



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

Edital de Seleção Pública de Pessoal do CILSJ nº 01/2018

Errata I

O Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias Hidrográficas da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira – **CILSJ**, considerando o disposto na Resolução INEA nº 82, de 29 de novembro de 2013, nos termos do artigo 9º da Lei Estadual nº 5.639, de 06 de janeiro de 2010, torna pública a Errata I referente ao processo seletivo simplificado para a contratação de profissionais para atendimento ao Comitê de Bacia Hidrográfica das Lagoas de Araruama, Saquarema e dos Rios São João, Una e Ostras.

Onde se lê:

No item 1.4. Os cargos, as vagas, o local de trabalho, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o CILSJ em todas as atividades administrativas relacionadas aos programas de trabalho do Comitê Macaé;• Preparar todo o material para as reuniões, eventos e demais demandas do Comitê Macaé (lista de presença, crachás, alimentação, multimídia, microfone, som, etc.);• Elaborar as atas das reuniões, organizar e arquivar toda a documentação;• Fazer o controle das participações na plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho.• Confirmar a participação dos membros do Comitê Macaé nas reuniões;• Receber e organizar os documentos relativos à prestação de contas (notas, recibos e cupons fiscais);• Registrar documentos recebidos/emitidos, arquivar documentos, e controlar arquivo morto;• Preparar/controlar livros cronológicos;• Apoiar a elaboração do Relatório de Gestão, Situação e Execução da Bacia;• Enviar a Secretaria Executiva do CILSJ documentos pertinentes à gestão sempre que solicitado;• Manter a Secretaria Executiva do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades;• Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.• Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B• Atender ao público em geral, esclarecer dúvidas e prestar informações;• Outras atividades administrativas correlatas.



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

ANALISTA TÉCNICO	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o CILSJ em todas as atividades técnicas relacionadas aos programas de trabalho do Comitê Macaé;• Providenciar junto a Diretoria Colegiada do Comitê Macaé a pauta das reuniões, local, transporte, registro fotográfico e toda logística necessária;• Prestar assistência durante as reuniões da plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho;• Enviar a Secretaria Executiva do CILSJ documentos pertinentes à gestão, sempre que solicitado;• Realizar acompanhamento técnico da execução dos contratos de serviço, segundo cronograma físico-financeiro;• Elaborar relatórios;• Realizar trabalho de levantamento, validação e consistência de dados em campo;• Participar de atividades, eventos e demais ações relacionadas à gestão da bacia;• Manter a Secretaria Executiva do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades;• Auxiliar na elaboração do Relatório de Execução, Gestão e Situação da Bacia;• Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso;• Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B• Atender ao público em geral, esclarecer dúvidas e prestar informações;• Outras atividades administrativas correlatas.
ESTAGIÁRIO	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o CILSJ em todas as atividades administrativas relacionadas aos programas de trabalho do Comitê Macaé;• Auxiliar o CILSJ na preparação de todo o material para as reuniões, eventos e demais demandas do Comitê Macaé (lista de presença, crachás, alimentação, multimídia, microfone, som, etc.);• Elaborar as atas das reuniões, organizar e arquivar toda a documentação;• Auxiliar o CILSJ no controle das participações na plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho.• Auxiliar o CILSJ na confirmação da participação dos membros do Comitê Macaé nas reuniões;• Manter a Secretaria Executiva do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades;• Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

	<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público em geral, esclarecer dúvidas e prestar informações;• Outras atividades administrativas correlatas.
--	--

Leia-se:

No item 1.4. Os cargos, as vagas, o local de trabalho, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o CILSJ em todas as atividades administrativas relacionadas aos programas de trabalho do Comitê Lagos São João;• Preparar todo o material para as reuniões, eventos e demais demandas do Comitê Lagos São João (lista de presença, crachás, alimentação, multimídia, microfone, som, etc.);• Elaborar as atas das reuniões, organizar e arquivar toda a documentação;• Fazer o controle das participações na plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho.• Confirmar a participação dos membros do Comitê Lagos São João nas reuniões;• Receber e organizar os documentos relativos à prestação de contas (notas, recibos e cupons fiscais);• Registrar documentos recebidos/emitidos, arquivar documentos, e controlar arquivo morto;• Preparar/controlar livros cronológicos;• Apoiar a elaboração do Relatório de Gestão, Situação e Execução da Bacia;• Enviar a Secretaria Executiva do CILSJ documentos pertinentes à gestão sempre que solicitado;• Manter a Secretaria Executiva do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades;• Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.• Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B• Atender ao público em geral, esclarecer dúvidas e prestar informações;• Outras atividades administrativas correlatas.
ANALISTA TÉCNICO	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o CILSJ em todas as atividades técnicas relacionadas aos programas de trabalho do Comitê Lagos São João;• Providenciar junto a Diretoria Colegiada do Comitê Lagos



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

	<p>São João a pauta das reuniões, local, transporte, registro fotográfico e toda logística necessária;</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência durante as reuniões da plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho;• Enviar a Secretaria Executiva do CILSJ documentos pertinentes à gestão, sempre que solicitado;• Realizar acompanhamento técnico da execução dos contratos de serviço, segundo cronograma físico-financeiro;• Elaborar relatórios;• Realizar trabalho de levantamento, validação e consistência de dados em campo;• Participar de atividades, eventos e demais ações relacionadas à gestão da bacia;• Manter a Secretaria Executiva do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades;• Auxiliar na elaboração do Relatório de Execução, Gestão e Situação da Bacia;• Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso;• Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B• Atender ao público em geral, esclarecer dúvidas e prestar informações;• Outras atividades administrativas correlatas.
--	---

ESTAGIÁRIO

<p>ATRIBUIÇÕES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o CILSJ em todas as atividades administrativas relacionadas aos programas de trabalho do Comitê Lagos São João;• Auxiliar o CILSJ na preparação de todo o material para as reuniões, eventos e demais demandas do Comitê Lagos São João (lista de presença, crachás, alimentação, multimídia, microfone, som, etc.);• Elaborar as atas das reuniões, organizar e arquivar toda a documentação;• Auxiliar o CILSJ no controle das participações na plenária, câmaras técnicas e grupos de trabalho.• Auxiliar o CILSJ na confirmação da participação dos membros do Comitê Lagos São João nas reuniões;• Manter a Secretaria Executiva do CILSJ constantemente informada sobre o andamento das atividades;• Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.• Atender ao público em geral, esclarecer dúvidas e prestar informações;• Outras atividades administrativas correlatas.
---------------------------	--



Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das
Bacias da Região dos Lagos, Rio São João e Zona Costeira

Onde se lê:

No item II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

Leia-se:

No item II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1.10. Possuir disponibilidade para deslocamentos, considerando o local de trabalho a São Pedro da Aldeia/RJ, os escritórios técnicos onde o CILSJ vier a constituir sede, municípios da área de abrangência da respectiva Região Hidrográfica VI do Estado do Rio de Janeiro e ainda disponibilidade para viajar a trabalho em todo o território nacional.

São Pedro da Aldeia, 15 de janeiro de 2018.

ADRIANA MIGUEL SAAD
Secretária Executiva