

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

A empresa contratada deverá definir junto à Comissão Especial para promover o Acompanhamento da Seleção dos Candidatos ao Concurso Público do Consórcio Público Agência Ambiental Vale do Paraíba a forma de avaliação dos candidatos, se por questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, se haverá nota de corte ou não, o número de questões de conhecimentos gerais e específicos, se haverá peso proporcional nas provas, se haverá questões dissertativas e outras questões correlatas. As provas serão realizadas na cidade de São José dos Campos após definição junto à Comissão Especial para promover o Acompanhamento da Seleção dos Candidatos ao Concurso Público.

1 – OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, execução e correção das provas no concurso público de provas objetivas e práticas e de provas e títulos a ser promovido para Concurso Público nº 001/2023, destinado ao provimento de vagas para diversos empregos públicos que compõem o seu quadro permanente.

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso/processo seletivo, composta por equipe e especializada.

3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.

3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referente a concurso público/processo seletivo.

3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público/processo seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4 – REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Possuir infraestrutura e logística mínima:

4.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.

4.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição.

4.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do Cronograma

5.2. O Edital de Abertura do concurso público/processo seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso/processo seletivo, especialmente:

5.2.1. Publicação do Edital de Abertura.

5.2.2. Período de inscrições.

5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas.

5.2.5. Realização das provas/etapas.

5.2.6. Divulgação de gabaritos.

5.2.7. Divulgação da decisão de recursos.

5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa.

5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional.

5.2.10. Publicação do Resultado Final.

5.3. A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo.

5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 180 (cento e oitenta) dias após assinatura do contrato.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso/Processo Seletivo será de responsabilidade da contratante.

6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba – www.agenciaambientaldovale.sp.gov.br.

6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público/processo seletivo, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público/processo seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

7.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas

para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

7.4. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

7.5. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.

7.6. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

7.7. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público/processo seletivo.

7.8. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

7.9. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

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

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

9.2. A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamental, médio e superior.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição.

9.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome completo;
- Documento de identificação RG;
- CPF;
- Endereço;
- E-mail;
- Telefone: fixo e celular;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Cargo;
- Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das

atribuições dos empregos.

10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público/processo seletivo.

10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

11.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

11.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

11.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público/processo seletivo.

11.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país, devendo conter pelo menos 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

11.5. Em caso de prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público/processo seletivo.

11.6. Em caso de prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a

ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

11.7. Em caso de provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar ao **Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba**, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal.

11.8. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

11.9. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

11.10 Para os cargos de Analista Ambiental e Analista em Gestão, as provas objetivas serão compostas de: 50% (cinquenta por cento) das questões do tema geral e legislação e 50% (cinquenta por cento) questões do tema na formação específica de cada cargo. A prova prática será dissertativa abordando o tema da área específica.

11.11 Para os cargos de Assistente Técnico, as provas objetivas serão de conhecimento geral e legislação.

1.12 Para os cargos de Auxiliar Administrativo, as provas objetivas serão de conhecimento de Nível Secundário.

1.13 Para os cargos de Agente de Serviços Gerais, as provas objetivas serão de conhecimento de Nível Fundamental.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Serão interpostos, por escrito através do Protocolo do O ***** - *****, ou da maneira que especificar o edital de concurso público/processo seletivo.

12.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão entregues diretamente aos candidatos pelo setor de protocolo do ***** - *****.

13 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1. As provas serão realizadas na cidade de São José dos Campos após definição junto à Comissão Especial de Concurso Público.

