

COMUNICADOS

PAUTA DA REUNIÃO DO CONSELHO SUPERIOR

DATA: 12 de maio de 2016
 HORÁRIO: 14:00 horas
 LOCAL: Sala Romildo Bolzan - Av. Borges de Medeiros, 659 / 14º andar.
 SESSÃO: 27/2016

MATÉRIAS:

Análise do processo n.º 01383-39.00/15-5 que trata da avaliação quanto a necessidade de revisão da Nota Técnica relativa aos critérios de reajuste tarifário da CORSAN.
 Conselheira - Relatora: Eleonora da Silva Martins
 Conselheiro - Revisor: Alcebides Santini

Assuntos Gerais
 Alcebides Santini,
 Conselheiro Presidente

Codigo: 1627747

PAUTA DA REUNIÃO DO CONSELHO SUPERIOR

DATA: 24 de maio de 2016
 HORÁRIO: 14:00 horas
 LOCAL: Sala Romildo Bolzan - Av. Borges de Medeiros, 659 / 14º andar.
 SESSÃO: 30/2016

MATÉRIAS:

Análise do processo n.º 000071-22.87/16-7 que trata do Reajuste Tarifário da CORSAN.

Conselheiro - Relator: Isidoro Zorzi

Conselheiro - Revisor: João Nascimento da Silva

Assuntos Gerais
 Alcebides Santini,
 Conselheiro Presidente

Codigo: 1627748

BOLETINS

Boletim Nº 9/2016 - GA/NARH
Autorização de Afastamento

A Diretoria-Geral da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul - AGERGS, no uso de suas atribuições, e conforme autorização do Secretário de Estado do Planejamento, Mobilidade e Desenvolvimento Regional, ratifica o afastamento, em objeto de serviço, dos servidores ALCEBIDES ADIL SANTINI, ID 4252489/01 e VINÍCIUS ILHA DA SILVA, ID 3052303/01, para Brasília/DF, em 02/05/2016, para participação na Reunião com o Dr. Napoleão Nunes Maia Filho, Ministro do Superior Tribunal de Justiça, e o Dr. Luis Carlos Kothe Hagemann, visando tratar da competência da AGERGS na regulação do transporte hidroviário de passageiros entre Rio Grande e São José do Norte, devendo perceber 01 meia diária, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens inerentes ao respectivo cargo.
 Processo: 000567-39.00/16-0

Odair Gonçalves,
 Diretor-Geral.

Codigo: 1627776

DIVERSOS

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 0097615 - C CRED

A Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul - AGERGS, por meio da Comissão de Credenciamento, após a avaliação dos documentos apresentados para o credenciamento nos termos do Edital nº 01/2015, cujo objeto é o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços técnicos especializados à AGERGS em apoio às atividades de fiscalização técnica e comercial das empresas prestadoras de serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário, torna público que foi DEFERIDO o pedido de credenciamento para a atividade de fiscalização comercial da empresa Maciel Consultores S/S LTDA - EPP, CNPJ nº 10.757.529/0001-08, pelo período de 12 (doze) meses, respeitado o período de vigência do edital.
 Comissão de Credenciamento
 AGERGS

Codigo: 1627780

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 0097623 - C CRED

A Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul - AGERGS, por meio da Comissão de Credenciamento, após a avaliação dos documentos apresentados para o credenciamento nos termos do Edital nº 01/2015, cujo objeto é o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços técnicos especializados à AGERGS em apoio às atividades de fiscalização técnica e comercial das empresas prestadoras de serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário, torna público que foi DEFERIDO o pedido de credenciamento da empresa GEITRAN Consultoria e Planejamento LTDA, CNPJ nº 94.059.276/0001-99, para as atividades de fiscalização técnica e comercial, pelo período de 12 (doze) meses, respeitado o período de vigência do edital.
 Comissão de Credenciamento
 AGERGS

Codigo: 1627781

Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional
- METROPLAN

Diretor Superintendente: Pedro Bisch Neto
 End: Rua 24 de Outubro, 388 - 3º e 4º andar
 Porto Alegre/RS - 90510-000

RECURSOS HUMANOS

Assunto: Afastamento
 Expediente nº 16/1364-0000536-5
 Nome: Jussara Kalil Pires
 Id. Funcional: 2998173
 Condição: Com ônus.

O Secretário de Estado de Planejamento, Mobilidade e Desenvolvimento Regional, nos termos do Decreto nº 40.879/01 de 09/07/01, AUTORIZA o afastamento da empregada Jussara Kalil Pires, com ônus.

Localidade de destino: São Paulo - SP
 Período do Afastamento: 12/04/2016 à 14/04/2016

Evento e Justificativa: Participar de palestras e visitação à Feira Pollutec Brasil, que contará com exposição, por diversas empresas, de soluções e inovações na área ambiental e de saneamento.

Codigo: 1627794

EDITAIS

EDITAL Nº 001/2016
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO METROPOLITANO E REGIONAL - METROPLAN, de acordo com a autorização constante na Lei Estadual nº 14.862, de 28 de abril de 2016, torna público que realizará um processo seletivo para contratações emergenciais e para formação de cadastro reserva no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, na forma da Lei Federal nº 9.801, de 21 de janeiro de 1998, pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período, para provimento de empregos públicos no Quadro de Pessoal da METROPLAN, para as funções inerentes aos empregos de Administrador, Advogado, Arquiteto, Contador, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Geógrafo, Técnico em Gestão Ambiental, Técnico em Informática, Fiscal de Transportes e Telefonista, de acordo com as normas deste Edital:

I - DAS NECESSIDADES: As necessidades a serem providas, em caráter emergencial, pela Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional - METROPLAN são as descritas no Anexo I do presente Edital. Todos os empregos oferecidos são para lotação em Porto Alegre, exceto para o cargo de Fiscal de Transporte, que também serão selecionados para os municípios de Pelotas, Caxias do Sul e Osório.

II - DAS INSCRIÇÕES: O período de inscrição dos candidatos será de 09/05/2016 a 20/05/2016. As inscrições deverão ser feitas conforme formulário e requerimento cujos modelos estão disponibilizados no endereço eletrônico www.metroplan.rs.gov.br e no Anexo II deste Edital, obedecidos aos procedimentos a seguir:

e) As inscrições poderão ser realizadas diretamente na sede da METROPLAN, na Rua Vinte e Quatro de Outubro, 388 - 3º andar, Bairro Moinhos de Vento, Porto Alegre/RS, das 9h30m às 11h30m e das 14h às 16h30m, através de envelope lacrado, sem conferência do seu conteúdo no ato da entrega, identificado com nome completo e o cargo a que concorre, ou pelos Correios, via SEDEX, identificado da seguinte forma: DESTINATÁRIO: À Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional - METROPLAN. Comissão de Avaliação - Edital nº 001/2016. Rua Vinte e Quatro de Outubro, 388 - 4º andar, bairro Moinhos de Vento, Porto Alegre/RS CEP: 90150-000 e, o cargo a que concorre, contendo a seguinte documentação:

1. Para os cargos de Nível Superior:

1.1 Formulário de inscrição e requerimento de inscrição, devidamente preenchidos;
 1.2 Cópias autenticadas: Carteira de Identidade, CPF, diploma de graduação compatível com o pré-requisito do cargo e carteira do Conselho Profissional da Classe acompanhada de comprovante de pagamento da anuidade de 2016, certificado de reservista, título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição, carteira nacional de habilitação - categoria "B" e, comprovação da prova de títulos;

1.3 Documentos originais: atestado de bons antecedentes estadual e folha corrida retirados do sítio www.tudofacil.rs.gov.br ou www.tirs.jus.br e, relação preenchida, pontuada e assinada (anexo IV);

1.4 A comprovação do tempo de serviço em Órgão ou Entidade da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados ou dos Municípios deverá ser realizada através de certidão narrativa, expedida pelo Órgão ou Entidade competente, original ou cópia autenticada. Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada por órgão público, esta substituirá a certidão e deverá ser apresentada através de cópia autenticada, onde conste número da carteira, dados pessoais e contratos de trabalho;

1.5 A comprovação do tempo de serviço prestado à iniciativa privada deverá ser realizada através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde conste número da carteira, dados pessoais e contratos de trabalho, acrescida de certidão ou atestado original ou cópia autenticada, fornecida pelo Empregador, contendo o nome completo da Empresa, o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), o nome completo, o cargo e o telefone do responsável pela emissão do documento ou recibo de pagamento de autônomo, cópia autenticada;

1.6 A comprovação de tempo de serviço privado para o cargo de advogado, poderá ser feito através de processos da OAB, com comprovante original retirado do sítio dos tribunais, de no mínimo 02 ajuizados, por semestre;

1.7 A comprovação de tempo de serviço privado para os cargos de engenheiro civil e de arquiteto, poderá ser feito através de ARTs/CREA e RRTs/CAU, cópia autenticada, de no mínimo 02 contratados, por semestre;

1.8 A comprovação de conclusão dos cursos se dará através da cópia autenticada dos diplomas e certificados, sendo que deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, não sendo aceitas declarações para substituí-los. Não serão considerados como curso os seminários, congressos, fóruns, encontros ou similares;

1.9 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição;

2. Para os cargos de Nível Médio:

2.1 Formulário de inscrição e requerimento de inscrição, devidamente preenchidos;
 2.2 Cópias autenticadas: Carteira de Identidade, CPF, certificado de conclusão do nível médio, certificado de conclusão do curso técnico para o cargo de Técnico de Informática, certificado de reservista, título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição, carteira nacional de habilitação - categoria "B", com exceção para o cargo de telefonista e, comprovação da prova de títulos;

2.3 Documentos originais: atestado de bons antecedentes estadual e folha corrida retirados dos sítios www.tudofacil.rs.gov.br ou www.tirs.jus.br e, relação preenchida, pontuada e assinada (anexo IV);

2.4 A comprovação do tempo de serviço em Órgão ou Entidade da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados ou dos Municípios deverá ser realizada através de certidão narrativa, expedida pelo órgão ou entidade competente, original ou cópia autenticada. Em caso de Carteira de Trabalho e Previdência Social, assinada por órgão público, esta substituirá a certidão e deverá ser apresentada através de cópia autenticada, onde conste número da carteira, dados pessoais e contratos de trabalho;

2.5 A comprovação do tempo de serviço prestado à iniciativa privada deverá ser realizada através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde conste número da carteira, dados pessoais e contratos de trabalho, acrescida de certidão ou atestado original ou cópia autenticada, fornecido pelo Empregador contendo o nome completo da Empresa com o logotipo, o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), o nome completo, o cargo e o telefone do responsável pela emissão do documento ou recibo de pagamento de autônomo;

2.6 A comprovação de conclusão dos cursos se dará através da cópia autenticada dos diplomas e certificados dos cursos, sendo que deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes, não sendo aceitas declarações para substituí-los. Não serão considerados como curso os seminários, congressos, fóruns, encontros ou similares;

2.7 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

b) Não serão recebidas inscrições por fax, correio eletrônico ou por qualquer outra forma que não prevista no item "II, a" deste Edital.

c) Não serão recebidas quaisquer inscrições fora do período estabelecido no item "II" deste Edital.

d) O candidato poderá se inscrever somente para uma única função pública.

e) São requisitos para a inscrição:

e.1) tomar conhecimento deste edital e de seus anexos, antes de efetuar a inscrição, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e as condições exigidas para a contratação;

e.2) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no Art. 12 e no Art. 17, inciso I da Constituição Federal;

e.3) estar em dia com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

- e.4) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e.5) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e.6) possuir todos os requisitos mínimos para o cargo, conforme Anexo I;
- e.7) gozar de boa saúde física e mental.
- f) Por ocasião da contratação os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados neste Edital e outros que a legislação exigir.

III – DO PROCESSO SELETIVO

- 1) O Processo Seletivo dar-se-á através da avaliação da pontuação da experiência e da formação profissional documentada e apresentada pelos candidatos;
- 2) Para efeito de classificação dos candidatos, será constituída uma Comissão de Avaliação dos Conteúdos apresentados como títulos.

IV – DA CLASSIFICAÇÃO

- 1) A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato, em ordem decrescente, por função, a partir da pontuação máxima obtida individualmente por todos os concorrentes, conforme as tabelas contidas no Anexo III e V;
- 2) O Candidato aprovado será aquele que obtiver pontuação mais elevada na função, respeitada a ordem decrescente de classificação.

V – DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

- A METROPLAN publicará no Diário Oficial do Estado lista nominal dos aprovados, com a correspondente classificação, até o limite de cinco vezes o número de vagas, previstas na Lei nº 14.862, de 28 de abril de 2016.

VI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 1) Depois de publicada a classificação dos candidatos, havendo empate, será aplicada os seguintes critérios de desempate:
 - a) A idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do término das inscrições;
 - b) Maior pontuação obtida com experiência profissional na área específica em que irá atuar;
 - c) Maior tempo de registro no respectivo conselho profissional;
 - d) Sorteio público.
- 2) Após o desempate, será publicada a classificação no Diário Oficial do Estado, a partir da qual fica aberto o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso.
- 3) A Comissão de Avaliação se manifestará sobre o recurso interposto, encerrando-se a instância recursal administrativa, com a publicação de edital que homologará o processo classificatório. Não haverá recurso administrativo de reconsideração em nenhuma das fases.

VII – DA ADMISSÃO

- 1) A METROPLAN fará a convocação dos candidatos selecionados através de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado, obedecida a ordem de classificação;
- 2) O candidato deverá se apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do edital de convocação no Diário Oficial do Estado.
- 3) No caso de desistência formal ou do não comparecimento do candidato no prazo estabelecido no item "VII - 2" será chamado, através de edital, o candidato cuja classificação tiver sido imediatamente inferior a do desistente.
- 4) Documentação necessária:
 - a) Originais e cópias:
 - carteira de identidade;
 - CPF;
 - título de eleitor e comprovantes da última eleição (1º e 2º turnos);
 - comprovante de quitação do serviço militar (candidatos do sexo masculino entre 19 e 45 anos);
 - cartão do PIS/PASEP, se cadastrado;
 - comprovante de residência;
 - certificado de conclusão do curso ao qual está sendo contratado;
 - registro no Conselho Regional de sua categoria;
 - comprovantes dos títulos para classificação, anexados à ficha de inscrição;
 - cópia dos comprovantes de títulos e de experiência profissionais;
 - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", exceto para telefonista.
 - b) Originais:
 - Alvará de folha corrida fornecido pelo Foro Central ou sítio www.tj.jus.br ou www.tudofacil.rs.gov.br;
 - Atestado médico admissional (ASO);
 - Declaração ou certidão de negativa de débito com o Conselho de Classe, no que couber;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 01 (uma) foto 3x4;
 - Número de conta corrente no BANRISUL.

VIII – DO CADASTRO DE RESERVA

Os candidatos selecionados para os empregos serão chamados segundo as necessidades da METROPLAN conforme o quadro de vagas constante no Anexo I deste edital. Os demais candidatos excedentes ao número de vagas atuais formarão Cadastro de Reserva para serem chamados conforme as futuras necessidades da METROPLAN, dentro do período de vigência deste Edital.

IX – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 1) Não serão aceitos documentos ou títulos fora do ato de inscrição;
- 2) Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes deste Edital;
- 3) O candidato deverá comunicar pessoalmente e por escrito, à Divisão de Recursos Humanos da METROPLAN qualquer mudança de endereço residencial. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer, de maneira completa, seu endereço;
- 4) Comprovada, em qualquer tempo, ilegalidade ou irregularidade em qualquer documento apresentado, o candidato terá anulada a sua inscrição e os atos dela decorrentes;
- 5) O preenchimento da ficha de inscrição importará no conhecimento das instruções deste Edital e aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.
- 6) Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de avaliação, *ad referendum*, do Senhor Diretor Superintendente.

ANEXO I FUNÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, NUMERO DE VAGAS E LOCAL DE LOTAÇÃO

As atribuições dos empregos previstos no "caput" deste artigo são as constantes na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e no Anexo I da Lei nº 14.497, de 03 de abril de 2014. 1 - DAS ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética (para todas as funções de nível superior constantes neste processo seletivo)

- Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, nas áreas de competência da METROPLAN.

Descrição Analítica

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior, relativas ao planejamento, organização, controle e execução de ações técnicas voltadas ao suporte da atividade fim da Fundação.

ADMINISTRADOR

1. realizar estudos e desenvolver projetos nas áreas de organização, reorganização, modernização e racionalização administrativa;
2. planejar, organizar, coordenar e controlar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
3. estabelecer princípios e normas para assegurar a correta aplicação dos recursos da METROPLAN;
4. analisar a situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas;
5. implantar os programas e controlar o desenvolvimento corrigindo distorções;
6. determinar a metodologia a ser adotada nas atividades administrativas;

7. preparar regimentos, resoluções e regulamentos;
8. planejar, coordenar, executar e acompanhar a execução de levantamentos, estudos e pesquisas necessários à programação da capacitação e qualificação do pessoal da METROPLAN;
9. levantar e analisar necessidades de treinamento;
10. participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a METROPLAN, relativos à sua área de competência;
11. realizar ou colaborar para a realização de cálculos tarifários de transporte coletivo metropolitano de passageiros e demais tributos;
12. acompanhar o desempenho do pessoal egresso dos programas;
13. estudar a organização estrutural da administração para identificar falhas e propor correções;
14. propor e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho organizacional;
15. proceder à auditoria de métodos e sistemas administrativos e de gestão organizacional;
16. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização;
17. analisar, avaliar e atualizar a estrutura organizacional;
18. orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da Administração;
19. estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao plano de ação e orçamento-programa;
20. acompanhar o desenvolvimento de técnicas de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
21. estudar e propor normas para a administração de materiais e inventário de bens;
22. realizar a administração de bens imóveis da METROPLAN, inclusive regularizando a sua situação;
23. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
24. participar do julgamento de licitações, quando designado;
25. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.

ADVOGADO

1. realizar estudos da legislação, da doutrina e da jurisprudência pertinentes a assuntos correlacionados com as atividades da METROPLAN;
2. representar a METROPLAN em processos judiciais, mediante procuração do Diretor-Superintendente, adotando as providências cabíveis para a salvaguarda dos interesses da Fundação;
3. zelar pelo cumprimento dos prazos;
4. participar de audiências judiciais e realizar sustentações orais perante os Tribunais;
5. representar a METROPLAN nas suas relações jurídicas com a Procuradoria-Geral do Estado;
6. prestar assessoria e orientação às unidades da METROPLAN, concernentes às questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, exposição de motivos e pareceres jurídicos;
7. analisar, preparar, elaborar, revisar e aditar contratos e outros documentos pertinentes à área jurídica;
8. receber, acompanhar e instruir o andamento de mandados, ofícios judiciais e processo em que a METROPLAN for autora, ré ou interessado;
9. receber e instruir as requisições do Ministério Público Federal, do Ministério Público Estadual e da Procuradoria-Geral do Estado;
10. propor e fundamentar alterações e edições de normas;
11. participar da elaboração de cláusulas de natureza jurídica dos editais de licitação;
12. acompanhar e emitir parecer sobre processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitação;
13. assessorar e acompanhar as atividades relativas a licitações da METROPLAN;
14. fazer registros pormenorizados dos processos judiciais em sistema, mantendo-os atualizados;
15. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.

ARQUITETO E URBANISTA

1. supervisionar, planejar, projetar, orientar tecnicamente, dirigir, conduzir, executar e fiscalizar obras, trabalhos técnicos e serviços de arquitetura, urbanismo, sinalização, paisagismo e decoração, assumindo função técnica;
2. propor, analisar e realizar estudos, planejamento, projetos e especificações;
3. propor, analisar e realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
4. propor, analisar e realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos;
5. propor, analisar e realizar pesquisas, perícias, análises, ensaios, laudos, manifestações e pareceres técnicos;
6. elaborar e analisar orçamentos;
7. propor, analisar e realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;
8. executar e fiscalizar obras, trabalhos técnicos e serviços de arquitetura, urbanismo, paisagismo e decoração;
9. conduzir Equipes de trabalho;
10. fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de obras em geral, arquitetura, urbanismo, paisagismo e decoração;
11. examinar projetos e proceder a vistorias e a fiscalizações de obras, trabalhos técnicos e serviços de arquitetura, urbanismo, sinalização e paisagismo;
12. fazer consultas para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura, urbanismo, sinalização e paisagismo;
13. planejar e elaborar projeto final, plantas e especificações;
14. preparar maquetes;
15. planejar, propor e executar reformas, ampliações e reparos em construções;
16. acompanhar a execução dos projetos;
17. opinar sobre estudos e projetos executados por terceiros;
18. coordenar e elaborar projetos, preparando plantas, especificações técnicas, orçamentos, indicando material, equipamento, mão de obra e cálculos para a execução de obras, trabalhos técnicos e serviços de arquitetura, urbanismo, sinalização e paisagismo;
19. elaborar plantas, cronogramas e outros subsídios para possibilitar a orientação e a fiscalização de obras;
20. dirigir a execução do projeto, acompanhar e orientar as operações de obras, trabalhos técnicos e serviços de arquitetura, urbanismo, paisagismo e decoração;
21. informar a Diretoria ou órgãos governamentais por meio de planilha, relatórios e listagens sobre o andamento físico de obras;
22. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela METROPLAN;
23. coordenar a elaboração de cronogramas e de contratos de obras;
24. supervisionar e analisar a entrega de materiais para obras e fiscalizar as empreiteiras;
25. realizar reuniões com empreiteiras, quando necessário ou solicitado;
26. realizar medições e avaliações dos serviços nos canteiros;
27. fiscalizar e acompanhar obras nos canteiros;
28. realizar pesquisa de mobilidade urbana;
29. preparar e/ou interpretar dados estatísticos, relativos a custos, trânsito e tráfego metropolitano;
30. analisar a evolução urbana e regional dos municípios das regiões metropolitanas, das aglomerações urbanas e das microrregiões;
31. formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo;
32. propor legislação urbanística e de proteção ambiental;
33. aplicar a legislação urbanística e ambiental e contribuir para seu aperfeiçoamento;
34. elaborar análises urbanas e regionais;
35. vistoriar glebas propostas para ocupação urbana ou para a implantação de projetos especiais;
36. elaborar propostas de planos, programas e projetos de âmbito regional e municipal;
37. indicar áreas para implantação de equipamentos públicos urbanos e comunitários;
38. analisar o impacto da implantação de projetos;
39. elaborar previsões e estimativas de variáveis relacionadas ao desenvolvimento regional;

40. elaborar cenários futuros para as regiões metropolitanas, as aglomerações urbanas e as microrregiões;
 41. consultar outros especialistas trocando informações para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas de obras a serem executadas;
 42. participar do julgamento de licitações, quando designado;
 43. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.
- CONTADOR**
1. executar ou supervisionar todos os trabalhos referentes ao registro e controle da receita orçamentária e extra-orçamentária, nas suas diferentes fases, assim como o registro da despesa empenhada;
 2. manter o controle e registros dos fatos contábeis e administrativos da METROPLAN;
 3. supervisionar os serviços de conferência de todos os processos referentes à receita e despesa;
 4. reunir informações para tomada de decisões no campo da administração econômico-financeira;
 5. elaborar Plano de Contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
 6. orientar a escrituração sistemática e cronológica de livros contábeis e fiscais;
 7. fazer revisões e analisar planilhas de caixas, balanços, balancetes e demonstrações financeiras;
 8. elaborar, revisar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrações financeiras, por conta, grupo de contas de forma analítica e sintética;
 9. inspecionar unidades contábeis existentes, fazendo o relatório respectivo;
 10. planejar, criar e controlar o sistema de custos da METROPLAN;
 11. elaborar a Proposta Orçamentária da METROPLAN;
 12. orientar, controlar, distribuir e alterar o Orçamento da METROPLAN;
 13. estudar e planejar alterações no processamento contábil;
 14. elaborar e assinar a declaração de imposto de renda da METROPLAN;
 15. elaborar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da METROPLAN;
 16. controlar mapas de alocação de custos;
 17. manter-se atualizado na área fiscal;
 18. realizar fiscalização contábil interna;
 19. proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e numerários, quando designado;
 20. realizar auditoria contábil;
 21. elaborar relatórios circunstanciados das atividades exercidas;
 22. prestar assessoria e consultoria interna nos assuntos de caráter financeiro;
 23. elaborar orçamentos de qualquer natureza: econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos financeiros;
 24. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da METROPLAN;
 25. participar do julgamento de licitações, quando designado;
 26. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.
- ECONOMISTA**
1. analisar o ambiente econômico;
 2. elaborar e executar estudos, pareceres, cálculos, projetos e pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
 3. realizar ou colaborar para a realização de cálculos tarifários de transporte coletivo metropolitano de passageiros e demais tributos;
 4. participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações;
 5. gerar programação econômico-financeira;
 6. orientar e coordenar equipes incumbidas de pesquisas econômicas;
 7. prestar assessoramento e consultoria à Direção, nos assuntos de caráter econômico;
 8. elaborar ou auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da METROPLAN;
 9. estudar fenômenos econômicos, gerais e específicos, de interesse da METROPLAN;
 10. elaborar e executar programas de trabalho relacionados com a economia aplicada ao planejamento e à gestão de serviços concedidos;
 11. realizar estudos de viabilidade econômica;
 12. preparar cláusulas, de natureza econômica, dos editais de licitação, dos contratos e demais instrumentos;
 13. organizar e manter documentação sobre assuntos econômicos;
 14. participar do julgamento de licitações, quando designado;
 15. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.
- ENGENHEIRO CIVIL**
1. realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
 2. realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
 3. realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
 4. realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
 5. realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
 6. realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
 7. realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
 8. realizar, coordenar e/ou fiscalizar perícias e arbitramento referentes à matéria de sua competência;
 9. executar, coordenar, supervisionar e/ou fiscalizar trabalhos topográficos e geodésicos;
 10. exercer atividades de planejamento, gerenciamento, implantação, manutenção, orçamentação, fiscalização e controle de obras e outros serviços de engenharia, inclusive na área de transportes e tráfego;
 11. efetuar estudos e pesquisas de engenharia de transportes e tráfego, traçados de rodovias, estruturas e pavimentos;
 12. fazer projetos e traçados de rodovias, drenagem, obras de arte, pavimentação e sinalização;
 13. efetuar estudos de viabilidade técnica;
 14. opinar sobre estudos e projetos executados por terceiros;
 15. supervisionar e/ou fiscalizar obras e serviços realizados por terceiros;
 16. proceder aos estudos para composição de tabela de preços e custos para obras e serviços de engenharia;
 17. realizar pesquisa de trânsito / transporte;
 18. preparar e/ou interpretar dados estatísticos, relativos a custos, trânsito e tráfego metropolitano;
 19. avaliar o desempenho de máquinas, equipamentos e materiais;
 20. elaborar estudos hidrológicos para fins de obras;
 21. avaliar as condições exigidas pela obra, características do terreno para determinar o local mais adequado para a construção;
 22. calcular esforços e deformações previstas no projeto;
 23. consultar outros especialistas trocando informações para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;
 24. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações, indicando material, equipamento, mão-de-obra e cálculos para a execução da obra;
 25. elaborar plantas, cronogramas e outros subsídios para possibilitar a orientação e fiscalização da obra;
 26. dirigir a execução do projeto, acompanhar e orientar as operações da obra;
 27. integrar as atividades de treinamento, como facilitador promovidas pela METROPLAN, quando solicitado;

28. fazer readaptação de projetos relativos às obras, de aproveitamento de recursos hídricos, da rede de esgoto e terraplanagem;
 29. fazer levantamento planialtimétrico;
 30. informar a Direção ou órgãos governamentais através de planilha, relatórios e listagens sobre o andamento físico da obra;
 31. realizar reuniões com empreiteiras, quando solicitado;
 32. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela METROPLAN;
 33. coordenar a elaboração de cronogramas e contrato de obras;
 34. supervisionar a análise e entrega de materiais para obra e fiscalizar as empreiteiras;
 35. executar obras para a administração direta da METROPLAN;
 36. realizar medições e avaliações dos serviços nos canteiros;
 37. fiscalizar e acompanhar obras nos canteiros;
 38. participar do julgamento de licitações, quando designado;
 39. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação.
- ENGENHEIRO MECÂNICO**
1. realizar a inspeção técnica de máquinas e veículos, motores e rebocados;
 2. realizar a inspeção das condições de emissão de gases poluentes e de ruído produzidos por veículos automotores;
 3. analisar, rejeitar ou aprovar laudos técnicos submetidos à sua análise;
 4. propor a reparação, manutenção e recuperação de veículos;
 5. realizar estudos de viabilidade técnica;
 6. fazer projetos para a reparação, manutenção e recuperação de veículos;
 7. analisar alternativas de veículos para o sistema de transporte metropolitano coletivo de passageiros;
 8. colaborar na elaboração de especificações técnicas de veículos, equipamentos, peças de reposição e materiais;
 9. colaborar em estudos de avaliação de desempenho, resistência, qualidade e durabilidade de máquinas, veículos, equipamentos, materiais e peças de reposição;
 10. opinar sobre estudos e projetos executados por terceiros;
 11. orientar a instalação e manutenção de equipamentos;
 12. participar do julgamento de licitações, quando designado;
 13. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.
- GEOGRAFO**
1. realizar reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia, que se fizerem necessárias;
 2. delimitar e caracterizar regiões, sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial;
 3. equacionar e solucionar, em escala regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais do País;
 4. interpretar condições hidrológicas das bacias fluviais;
 5. propor, acompanhar e/ou realizar o zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional;
 6. realizar pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e interregional;
 7. realizar a caracterização ecológica e etológica da paisagem geográfica e problemas conexos;
 8. propor, conduzir, coordenar, acompanhar, fiscalizar e/ou realizar política de povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento;
 9. propor, conduzir, coordenar, acompanhar, fiscalizar e/ou realizar estudos físico-culturais dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção;
 10. propor, conduzir, coordenar, acompanhar, fiscalizar e/ou realizar a estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação;
 11. propor, conduzir, coordenar, acompanhar, fiscalizar e/ou realizar estudos e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
 12. propor, conduzir, coordenar, acompanhar, fiscalizar e/ou realizar ações e projetos visando ao aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
 13. propor, conduzir, coordenar, acompanhar, fiscalizar e/ou realizar o levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais;
 14. propor e orientar a divisão administrativa dos Municípios, bem como a inserção de Municípios na Região Metropolitana ou nas Aglomerações Urbanas do Estado;
 15. propor e orientar a criação de Região Metropolitana, de Aglomerações Urbanas ou de Microrregiões do Estado;
 16. realizar estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico, geoeconômico, socioeconômico, socioespacial e populacional, bem como sobre clima e geomorfologia;
 17. realizar pesquisas, avaliações e estudos geoeconômicos destinados ao planejamento ambiental considerando os aspectos regionais físicos, humanos e econômicos;
 18. realizar estudos e pesquisas para planejamento e implantação de políticas de desenvolvimento sustentável;
 19. elaborar cartas, mapas, mosaicos fotogramétricos, levantamentos por plantas e mapas existentes e organizar mapotecas e cadastros;
 20. elaborar mapas e cartas com base em fotografias aéreas e imagens de satélites via geoprocessamento, utilizando Sistemas de Informações Geográficas, entre outros, analisar e interpretar fotografias aéreas e imagens de satélite;
 21. executar levantamentos topográficos, cadastros multifinalitários, fixação de limites, localização de pontos e sistema metropolitano de coordenadas;
 22. realizar levantamentos e planejamento físico-espacial, planos de manejo de uso do solo e de unidades de conservação, de bacias hidrográficas, planos diretores urbanos e regionais e zoneamentos ecológico-econômicos;
 23. atuar em atividades de campo para obtenção de coordenadas geográficas em fragmentos de áreas naturais para fins de obtenção de testemunhos da vegetação nativa;
 24. utilizar programas de computador específicos para tratamento de imagens de satélite e tratamento de dados bióticos com informações georeferenciadas;
 25. elaborar banco de dados e executar análise e tratamento de dados espaciais de fragmentos de ecossistemas;
 26. elaborar avaliações, pareceres, laudos técnicos, perícias relacionadas com o gerenciamento e manejo relativo aos recursos naturais;
 27. participar do julgamento de licitações, quando designado;
 28. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação.
- TECNOLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL**
1. Elaborar e implantar projetos ambientais;
 2. gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) na Fundação;
 3. implementar ações de controle de emissão de poluentes;
 4. prestar consultoria, assistência e assessoria;
 5. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da METROPLAN, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.
- FISCAL DE TRANSPORTE**
1. fiscalizar e controlar o Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros quanto ao cumprimento de normas, horários, itinerários, etc., inclusive nas relações de integração modal;
 2. prestar serviços em locais externos e desabrigados, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, exercendo complementarmente atividades administrativas como apoio às atividades de fiscalização;
 3. dirigir veículos automotores, para fins de fiscalização;

4. elaborar relatórios referentes ao andamento dos serviços;
5. fiscalizar as condições de limpeza, higiene e segurança dos veículos;
6. preparar tabelas, gráficos, quadros, relações, etc., conforme instruções;
7. digitar materiais e relatórios quando necessário;
8. auxiliar na execução de trabalhos técnicos;
9. auxiliar na análise das informações levantadas;
10. auxiliar nas pesquisas, coletando dados e informações, preparar materiais para estudos e participar na conferência, tabulação e crítica de dados e informações;
11. participar de reuniões técnico-administrativas;
12. participar de comissões, grupos de estudos ou comitês;
13. observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente nas atividades relativas ao seu setor;
14. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. gerenciar a rede local;
2. manter cadastro dos operadores da rede local;
3. instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede;
4. executar diagnóstico e corrigir falhas em redes de computadores;
5. preparar, instalar e manter cabeamentos de redes;
6. configurar acessos de usuários em redes de computadores;
7. configurar serviços de rede, tais como firewall, servidores web, correio eletrônico, servidores de notícias;
8. implementar recursos de segurança em redes de computadores;
9. realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades;
10. avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes;
11. instalar, configurar, desinstalar, manter e atualizar "softwares";
12. efetuar cópias de segurança, procedimentos de backup e recuperação de dados;
13. auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos de informática;
14. supervisionar e/ou realizar a manutenção dos microcomputadores e solicitar o atendimento do serviço especializado, quando necessário;
15. operar e manter os sistemas de informação em uso na METROPLAN.
16. executar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção, compatíveis com a sua atividade profissional.

TELEFONISTA

1. Operar, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, locais, nacionais e internacionais;
2. avaliar a qualidade no atendimento do operador;
3. identificar pontos de melhorias;
4. executar outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção, compatíveis com a sua atividade profissional.

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	Carga Horária	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
1.1 – Administrador	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	02+CR	- CBO 2521-05; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.2 – Advogado	Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro na OAB/RS. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	02+CR	- CBO 2410-05; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.3 – Arquiteto	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	01+CR	-CBO 2141-25; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.4 – Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, e registro no órgão de fiscalização profissional competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	01+CR	- CBO 2522-10; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.5 – Economista	Ensino Superior completo em Economia, e registro no órgão de fiscalização competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	02+CR	- CBO 2512-05; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.6 – Engenheiro Mecânico	Ensino Superior completo em Engenharia Mecânica, e registro no órgão de fiscalização competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	01+CR	- CBO 2144-05; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.7 – Geógrafo	Ensino Superior completo em Geografia, e registro no órgão de fiscalização competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	02+CR	- CBO 2513-05; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.8 - Engenheiro Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão de fiscalização competente. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	02+CR	- CBO 2142-05; - Lei 14.497/14.	R\$ 4.036,54
1.9 Tecnólogo em Gestão Ambiental	Ensino Superior completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	02+CR	- CBO 2140-10	R\$4.036,54
1.10 Fiscal de Transportes	Ensino Médio completo Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	40hs **	30+CR *	- CBO 5112-05	R\$ 2.090,84
1.11 Técnico em Informática	Ensino Médio completo de técnico em informática e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	40hs	02+CR	- CBO 3172-10	R\$ 2.882,81
1.12 Telefonista	Ensino Médio completo	40hs	04+CR	-CBO 4222-05	R\$ 1.039,47

* duas (2) vagas para Pelotas, três (3) vagas para Caxias do Sul e, uma (1) vaga para Osório.

** Podendo ser convocado para escala de trabalho (manhã, tarde e noite), inclusive nos finais de semana, de acordo com convenção coletiva de trabalho.

ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Venho requerer minha inscrição para Seleção de Candidatos à Contratação Emergencial da Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional – METROPLAN, na função de _____, declarando estar de acordo com as normas estabelecidas no presente edital.

Declaro, para todos os fins de direito, que estou ciente do conteúdo do edital em questão, sem nada a objetar quanto ao mesmo. Declaro que possuo todos os documentos comprobatórios para as condições exigidas no edital e seus anexos e que assumo total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.

