

ATO CONVOCATÓRIO Nº 01/2012

CONTRATO DE GESTÃO Nº 72/ANA/2011

CONTRATAÇÃO DE 05 (CINCO) PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA APOIAR AS ATIVIDADES DO INSTITUTO BIOATLÂNTICA - IBIO, ENTIDADE DELEGATÁRIA DE FUNÇÕES DE AGÊNCIA DE ÁGUA DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOCE, NO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES/MG.

EMBASAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 10.881 de 09 de junho de 2004; Resolução ANA nº 552 de 08 de agosto de 2011.

MODALIDADE: Seleção de Pessoal - Processo Seletivo Simplificado

ENQUADRAMENTO: Plano de Aplicação 2012

Componente: 1. Desenvolvimento Institucional.

Sub-componente: 1.1. Manutenção da Agência – IBio/AGB-Doce.

Ação Programada: 1.1.1 Custeio Administrativo - Salários, Benefícios e Encargos dos Funcionários do IBio/AGB-Doce.

Atividade: Contratação de 05 (cinco) profissionais de Nível Superior.

Categoria: 7,5%

Janeiro - 2012

SUMARIO

1 – INTRODUÇÃO	3
2 – CONTEXTO	4
3 – JUSTIFICATIVA	7
4 – OBJETIVOS	8
5 – ATIVIDADES	9
6 – QUALIFICAÇÃO	12
7 – COMPROVAÇÕES	15
8 – METODOLOGIA DE TRABALHO	15
9 – FORMA DE REMUNERAÇÃO	15
10 – LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO	15
11 – DURAÇÃO	16
12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	16
13 – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	17
14 – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES	20
15 – DISPOSIÇÕES FINAIS	20

TERMOS DE REFERENCIA

“CONTRATAÇÃO DE 05 (CINCO) PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA APOIAR AS ATIVIDADES DO INSTITUTO BIOATLÂNTICA (IBIO), ENTIDADE DELEGATÁRIA DE FUNÇÕES DE AGÊNCIA DE ÁGUA DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOCE, NO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES/MG.”

1 – INTRODUÇÃO

As águas brasileiras, tornadas bens de domínio público com a promulgação da Constituição de 1988 e das Constituições Estaduais, têm seus usos disciplinados pela Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997.

A lei que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos e cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos trouxe aperfeiçoamentos e modernidade no modelo de gerenciamento das águas no país.

A Lei Federal nº 9.433/97 baseia-se no fundamento de que a gestão dos recursos hídricos deva ser descentralizada e contar com a participação do Poder Público, dos usuários e das comunidades. Integram o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos:

- i) o Conselho Nacional de Recursos Hídricos;
- ii) a Agência Nacional de Águas;
- iii) os Conselhos de Recursos Hídricos dos Estados e do Distrito Federal;
- iv) os Comitês de Bacia Hidrográfica;
- v) os órgãos dos poderes públicos federal, estaduais, do Distrito Federal e municipais cujas competências se relacionem com a gestão de recursos hídricos; e
- vi) as Agências de Água.

Compete aos Comitês de Bacia Hidrográfica - CBH, no âmbito de sua área de atuação, dentre outras funções, promoverem o debate de questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação de entidades intervenientes; aprovar e acompanhar a execução do plano de recursos hídricos da bacia e sugerir as

providências necessárias ao cumprimento de suas metas; e estabelecer os mecanismos de cobrança pelo uso de recursos hídricos.

As Agências de Água, consideradas “braço executivo do comitê” deverão exercer a função de secretaria executiva e implementarão as decisões de um ou mais comitês de bacia hidrográfica, em suas respectivas áreas de atuação, de acordo com as competências que lhe são designadas no Art. 44 da Lei Federal no 9.433/97.

Para operacionalização das Agências de Água, visando o cumprimento das atribuições estabelecidas na Política Nacional de Recursos Hídricos, foi publicada a 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 e dá outras providências.

2 - CONTEXTO

O Instituto BioAtlântica (IBio), é uma associação civil sem fins lucrativos, classificada como pessoa jurídica de direito privado, composto por pessoas jurídicas e físicas.