14 – DA EQUIPE DE APOIO

14.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

14.1.1. Coordenador (de prédio e andar);

14.1.2. Fiscal de sala;

14.1.3. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

14.1.4. Fiscal de corredor/banheiro;

14.1.5. Fiscal de portaria;

14.1.6. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

14.1.7. Auxiliar de limpeza;

14.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

14.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

15 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO

15.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

15.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

15.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

16 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA

16.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

17 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

- 17.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público/processo seletivo;
- 17.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público/processo seletivo;
- 17.3. Realização das inscrições;
- 17.4. Aplicação das provas do concurso público/processo seletivo;
- 17.5. Divulgação de gabarito do concurso público/processo seletivo;
- 17.6. Correção das provas do concurso público/processo seletivo;
- 17.7. Análise e resposta a eventuais recursos;
- 17.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público/processo seletivo.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Receber visita técnica da contratante, para verificação da capacidade técnica-operacional, antes da assinatura do instrumento de Contrato, caso seja necessário.
- 18.2. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 18.3. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação da Comissão Especial de concurso público/processo seletivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.
- 18.4. Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público/processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.
- 18.5. Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público/processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão Especial de concurso público/processo seletivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação do Consórcio Público

Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

18.6. O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba deverá ser informado formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

18.7. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

18.8. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/processo seletivo, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

18.9. Providenciar todos os recursos materiais humanos necessárias à realização do certame.

18.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público/processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

18.11. Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

18.12. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

18.13. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso/processo seletivo.

18.14. Providenciar, materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

18.15. Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

- 18.16. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.
- 18.17. Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público/processo seletivo.
- 18.18. Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.
- 18.19. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.
- 18.20. Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público/processo seletivo.
- 18.21. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.
- 18.22. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público/processo seletivo.
- 18.23. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.
- 18.24. Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.
- 18.25. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 18.26. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 18.27. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 18.28. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 18.29. Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 18.30. Enviar ao Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba por meio

eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.

18.31. Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD contendo todas as informações inerentes ao certame.

18.32. Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame.

18.33. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

18.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

18.35. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

18.36. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

18.37. Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

18.38. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

18.39. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.

18.40. Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.

18.41. Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

18.42. Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

18.43. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

18.44. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no

momento da aplicação das provas.

18.45. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas.

18.46. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

18.47. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público/processo seletivo, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

19.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

19.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

19.4. Manter link no site do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba (www.agenciaambientaldovale.sp.gov.br) para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

19.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

19.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

19.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público/processo seletivo.

19.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

19.9. Avaliar o concurso público/processo seletivo com ênfase no desempenho da

instituição contratada.

20 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

21 – ESTIMATIVA DE INSCRITOS

21.1. A estimativa total do número de candidatos inscritos é de aproximadamente ****
(*****) inscritos.

RELAÇÃO DE CARGOS

Lista de Cargos para Provimento de Vagas

| | CARGOS | VAGAS IMEDIATAS | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE | SALÁRIO | PROVA |
|----|--------------------|-----------------|---------------|------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Analista Ambiental | 02 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Engenharia Ambiental + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 02 | Analista Ambiental | 01 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Engenharia Química + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 03 | Analista Ambiental | 01+ CR | 40 horas | Ensino Superior em Engenharia Florestal + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 04 | Analista Ambiental | 01 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Engenharia Agrônômica + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 05 | Analista Ambiental | 01 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Engenharia Civil+ registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 06 | Analista Ambiental | 01 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Geologia + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |

| | | | | | | |
|----|---------------------------|---------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 07 | Analista Ambiental | 01 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Biologia + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 08 | Analista em Gestão | 01 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Direito + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 09 | Analista em Gestão | 01 + CR | 40 horas | Ensino Superior em Administração + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 10 | Analista em Gestão | 01+ CR | 40 horas | Ensino Superior em Engenharia da Computação + registro profissional | R\$ 8.345,35 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 11 | Assistente Técnico | 02 + CR | 40 horas | Graduação em curso Tecnólogo em Licenciamento Ambiental ou Gestão Pública ou Graduação em Nível Superior em áreas afins | R\$ 4.519,17 | Prova Objetiva + Prova Prática + Prova de Títulos + Prova de Experiência Profissional |
| 12 | Auxiliar Administrativo | 01 + CR | 40 horas | Ensino Médio Completo | R\$ 1.981,24 | Prova Objetiva |
| 13 | Agente de Serviços Gerais | 01 + CR | 40 horas | Ensino Fundamental Completo | R\$ 1.550,00 | Prova Objetiva |

22 – DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O concurso público/processo seletivo deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

São José dos Campos, 20 de junho de 2023

CLÁUDIO SCALLI

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA