pública Ltda não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.14** **Após 24/11/2015** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.15** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o IBIO e a MB Gestão Pública Ltda de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, 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.
- 2.5** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento do processo seletivo, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Ato de cancelamento.
- 2.5.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.5.2** Na hipótese de cancelamento constante do item acima, o IBIO poderá optar por realizar novo processo seletivo, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.6** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição nesse processo seletivo, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.7** Não serão disponibilizadas vagas para portadores de necessidades especiais, considerando que a aplicação do percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo, prevista na legislação federal, não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.

- 2.8** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 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 neste edital, sob pena de serem as mesmas 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 original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições –, enviando o relatório via sedex para o endereço da empresa organizadora do processo seletivo, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, **impreterivelmente até o dia 05/11/2015.**
- 2.11** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, 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 Edital, 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, de que trata o Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- 2.15.2** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.135/2007.
- 2.16** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção do pagamento da taxa de inscrição neste processo seletivo deverá preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VII deste edital, **anexar comprovação** e impreterivelmente no período de **21/10/2015 a 23/10/2015**, enviar à organizadora, MB Gestão Pública Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.
- 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 Fiscalização do Processo Seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.16.3** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **30/10/2015, às 15h00**, no endereço eletrônico www.maximaaudidores.com.br, no link do processo seletivo.
- 2.16.4** 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 SELETIVO

Este Processo Seletivo será realizado mediante Provas Objetivas escritas e Provas de títulos, conforme especificado neste Edital.

3.1 Da Prova Objetiva escrita:

- 3.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste processo seletivo, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, dependendo do cargo, incluídas todas as disciplinas e provas, exceto para os cargos com provas de títulos, cuja valorização será: 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, conforme disposto no anexo I deste edital.
 - Duração: 3 (três) horas.
 - Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - Disciplinas: Português e Noções de Informática, conforme o cargo.

- e) Disciplinas Específicas: legislação estadual e federal sobre gestão das águas e outras relacionadas ao cargo pretendido, conforme programa indicado no anexo III.
- f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.3** 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 3.1.1 acima.
- 3.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 3.1.5** O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 3.1.6** 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 Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

3.2 Da Prova de Títulos:

- 3.2.1** As Provas de Títulos tem por objetivo valorar a formação adicional que o candidato possuir – além do exigido como escolaridade mínima – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo IV deste Edital.
- 3.2.2** Haverá Prova de Títulos somente para os cargos relacionados no Anexo IV.
- 3.2.3** Somente serão computados nessa pontuação os títulos apresentados pelos candidatos **aprovados** na Prova Objetiva, nos termos do subitem 3.1.3, conforme divulgação do Resultado Provisório das provas, de que trata o subitem 5.1.
- 3.2.4** Os títulos, **SOMENTE PARA CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA ESCRITA**, poderão ser protocolados na sede do IBIO, situada à Rua Afonso Pena, 2590 - Centro Gov. Valadares, do dia **07 ao dia 11/01/2016** das 9 às 17:00 horas, ou enviados via SEDEX para a empresa organizadora, no endereço constante no subitem 6.5, em fotocópias autenticadas por cartório de notas, devendo estar acondicionados em envelope pardo, devidamente lacrado, que deverá conter a identificação do candidato, seu número de inscrição e endereço completo. Não serão aceitos documentos originais.
- 3.2.5** Os envelopes protocolados por candidatos que não obtiverem aprovação na prova escrita serão devolvidos, via correio, para o endereço indicado no corpo dos mesmos, no prazo máximo de 60 dias após a homologação do processo seletivo.
- 3.2.6** A apresentação de títulos não é obrigatória, ficando o candidato, porém, ciente de que se não apresentá-los na data marcada, não terá a pontuação correspondente.
- 3.2.7** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 3.2.8** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO IV.
- 3.2.9** 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 das matérias cursadas.
- 3.2.10** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, 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 de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 3.2.11** 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 nº01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 3.2.12** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 3.2.13** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 3.2.14** Fica facultada à empresa organizadora do Processo Seletivo, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

- 3.2.15** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 3.2.16** Não serão considerados os títulos enviados fora do prazo previsto.
- 3.2.17** Os títulos e/ou documentos enviados via sedex terão sua tempestividade comprovada pela data e horário de postagem.

4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 4.1** A Prova Objetiva escrita será realizada com observância das condições abaixo:
- 4.1.1 DATA: 20/12/2015 – Domingo**
- 4.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas em Governador Valadares, no local e horário a confirmar DIA 04/12/2015, mediante publicação no site www.maximaauditores.com.br .**
- 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, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 4.5** Será automaticamente eliminado do processo seletivo 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, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 4.6** **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, 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.
- 4.7** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma, salvo por motivo justificado e autorizado pela Comissão do processo seletivo.
- 4.8** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 4.9** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 4.10** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 4.11** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da 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.
- 4.12** 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.
- 4.13** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 4.14** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo.
- 4.15** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas e os cadernos de provas serão publicados no site www.maximaauditores.com.br , no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15 horas.

5 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Do Resultado Provisório

A classificação provisória do Processo Seletivo 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, 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 estarão automaticamente convocados a apresentar comprovação de títulos, nos termos do subitem 3.2. e anexo IV.

5.2 Do Resultado Final

O Resultado Final do processo seletivo será divulgado 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 obtida na Prova Objetiva, pontuação de títulos e classificação final.

5.2.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva e prova de títulos.

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 idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos - legislação federal sobre gestão das águas e meio ambiente;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- 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, do gabarito oficial 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 por escrito, digitados ou em letra legível, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, **encaminhados via sedex à empresa organizadora**, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo V deste Edital.

6.3 Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

6.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa organizadora do processo seletivo;

6.4.1 As decisões dos recursos interpostos serão comunicadas aos candidatos recorrentes via correio ou e-mail e as alterações, quando acatadas, serão divulgadas através de avisos inseridos no site da empresa organizadora, no link do processo seletivo.

6.5 Os recursos deverão ser encaminhados, via sedex, à MB Gestão Pública Ltda., no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

6.6 Exemplares das provas de todos os cargos estarão disponíveis no site **www.maximaauditores.com.br**, juntamente com os gabaritos, durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo VII.

6.6.1. Após esse período, haverá caderno de prova de todos os cargos, disponibilizado para esclarecimentos de eventuais dúvidas, com a empresa organizadora.

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 A aprovação neste processo seletivo assegura ao candidato o direito à efetiva contratação, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital e dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada, **observadas as disposições do subitem 8.5 deste Edital.**

7.2 Os candidatos contratados exercerão suas atividades no município de Governador Valadares-MG em local indicado pelo IBIO, estando sujeitos a viagens periódicas, de acordo com a necessidade e atribuições do cargo.

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

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

- a) C.P.F em vigor;
- b) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- c) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;

- d) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
- e) comprovante de residência;
- f) Atestado médico admissional favorável;
- g) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu, conforme anexo I;
- h) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
- i) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes,
- j) 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
- k) comprovação de Regularidade Fiscal, mediante apresentação:
 - I. Certidão Negativa (CND) de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, inclusive previdenciária;
 - II. Certidão Negativa (CND) de tributos Estaduais do domicílio do candidato
 - III. Certidão Negativa (CND) de tributos Municipais do domicílio do candidato;
 - IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.5 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo e cumprindo as exigências documentais 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 Seletivo regido por este Edital terá prazo de validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme, por analogia o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

8.2 O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do processo seletivo, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.

8.3 Somente se abrirá novo processo seletivo, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

8.4 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto ao IBIO durante o prazo de validade deste processo, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação.

8.5 **Por se tratar de entidade privada, o IBIO possui regime de contratação celetista e seus funcionários ocupam cargos de natureza estritamente privada, não lhes aplicando as disposições do artigo 37, I a XVII, e do artigo 41 da Constituição da República/88.**

8.6 As contratações dos aprovados nesse processo seletivo serão por tempo indeterminado.

8.7 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições previstas, tais como se acham estabelecidas.

8.8 Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do processo, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

8.7 Será excluído do processo, 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 inexata;
- 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 edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.

8.8 As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão efetuadas no site da empresa organizadora **www.maximaaudidores.com.br**, no site do **www.ibioagbdoce.org.br**, conforme previsto no anexo VII.

8.9 O Resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região.

8.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

8.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

8.12 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.12.5 deste edital.

- 8.12.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.12.2.** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do processo seletivo.
- 8.12.3.** 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 seletivo.
- 8.12.4.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 8.12.5.** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VI, datado, assinado e enviado via FAX (31) 3425-3902 à MB Gestão Pública Ltda., ou para o endereço no subitem 8.15.
- 8.13** 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 8.12.5 deste edital.
- 8.14** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação **nos sites www.maximaauditores.com.br e www.ibioagbdoce.org.br.**
- 8.15** Maiores informações na empresa organizadora, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: maximaauditores@hotmail.com .
- 8.16** As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos ao IBIO.
- 8.17** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas de Títulos, Modelo de Requerimento de Recurso, Requerimento de Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 8.18** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa organizadora, ouvida a Comissão de Fiscalização do Processo.
- 8.19** **Não serão fornecidas informações, por via telefônica ou postal, quanto à posição dos candidatos na classificação do processo seletivo.**
- 8.20** No prazo máximo de 60 dias após a divulgação do resultado final, a empresa organizadora entregará ao IBIO, todo o acervo de documentos desse processo seletivo, cujo arquivamento deverá ocorrer pelo período mínimo de 5 anos, nos termos da legislação vigente.
- 8.21** Caberá ao diretor geral do IBIO a homologação do resultado final do processo seletivo.

**Gov. Valadares, 15 de outubro de 2015,
Atualizado com Errata 01 em 19 de outubro de 2015.**

Ricardo Alcântara Valory
Diretor Geral de Agência de Bacias – IBIO

Rossini Pena Abrantes
Comissão de Organização do Processo Seletivo

Leila Regina de Barcelos
Administradora - Responsável Técnica – CRA.MG 22.489
MB Gestão Pública Ltda.

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CARGO	CÓD.	Nº DE VAGAS CONCOR PLENA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO (2)	SALÁRIO R\$ (1)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA Conforme anexo III	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
Auxiliar Administrativo Nível 2	01	03	40 h	Nível Médio	1.800,00	54,00	Específica	20	3	-
							Português	10	2	
							Noções Informática	10	2	
Auxiliar Administrativo Nível 3	02	01	40 h	Nível Superior em qualquer área de formação	3.095,85	90,00	Específica	20	3	-
							Português	10	2	
							Noções Informática	10	2	
Analista de Geoprocessamento	03	01	40 h	Biologia, Geografia, Engenharia Civil, Sanitária, Florestal, Agronômica, Ambiental, Geológica ou de Agrimensura, com Pós-Graduação em Geoprocessamento	4.334,19	120,00	Específica	20	3	10
							Português	20	1,5	
Analista de Programas e Projetos	04	01	40 h	Nível Superior - Biologia, Engenharia Civil, Sanitária, Florestal, Agronômica ou Ambiental, com Pós-Graduação em área Ambiental ou Sanitária	4.334,19	120,00	Específica	20	3	10
							Português	20	1,5	
Assessor Jurídico	05	01	40 h	Formação em Direito com registro na OAB-MG	4.334,19	120,00	Específica	20	3	10
							Português	20	1,5	
Coordenador Administrativo Financeiro	06	Cadastro Reserva	40 h	Nível Superior Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia, com Pós-Graduação em área Financeira ou Administrativa	6.563,20	150,00	Específica	20	3	10
							Português	20	1,5	
Coordenador de Programas e Projetos	07	01	40 h	Nível Superior na área de Biologia, Engenharia Civil, Sanitária, Florestal, Agronômica ou Ambiental, com Pós-Graduação em área Ambiental ou Sanitária	6.563,20	150,00	Específica	20	3	10
							Português	20	1,5	
TOTAIS	-	08								

(1) Mais Vale Refeição de R\$ 20,00 por dia útil de trabalho – Base setembro/15

(2) A comprovação de conclusão da graduação e pós-graduação exigidas para o cargo será no momento da contratação.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Auxiliar Administrativo-Financeiro Nível 2

- Executar tarefas administrativas nos diversos setores do IBIO, efetuando avaliações, análise de dados, expedientes em processos, cálculos, digitação, operações de sistemas informatizados, etc.
- Atendimento ao público interno e externo em geral.
- Compor comissões de trabalho, para as quais tenha sido nomeado por ato administrativo;
- Análise, redação e revisão de processos, correspondências e documentos diversos;
- Controlar arquivos de documentos em geral;
- Elaborar ata das diversas reuniões;
- Participar de reuniões e eventos externos ao local de trabalho;
- Monitorar a organização das agendas;
- Elaborar e participar de processos de compras de materiais e serviços;
- Executar atividades correlatas;
- Auxiliar a execução de rotinas administrativas e financeiras.

CARGO: Auxiliar Administrativo-Financeiro Nível 3

- Auxiliar o IBIO e Comitês de Bacias Hidrográficas em reuniões, eventos e demais demandas;
- Auxiliar nos processos de licitações, compras, contratos administrativos ou outras atividades relacionadas à área administrativa, financeira e contábil;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas aos diversos Órgãos com os quais o IBIO possui Contratos de Gestão;
- Auxiliar na busca de orçamentos e elaboração de relatórios de gestão;
- Participar de reuniões e eventos externos ao local de trabalho;
- Elaborar ofícios diversos de acordo com as solicitações;
- Desempenhar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e que tenham ligação com as atividades de gestão administrativa e financeira.

CARGO: Analista de Geoprocessamento

- Acompanhar a execução físico e financeira dos contratos de gestão, convênios e projetos, elaborando relatórios e pareceres acerca das atividades desenvolvidas;
- Auxiliar o coordenador de Programas e Projetos em suas atividades e atribuições;
- Desenvolver projetos de gestão e preservação dos recursos hídricos nas bacias ligadas ao IBIO;
- Efetuar análises dos projetos aprovados e/ou em desenvolvimento;
- Relacionar-se com outros organismos de gestão hídrica, visando adquirir conhecimento de novas técnicas e/ou projetos desenvolvidos na área;
- Visitar representantes dos comitês e obras em execução, quando designado;
- Utilizar técnicas para a aquisição e gerenciamento de dados espaciais necessários na produção de mapas sob demanda;
- Gerenciar, coordenar e executar levantamentos simples para coleta de dados espaciais e não espaciais;
- Utilização de programas de computador que permitem o uso de informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) e informações a que se possa associar coordenadas desses mapas, cartas ou plantas.
- Realizar outras atividades correlatas, dentro de sua área de atuação.

CARGO: Analista de Programas e Projetos

- Acompanhar a execução físico e financeira dos contratos de gestão, convênios e projetos, elaborando relatórios e pareceres acerca das atividades desenvolvidas;
- Auxiliar o coordenador de Programas e Projetos em suas atividades e atribuições;
- Desenvolver projetos de gestão e preservação dos recursos hídricos nas bacias ligadas ao IBIO;

- Efetuar análises dos projetos aprovados e/ou em desenvolvimento;
- Relacionar-se com outros organismos de gestão hídrica, visando adquirir conhecimento de novas técnicas e/ou projetos desenvolvidos na área;
- Visitar representantes dos comitês e obras em execução, quando designado;
- Substituir o coordenador em suas ausências;
- Realizar outras atividades correlatas, dentro de sua área de atuação.

CARGO: Assessor Jurídico

- Representar judicial e extrajudicialmente o IBIO, quando designado;
- Promover defesas e atuar nos processos administrativos e judiciais que envolvam, de qualquer forma, o IBIO e ou s Comitês de Bacias Hidrográficas – CBH's;
- Elaborar documentos e peças processuais e administrativas;
- Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos ou sobre assuntos de interesse do IBIO e/ou dos CBH's;
- Minutar e/ou examinar contratos, convênios, editais, processos e procedimentos administrativos ou judiciais;
- Participar de comissões internas;
- Apoiar as demais áreas e setores do IBIO ou dos CBH's em suas rotinas, quando solicitado;
- Efetuar visitas aos CBH's, quando necessário e determinado pela diretoria ou coordenadoria jurídica;
- Realizar tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: Coordenador Administrativo-Financeiro

- Coordenar e orientar a equipe da área, colocada à sua disposição;
- Coordenar todas as atividades administrativo/financeiras e de apoio às Diretorias;
- Elaborar relatórios gerenciais diversos, necessários ou exigidos pela legislação ou, quando solicitado pela Diretoria;
- Organizar e manter controle sobre o patrimônio do IBIO;
- Coordenar as atividades de tesouraria, bancos, pagamentos, recebimentos e demais rotinas financeiras;
- Coordenar e orientar a equipe de gestão de recursos humanos do IBIO;
- Planejar e elaborar fluxos de caixa, relatórios e balancetes financeiros;
- Planejar a logística para a realização de reuniões;
- Realizar interface do setor Administrativo-Financeiro da Agência de Bacias com a mesma área do IBIO Institucional;
- Representar o IBIO junto aos órgãos gestores competentes no que se referir à organização administrativo-financeira ou quando determinado pela Diretoria;
- Elaboração de Relatórios de Gestão e demais documentos necessários para demonstrativo de resultados e controle junto aos Órgãos Gestores
- Se responsabilizar pelo controle financeiro e administrativo do IBIO.
- Executar atividades correlatas.

CARGO: Coordenador de Programas e Projetos

- Coordenar o desenvolvimento e execução de projetos e instrumentos de gestão de recursos hídricos;
- Organizar, participar e presidir reuniões técnicas com os membros dos comitês;
- Fazer interface com órgãos técnicos de gestão de águas, visando captação de recursos e/ou realização de obras;
- Participar de reuniões com órgãos governamentais na busca de desenvolvimento de novos projetos;
- Coordenar projetos de natureza sócio-ambiental, cujo foco principal seja a gestão de recursos hídricos;
- Desenvolver projetos de interesse do IBIO que visem a otimização da gestão dos recursos hídricos.
- Realizar contatos com outros organismos similares ao IBIO, buscando a troca de experiências;
- Realizar visitas aos membros dos comitês, orientando e identificando necessidades surgidas no âmbito da gestão e preservação dos recursos hídricos;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Realizar atividades de coordenaria em geral, dentro de sua área de atuação.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

Cargos de Nível Médio e Nível Superior – TODOS

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5-Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Gramáticos:

CUNHA, Celso - "Gramática Completa para Concursos e Vestibulares"

NICOLA, José de - "Gramática – palavra – frase – texto"

TERRA, Ernani – "Curso Prático de Gramática"

CEREJA, Willian; "Gramática Reflexiva"

SACCONI - Luiz Antônio "Nossa Gramática Completa"

III.02 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA (NI)

Cargos: Auxiliar Administrativo-Financeiro Nível 2 e Nível 3

1. Organização de pastas e arquivos em sistema Operacional Windows versões 7.0 e 8.0 com controle de níveis de acesso. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas, macros e tabela dinâmica. Geração de gráficos. Classificação, organização e consolidação de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.03 – PROVAS ESPECÍFICAS

CARGO: TODOS

1. Política Nacional de Recursos Hídricos: fundamentos, objetivos, diretrizes, os instrumentos, os planos de recursos hídricos, enquadramentos dos corpos d'água, outorga, cobrança, os conselhos, os comitês, agência de água e demais disposições da Lei Federal 9.433/97.

2. Política Estadual de Recursos Hídricos de Minas Gerais: fundamentos, objetivos, diretrizes, os instrumentos, os planos de recursos hídricos, enquadramentos dos corpos d'água, outorga, cobrança, os conselhos, os comitês, agência de água e demais disposições da Lei Estadual 13.199/99 - Decreto 41.578/01.

3. Conhecimento da Bacia Hidrográfica do Rio Doce e seus afluentes: seu território, as Unidades de Gestão de Recursos Hídricos (UGRH's), localização, população, economia, geração de energia elétrica, clima, relevo, solo, uso da terra e cobertura vegetal, a questão hídrica e ambiental na bacia - Referencia site do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Doce - CBH-Doce - www.riodoce.cbh.gov.br e Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Doce – PIRH Doce.

CARGO: Auxiliar Administrativo Financeiro Nível 3

Resolução ANA 552/2011; Resolução ANA 2.019 de 15.12.14; Resolução conjunta SEMAD/IGAM 1.044/2009; Deliberação Normativa CERH Nº 46, de 30 de dezembro de 2014.

Lei de Licitações – 8666/93 e suas alterações;

Processos administrativos de gestão de documentos e processos administrativos.

Processos financeiros de controle e planejamento financeiro. Administração de recursos públicos. Resultados financeiros.

Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 (Título I, Título III art. 20 a 26 e 30 e Título VIII – art. 225).

CARGOS: Analista de Geoprocessamento e Analista de Programas e Projetos

Resolução ANA 2019 DE 15.12.14; Resolução conjunta SEMAD/IGAM 1.044/2009;

Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 (Título I, Título III art. 20 a 26 e 30 e Título VIII – art. 225).

Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.

<p>CARGO: Assessor Jurídico</p> <p>Resolução ANA 552/2011; Resolução ANA 2.019 de 15.12.14; Resolução conjunta SEMAD/IGAM 1.044/2009; Deliberação Normativa CERH Nº 46, de 30 de dezembro de 2014; Lei de Licitações – 8.666/93 e suas alterações; Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 (Título I, Título III art. 20 a 26 e 30 e Título VIII – art. 225).</p> <p>Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.</p> <p>Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000 que dispõe sobre a criação da Agência Nacional de Águas - ANA, entidade federal de implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e de coordenação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.</p> <p>Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, que dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades delegatárias das funções de Agência de Águas relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União.</p> <p>Contrato de Gestão nº 072/2011 firmado entre Agência Nacional de Águas - ANA e o IBIO, disponível do website www.ibioagbdoce.org.br.</p> <p>Contrato de Gestão nº 001/2011 firmado entre o IGAM e o IBIO, disponível do website www.ibioagbdoce.org.br.</p>
<p>CARGO: Coordenador Administrativo-Financeiro</p> <p>Resolução ANA 2019 DE 15.12.14; Resolução conjunta SEMAD/IGAM 1.044/2009; Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 (Título I, Título III art. 20 a 26 e 30 e Título VIII – art. 225).</p> <p>Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.</p> <p>Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, que dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades delegatárias das funções de Agência de Águas relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União.</p> <p>Contrato de Gestão nº 072/2011 firmado entre Agência Nacional de Águas - ANA e o IBIO, disponível do website www.ibioagbdoce.org.br.</p> <p>Contrato de Gestão nº 001/2011 firmado entre o IGAM e o IBIO, disponível do website www.ibioagbdoce.org.br.</p> <p>Processos administrativos de gestão de pessoas, documentos e processos administrativos. Gestão de recursos públicos.</p> <p>Processos financeiros de controle, planejamento e gestão financeira. Administração de recursos públicos. Resultados financeiros e contábil. Contabilidade do Terceiro Setor. Controle de Patrimônio.</p>
<p>CARGO: Coordenador de Programas e Projetos</p> <p>Resolução ANA 2019 DE 15.12.14; Resolução conjunta SEMAD/IGAM 1.044/2009; Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 (Título I, Título III art. 20 a 26 e 30 e Título VIII – art. 225).</p> <p>Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos.</p> <p>Lei Federal nº 10.881, de 09 de junho de 2004, que dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades delegatárias das funções de Agência de Águas relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União.</p> <p>Contrato de Gestão nº 072/2011 firmado entre Agência Nacional de Águas - ANA e o IBIO, disponível do website www.ibioagbdoce.org.br.</p> <p>Contrato de Gestão nº 001/2011 firmado entre o IGAM e o IBIO, disponível do website www.ibioagbdoce.org.br.</p>

ANEXO IV – DAS PROVAS DE TÍTULOS

IV.1 - CARGO: ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO

Especificação do Título	Comprovação	Pontuação	Critérios
Doutorado nas seguintes áreas: a. Ambiental; ou b. Sanitária	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	10 (dez)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Pontos cumulativos, limitados a 10 (dez), podendo ser títulos de igual ou diferentes níveis de formação.
Mestrado nas seguintes áreas: a. Ambiental; ou b. Sanitária	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	6 (seis)	

IV.2 - CARGO: ANALISTA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Especificação do Título	Comprovação	Pontuação	Critérios
Doutorado nas seguintes áreas: a. Ambiental; ou b. Sanitária	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	10 (dez)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Pontos cumulativos, limitados a 10 (dez), podendo ser títulos de igual ou diferentes níveis de formação.
Mestrado nas seguintes áreas: a. Ambiental; ou b. Sanitária	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	6 (seis)	

IV.3 – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Especificação do Título	Comprovação	Pontuação	Critérios
Doutorado nas seguintes áreas do direito: a. Público; ou b. Administrativo	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	10 (dez)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Pontos cumulativos, limitados a 10 (dez), podendo ser títulos de igual ou diferentes níveis de formação.
Mestrado nas seguintes áreas do direito: a. Público; ou b. Administrativo	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	8 (oito)	
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, nas seguintes áreas do direito: a. Público; ou b. Administrativo	Certidão ou declaração de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.	6 (seis)	

IV.4 - CARGO: Coordenador Administrativo Financeiro

Especificação do Título	Comprovação	Pontuação	Critérios
Doutorado em temas relacionados às atribuições do cargo a que concorre.	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	10 (dez)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Pontos cumulativos, limitados a 10 (dez), podendo ser títulos de igual ou diferentes níveis de formação.
Mestrado em temas relacionados às atribuições do cargo a que concorre.	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	6 (seis)	

IV.5 CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

Especificação do Título	Comprovação	Pontuação	Critérios
Doutorado nas seguintes áreas: a) Ambiental; ou b) Sanitária	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	10 (dez)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Pontos cumulativos, limitados a 10 (dez), podendo ser títulos de igual ou diferentes níveis de formação.
Mestrado nas seguintes áreas: a) Ambiental; ou b) Sanitária	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	6 (seis)	

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO

INSTITUTO BIOATLÂNTICA - IBIO
Processo Seletivo nº 01 /2015

REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º:

Cargo:

O abaixo assinado requer

e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**INSTITUTO BIOATLÂNTICA – IBIO
Processo Seletivo nº 01 /2015****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Iguar ao documento de Identidade)

ENDEREÇO (AV., RUA ...)

NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	S E X O • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA • OUTROS	

CARGO PRETENDIDO:**NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS****DECLARAÇÃO**

Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do processo seletivo para provimento de vagas do Instituto BioAtlântica, **sob as penas da lei**, que estou impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa, sem que comprometa o meu sustento, sendo que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

Autorizo a Comissão de Organização do Processo Seletivo a realizar consultas nos órgãos federais, estaduais e municipais acerca dos rendimentos e das informações declaradas neste documento.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2015.

X _____

ASSINATURA

Impreterivelmente nos dias 21/10 a 23/10/15, enviar à MB Gestão Pública Ltda, por meio dos correios, utilizando o serviço SEDEX, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte.

Documentação a ser anexada a este requerimento:

1. Relação contendo nome completo de todos os membros da família, maiores de 18 anos, com indicação do CPF;
2. Cópia das carteiras de trabalho do candidato e dos membros da família – páginas de identificação e dos 2 últimos contratos, mais a página seguinte ao último contrato.
3. Cópia dos contratos de trabalho temporário, quando servidor público contratado temporariamente, de todos os membros da família.
4. Cópia das declarações de Imposto de Renda – ano 2015 ano base 2014 do candidato, do pai, mãe e irmãos maiores de 18 anos.
5. Comprovante de endereço - conta de energia elétrica com vencimento nos últimos 60 dias.

ANEXO VII – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2015

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: www.maximaauditores.com.br e:
15/10/15	15h00	Publicação do Edital	Diário Oficial da União, Jornal de grande circulação na região, site www.ibioagbdoce.org.br
16/10/15	18h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
21/10/15	9h00	➤ Início das Inscrições ➤ Início do envio dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
23/10/15	17h00	Encerramento do prazo de envio/recebimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
30/10/15	15h00	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção	-
05/11/15	23h59min	Encerramento das Inscrições	-
20/11/15	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de inscrições	-
04/12/15	15h00	Divulgação do local e horário das provas	-
20/12/15	-	Realização das PROVAS	-
21/12/15	15h00	Publicação do Gabarito e dos cadernos de provas	site www.ibioagbdoce.org.br
23/12/15	17h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões da prova escrita	-
06/01/16	15h00	➤ Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas ➤ Publicação do Resultado Provisório	site www.ibioagbdoce.org.br
07/01/16	9h00	Início do prazo para envio dos títulos	
08/01/16	17h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
11/01/16	17h00	Encerramento do prazo para envio ou protocolo dos títulos	-
14/01/16	15h00	Divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório	site www.ibioagbdoce.org.br
18/01/16	09h00	Divulgação do resultado da prova de títulos	
20/01/16	17h00	Encerramento do prazo de recursos da prova de títulos	
27/01/16	15h00	➤ Divulgação de decisões dos recursos sobre a prova de títulos ➤ Divulgação do resultado final	site www.ibioagbdoce.org.br