O Instituto tem como finalidade promover a conservação ambiental e a gestão sustentável de recursos territoriais como forma de gerar desenvolvimento econômico, equidade social e bem estar humano. Para cumprir este propósito, o Instituto aplicará os recursos recebidos, inclusive recursos físicos, humanos e financeiros, em projetos, programas ou planos de ações definidos pelo doador, inclusive em apoio a outras organizações sem fins lucrativos ou órgãos do setor público que atuem em áreas afins, promovendo especialmente as seguintes atividades:

- (i) contribuir para a conservação e recuperação ambiental;
- (ii) contribuir para o desenvolvimento equilibrado dos aspectos ambiental, social, cultural e econômico de territórios;
- (iii) promover pesquisas sobre recuperação e conservação ambiental, gestão integrada de territórios; e geração e gestão de ativos territoriais;

- (iv) estimular o estabelecimento de redes de instituições de pesquisa e aplicação nas áreas citadas no inciso (iii);
- (v) promover a disseminação de conhecimento técnico-científico sobre as áreas citadas no inciso (iii);
- (vi) promover articulação entre diferentes setores da sociedade no sentido de atender aos incisos acima; e
- (vii) exercer, através do Comitê Gestor de Águas, as atribuições a serem previamente determinadas pelos, e acordadas com os, Órgãos Gestores para a Bacia do Rio Doce.

O Instituto BioAtlântica (IBio), fundado em 19 de fevereiro de 2002, é composto por Assembléia Geral, Conselho Consultivo, Conselho Fiscal e Diretoria.

Atualmente, o Instituto BioAtlântica (IBio) está legalmente habilitado a exercer as funções de Agência de Água para seis comitês estaduais mineiros (CBHs Piranga, Piracicaba, Sto. Antônio, Suaçui, Caratinga e Manhuaçu) e três comitês estaduais capixabas (CBHs Guandu, Sta. Maria do Rio Doce e São José).

Na Figura 1, são mostradas as áreas dos comitês estabelecidas na bacia hidrográfica do rio Doce.

O Contrato de Gestão nº 072/ANA/2011 celebrado em 26 de outubro de 2011 entre a Agência Nacional de Águas - ANA e o Instituto BioAtlântica (IBio), Entidade Delegatária, com a anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Doce, para o exercício de funções de Agência de Água da bacia hidrográfica do rio Doce, foi publicado no D.O.U em 04 de novembro de 2011.

3 – JUSTIFICATIVA

O Contrato de Gestão firmado entre a Agência Nacional de Águas - ANA e o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), com anuência do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Doce – CBH-Doce, estabelece em sua Cláusula Terceira as obrigações e as competências do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), da ANA e do CBH-Doce.

O Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) obriga-se a buscar o cumprimento do Programa de Trabalho, que compreende um conjunto de metas a serem alcançadas, cujos resultados são mensurados por meio de indicadores de desempenho.

As metas e os indicadores a serem cumpridos pelo Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) se referem à:

- i) disponibilização de informações sobre o CBH-Doce, sobre a entidade delegatária, sobre a legislação de recursos hídricos, sobre a bacia hidrográfica, sobre o plano de aplicação, sobre o Cadastro de Usuários, sobre a cobrança pelo uso de recursos hídricos e a arrecadação, sobre o Contrato de Gestão, dentre outros;
- ii) planejamento e gestão, com a elaboração do Plano de Aplicação Plurianual (PAP) 2012-1015 e elaboração de relatórios sobre fontes de recursos disponíveis para concretização do PAP, relatório anual de acompanhamento das ações executadas com os recursos da cobrança e relatório de avaliação da execução das ações previstas no PIRH-Doce;
- iii) cobrança pelo uso de recursos hídricos, com índices de desembolso anual e acumulado, estudos de aprimoramento dos mecanismos de cobrança e a avaliação da cobrança pelos usuários;

- iv) operacionalização da cobrança, com o atendimento ao usuário em cobrança e a impressão e envio de documentos de cobrança; e
- v) reconhecimento social, por meio de avaliação do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) pelos membros do CBH-Doce.