Nestes termos,
Peço deferimento.

Porto Alegre, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME		CPF	
RG	DATA DE NASCIMENTO		
SEXO	COMPLEMENTO		
ENDEREÇO RESIDENCIAL	Nº		
BAIRRO	CEP		
CIDADE			UF
E-MAIL			
CARGO	TELEFONE		
ASSINATURA			

Anexo III – TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR
ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ARQUITETO, CONTADOR, ECONOMISTA, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO MECÂNICO, GEÓGRAFO, TECNOLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1. Diploma de Doutorado na área afim	05	Máximo 10 pontos
2. Diploma de Mestrado na área afim	05	
3. Diploma de Curso de especialização na área afim (mínimo de 360 horas)	05 (por curso)	Máximo 20 pontos
4. Certificado de Participação em cursos com carga horária mínima de 12 horas na área afim	01 (por curso)	Máximo 05 pontos
5. Tempo de exercício profissional na área afim * Área Pública/Privada	05 pontos por semestre	Máximo 65 pontos
Total		100 Pontos

* Comprovante de experiência de trabalho ou de estágio ou de bolsa (de estudos ou de trabalho), em atividades relacionadas com as atribuições do emprego em que o candidato se inscreveu (somente serão considerados semestres completos, não podendo haver tempo de serviço nas áreas pública e privada que seja concomitante).

ANEXO IV – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PROVA DE TÍTULOS – PONTUAÇÃO
(PREENCHA EM LETRA FORMA TODOS OS CAMPOS)

FUNÇÃO		
NOME DO CANDIDATO		
NÚMERO DO DOCUMENTO	TIPO/DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO*	PONTUAÇÃO (conforme Anexo III e V)
PONTUAÇÃO TOTAL		

DATA	ASSINATURA

* A experiência profissional somente será computada quando correlacionada com o emprego que o candidato concorre.
 Nenhum título ou documento será duplamente pontuado. A pontuação informada estará sujeita à revisão pela Comissão de Seleção.
Todos os campos deverão ser preenchidos pelo candidato.

ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS - NÍVEL MÉDIO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TELEFONISTA E FISCAL DE TRANSPORTE
 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1. Diploma de Curso Superior.	15	15 pontos
2. Curso de nível Técnico área afim	10	10 pontos
3. Certificado de Participação em cursos, com carga horária mínima de 08 horas na área afim. Não serão aceitos seminários, encontros, fóruns e similares	04 (por curso)	Máximo 20 pontos
4. Tempo de exercício profissional na área afim * Área Pública/Privada	05 pontos por semestre	Máximo 55 pontos
Total		100 Pontos

* Comprovante de experiência de trabalho ou de estágio ou de bolsa (de estudos ou de trabalho), em atividades relacionadas com as atribuições do emprego em que o candidato se inscreveu (somente serão considerados semestres completos, não podendo haver tempo de serviço nas áreas pública e privada que seja concomitante).

Código: 1627703

**Secretaria do Ambiente
 e Desenvolvimento Sustentável**

Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

SECRETÁRIA: ANA MARIA PELLINI
 End: Avenida Borges de Medeiros, nº 261
 Porto Alegre/RS - 90020-021

Gabinete

RECURSOS HUMANOS

Assunto: Afastamento
 Expediente: 914864-0500/16-1
 Nome: Fernando Setembrino Cruz Meirelles
 Id.Func./Vínculo: 4241711/01
 Tipo Vínculo: adido
 Cargo/Função: Diretor de Departamento - FG11
 Lotação: SÉMA - Departamento de Recursos Hídricos

AUTORIZA o afastamento do servidor, nos termos do Decreto 40879/01, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens inerentes ao respectivo cargo:
 Localidade de destino: Fortaleza/CE.
 Período de afastamento: 02/05/2016 a 04/05/2016.
 Evento e justificativa: Participar da Visita Técnica à COGERH " Agência/Bacia.
 Condição: Com ônus

Código: 1628400

AUTORIZA o afastamento do servidor, nos termos do Decreto 40879/01, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens inerentes ao respectivo cargo:
 Localidade de destino: Brasília/DF.
 Período de afastamento: 26/04/2016 a 29/04/2016.
 Evento e justificativa: Participar do Curso de Inspeção e Segurança de Barragens.
 Condição: Com ônus

Assunto: Afastamento
 Expediente: 913339-0567/16-9
 Nome: Marcio D; Avila Vargas
 Matrícula: 3589323
 Cargo/Função: Analista Ambiental
 Lotação: PROAR - FEPAM

Código: 1628399

AUTORIZA o afastamento do servidor, nos termos do Decreto 40879/01, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens inerentes ao respectivo cargo:
 Localidade de destino: Belo Horizonte - MG.
 Período de afastamento: 16/06/2016 a 17/06/2016.
 Evento e justificativa: para realizar vistoria no laboratório Segma Segurança do Trabalho e Meio Ambiente com a finalidade de Cadastro do Laboratório na FEPAM através do processo administrativo nº. 9944-05.67/15-6 .
 Condição: Com ônus

Assunto: Afastamento
 Expediente: 914867-0500/16-0
 Nome: Fernando Setembrino Cruz Meirelles
 Id.Func./Vínculo: 4241711/01
 Tipo Vínculo: adido
 Cargo/Função: Diretor de Departamento - FG11
 Lotação: SÉMA - Departamento de Recursos Hídricos

Código: 1628401