A Diretoria do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), ainda em fase de estruturação de sua equipe permanente para atendimento às demandas do Contrato assinado, necessita contratar os seguintes profissionais:

- 01 (um) Analista Administrativo.
- 01 (um) Coordenador Administrativo e Financeiro.
- 01 (um) Coordenador de Projetos.
- 01 (um) Coordenador de Sistemas de Informações.
- 01 (um) Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos.

Assim, torna-se imprescindível à contratação dos profissionais enumerados, que estejam em sintonia com os objetivos propostos para o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), possuindo perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades enumeradas no item 5 – Atividades.

4 – OBJETIVOS

Contratação de 05 (cinco) profissionais de nível superior para apoiar o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), entidade delegatária de funções de Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Doce, no município de Governador Valadares - MG, no regime celetista.

5 – ATIVIDADES

Os profissionais deverão desenvolver as seguintes atividades, de acordo com a área de atuação:

a) 01 (um) Profissional de nível superior, com 03 (três) anos de experiência para:

- Exercer a função de Analista Administrativo.
- Auxiliar o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) e Comitês em reuniões, eventos e demais demandas.
- Desenvolver projetos de comunicação integrada.
- Desenvolver trabalhos de assessoria de imprensa, relações públicas, media training, organização de eventos e produção de conteúdos e mídias customizadas como: jornais, revistas institucionais, boletins, jornal mural e newsletters; para público interno e externo.
- Manter sigilo profissional. Auxiliar nos processos de licitações, convênios, compras, contratos administrativos ou outras atividades relacionadas à área administrativa. Efetuar pesquisa de preços.
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas aos diversos Órgãos.
- Registrar documentos recebidos/emitidos. Arquivar documentos. Controlar arquivo morto. Preparar/controlar livros cronológicos.
- Auxiliar em serviços externos. Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão administrativa e financeira.
- Auxiliar a montagem de orçamentos e prestação de contas. Participar de reuniões e eventos externos ao local de trabalho. Realizar visitas técnicas. Participar de reuniões de trabalho.

b) 01 (um) Profissional de nível superior, com 06 (seis) anos de experiência para:

- Exercer a função de Coordenador Administrativo e Financeiro.
- Coordenar e executar todas as atividades administrativo/financeiras de apoio às Diretorias.

- Elaborar anualmente relatórios diversos. Guardar e zelar pela guarda dos equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.

Organizar toda a logística para a realização de reuniões e eventos. Elaborar ofícios diversos de acordo com as solicitações.

- Elaborar atas das diversas reuniões. Relacionar com os Comitês e parceiros. Participar de reuniões dos Comitês, da Câmara e Conselhos.

- Solicitar informações aos órgãos competentes para dar seguimento as atividades dos Comitês.

- Manter sigilo profissional. Prestar informações diversas a Conselheiros. Fazer a edição de atas e relatórios.

- Monitorar a organização das agendas. Executar atividades correlatas.

c) 01 (um) Profissional de nível superior, com 06 (seis) anos de experiência para:

- Exercer a função de Coordenador de Projetos.

- Coordenar o planejamento e desenvolvimento das ações previstas para a implementação de projetos e instrumentos de gestão de recursos hídricos.

- Acompanhar e participar de reuniões visando ampliar o relacionamento entre o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) e os membros dos Comitês.

- Acompanhar e participar de reuniões visando ampliar o relacionamento entre o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) e órgãos/entidades que desenvolvam atividades relacionadas ao meio ambiente e recursos hídricos.

- Acompanhar a execução do cronograma de execução físico e financeiro dos Contratos de Gestão, Convênios e projetos e elaborar relatórios e pareceres técnicos das atividades desenvolvidas, sempre que solicitado pela Diretoria do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce).

- Manter sigilo profissional. Relacionar com o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), membros dos Comitês das Bacias Hidrográficas e outros atores para tratar de assuntos relativos ao Contrato de Gestão ou outros instrumentos congêneres.

- Coordenar projetos de natureza sócio-ambiental, onde o foco principal seja a gestão de recursos hídricos.

- Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.

- Organizar reuniões e coordenação de órgãos colegiados.

- Elaborar relatórios técnicos e pareceres relativos às atividades e necessidades de um Comitê de Bacia Hidrográfica.
- Executar atividades correlatas.

d) 01 (um) Profissional de nível superior, com 06 (seis) anos de experiência para:

- Exercer a função de Coordenador de Sistemas de Informações.
- Coordenar o setor de informática do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce).
- Planejar e coordenar a contratação e implantação do Sistema de Informações das bacias hidrográficas.
- Coordenar as atividades inerentes à criação e manutenção de Banco de Dados de gestão dos recursos hídricos das Bacias hidrográficas.
- Coordenar os processos de aquisição de equipamento e software's do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce).
- Elaborar os contratos de prestação de serviços da área específica.
- Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.
- Auxiliar na promoção e participar de eventos técnicos na área específica divulgando e consolidando o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) e suas ações.
- Manter sigilo profissional. Elaborar pareceres e relatórios. Participar de reuniões e eventos externos ao local de trabalho.
- Organizar reuniões e coordenação de órgãos colegiados. Elaborar relatórios técnicos e pareceres relativos às atividades e necessidades de um Comitê de Bacia Hidrográfica.
- Propor e implantar diretrizes e políticas para a área de tecnologia da informação do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce).
- Coordenar e liderar equipe de suporte da área de tecnologia da informação e áreas correlatas.
- Realizar o gerenciamento de projetos de TI do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) de acordo com as normas da Project Management Institute - PMI.
- Avaliar e propor soluções tecnológicas que atendam a demandas explícitas e implícitas do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce). Elaborar planejamento estratégico para a área de tecnologia da informação a ser utilizado como referência para as ações executadas neste âmbito.

- Assessorar os demais membros do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) no que diz respeito a demandas e soluções para área de tecnologia da informação.
- Executar atividades correlatas.

e) 01 (um) Profissional de nível superior, com 06 (seis) anos de experiência para:

- Exercer a função de Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos.
- Exercer a interlocução entre os Comitês de Bacia Hidrográfica e o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) visando o planejamento integrado de ações.
- Exercer a interlocução e o atendimento ao direito de petição dos usuários e comunidades das bacias atinentes às questões de gestão dos recursos hídricos.
- Apoiar a articulação de funções de secretaria-executiva dos Comitês de Bacia Hidrográfica para os quais o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) atua como Agência de Água ou Agência de Bacia.
- Manter sigilo profissional. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) e dos Comitês.
- Instruir e dar suporte aos profissionais dos Comitês no desempenho de suas funções.
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos Diretores do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce).
- Zelar por equipamentos, veículos, móveis sob sua responsabilidade ou uso.
- Executar atividades correlatas.

6 – QUALIFICAÇÃO

6.1 - Os profissionais deverão possuir a seguinte qualificação:

- a) O Profissional “1” Analista Administrativo deverá possuir nível superior completo no mínimo com 03 (três) anos de experiência, mediante comprovação, e perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.

- b) O Profissional “2” Coordenador Administrativo e Financeiro deverá possuir nível superior completo no mínimo com 06 (seis) anos de experiência, mediante comprovação, e perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.

- c) O Profissional “3” Coordenador de Projetos deverá possuir nível superior completo no mínimo com 06 (seis) anos de experiência, mediante comprovação, e perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.

- d) O Profissional “4” Coordenador de Sistemas de Informações deverá possuir nível superior completo no mínimo com 06 (seis) anos de experiência, mediante comprovação, e perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.

- e) O Profissional “5” Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos deverá possuir nível superior completo no mínimo com 06 (seis) anos de experiência, mediante comprovação, e perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.

6.2 - Poderão participar desta seleção todos os interessados que atenderem a suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Termo de Referência, sendo vedada a participação de pessoas físicas cuja atividade não seja compatível com o objeto a ser contratado.

6.3 - É vedada a participação de interessados que se enquadrem em uma das situações a seguir descritas:

- a) sejam integrantes de qualquer esfera da administração direta, autárquica ou fundacional;

- b) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração;
- c) tenham sido declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo; e
- d) que estejam inscritos no CAFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública.

6.4 - É vedada a contratação de cônjuge, companheiro (a), parentes, até o terceiro grau de funcionários do IBio/AGB-Doce para executar os serviços.

6.5 - O participante deve arcar com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de seus documentos, não sendo devida nenhuma indenização pela realização de tais atos.

6.6 - O interessado deve gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame feito por empresa especializada, no momento da contratação.

Regularidade fiscal e jurídica

6.7 - O interessado deve provar a sua regularidade fiscal, mediante apresentação de certidão negativa de débitos, ou certidão positiva de débitos com efeitos de negativa:

- a) junto à Receita Federal; Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF; e
- c) cópia da Carteira de Identidade Civil.

6.7.1 - O interessado deverá apresentar ainda:

- a) comprovação de quitação com obrigações eleitorais e militares;
- b) comprovação de que possui mais de 18 (dezoito) anos; e
- c) comprovação de que possui carteira de trabalho.

7 - COMPROVAÇÕES

Os participantes deverão apresentar a qualificação exigida mediante apresentação dos certificados de escolaridade, demais documentos comprobatórios da experiência profissional e *Curriculum Vitae*.

8 - METODOLOGIA DE TRABALHO

Após a contratação, o profissional deverá realizar reunião com a Diretoria do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), para o estabelecimento de rotinas de trabalho e demais contatos iniciais.

9 - FORMA DE REMUNERAÇÃO

O valor mensal bruto a ser pago aos Contratado(a)s será:

- Profissional 1 - Analista Administrativo: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por mês.
- Profissional 2 - Coordenador Administrativo e Financeiro: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) por mês.
- Profissional 3 - Coordenador de Projetos: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) por mês.
- Profissional 4 – Coordenador de Sistemas de Informações: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) por mês.
- Profissional 5 - Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) por mês.

O pagamento se realizará até o quinto dia útil de cada mês.

10 - LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

O(a)s contratado(a)s serão lotados na sede do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), localizada no município de Governador Valadares-MG, com carga horária de 08 (oito) horas diárias.

Os trabalhos a serem desenvolvidos serão de responsabilidade do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), Entidade Delegatária de Funções de Agência de Água da Bacia Hidrográfica do Rio Doce.

No caso de viagem, o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce) indenizará, na forma de adiantamento de despesas, quando previamente solicitado pela Diretoria do Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce), despesas com transporte, hospedagem e alimentação, sempre que necessário o desenvolvimento das atividades previstas neste Termo de Referência.

11 - DURAÇÃO

O prazo de duração do contrato será de 90 (noventa) dias – contrato de experiência – nos termos do artigo 445, parágrafo único da CLT.

11.1 - O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante anuência das partes.

11.2 - Ao final do contrato de experiência, caso seja do interesse das partes contratantes, este poderá ser transformado em contrato de trabalho com prazo indeterminado.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão pagas com recursos da rubrica de custeio do Contrato de Gestão no 072/ANA/2011, firmado entre a Agência Nacional de Águas - ANA e o Instituto BioAtlântica (IBio/AGB-Doce).

Profissional “1”, “2”, “3”, “4” e “5”

ENQUADRAMENTO : Plano de Aplicação 2012

Componente: 1. Desenvolvimento Institucional.

Sub-componente: 1.1. Manutenção da Agência – IBio/AGB-Doce.

Ação Programada: 1.1.1 Custeio Administrativo - Salários, Benefícios e Encargos dos Funcionários do IBio/AGB-Doce.

Atividade: Contratação de 05 (cinco) profissionais de Nível Superior.

Categoria: 7,5%

13 - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

O Processo para seleção dos profissionais será realizado mediante análise de *Curriculum Vitae*, com as devidas comprovações e obtenção de maior pontuação, conforme tabela a seguir:

1 – 01 (um) Profissional “1” de nível superior completo, com no mínimo 03 (três) anos de experiência:

Profissional 1 (Analista Administrativo)	
Formação profissional	Máximo de Pontos
Nível Superior com no mínimo 03 (três) anos de experiência.	30
Pós Graduação / Especialização em área do conhecimento relacionada a recursos hídricos.	30
Experiência	Pontos
No desenvolvimento de trabalhos de assessoria de imprensa, processos de licitações, convênios, compras, contratos administrativos, etc em temas afetos à recursos hídricos.	40
Total	100

2 – 01 (um) Profissional “2” de nível superior completo, com no mínimo 06 (seis) anos de experiência:

Profissional 2 (Coordenador Administrativo e Financeiro)	
Formação profissional	Máximo de Pontos
Nível Superior com no mínimo 06 (seis) anos de experiência.	30
Pós Graduação / Especialização em área do conhecimento relacionada a recursos hídricos.	30
Experiência	Pontos
Experiência na área de licitações e contratos, elaboração de Atos Convocatórios, Termos de Referência/Especificações Técnicas, minutas de contratos, notas explicativas, declarações, planilhas e anexos, gerenciamento e análise de projetos, documentos e contratos e elaboração de ofícios e atas, em temas afetos a recursos hídricos.	40
Total	100

3 – 01 (um) Profissional “3” de nível superior completo, com no mínimo 06 (seis) anos de experiência:

Profissional 3 (Coordenador de Projetos)	
Formação profissional	Máximo de Pontos
Nível Superior com no mínimo 06 (seis) anos de experiência.	30
Experiência	Pontos
Responsável Técnico (RT) de obras e projetos em temas afetos a recursos hídricos. (02 pontos a cada 01 ART).	30
Coordenação da implementação de projetos em temas afetos a recursos hídricos. (05 pontos por cada 01 ano de experiência).	40
Total	100

4 – 01 (um) Profissional “4” de nível superior completo, com no mínimo 06 (seis) anos de experiência:

Profissional 4 (Coordenador de Sistemas de Informações)	
Formação profissional	Máximo de Pontos
Nível Superior com no mínimo 06 (seis) anos de experiência.	30
Pós Graduação / Especialização em área do conhecimento relacionada à Tecnologia da Informação - TI	40
Experiência	Pontos
Planejamento e desenvolvimento de Sistemas de Informações, criação e manutenção de Banco de Dados, em temas afetos a recursos hídricos. (10 pontos por cada 01 ano de experiência)	30
Total	100

5 – 01 (um) Profissional “5” de nível superior completo, com no mínimo 06 (seis) anos de experiência:

Profissional 5 (Coordenador de Apoio ao Sistema de Gestão de Recursos Hídricos)	
Formação profissional	Máximo de Pontos
Nível Superior com no mínimo 06 (seis) anos de experiência.	30
Pós Graduação / Especialização em área do conhecimento relacionada a recursos hídricos.	30
Experiência	Pontos
Assistência técnica, administrativa e operacional em empresas ou órgãos que atuam na área de recursos hídricos. (10 pontos por cada 01 ano de experiência)	40
Total	100

A comprovação da formação acadêmica de nível universitário será feita mediante a apresentação de fotocópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível universitário, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Para a comprovação de experiência profissional, serão aceitas as seguintes opções:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das partes referentes à identificação e ao contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço de nível superior realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada; ou
- b) declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública; ou
- c) contrato de prestação de serviços de nível superior ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

d) ART, anotação de responsabilidade técnica.

13.1 - Da proposta

- a apresentação da proposta deverá ser entregue em envelope contendo o *curriculum vitae e documentos comprobatórios* devidamente lacrado e identificado, **na parte externa**, com número do Ato Convocatório, identificação da vaga, nome completo, endereço completo, telefone e e-mail; e
- os candidatos poderão concorrer a mais de uma vaga, desde que entregue cada proposta em envelope distinto.

Em caso de empate, a Diretoria do IBio/AGB-Doce decidirá pelo candidato que comprovar a maior experiência profissional, e que seja compatível com o objeto da seleção.

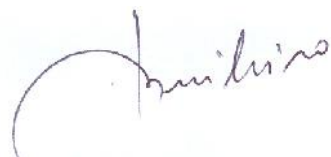
14 - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
1. Publicação do Ato Convocatório nº 01/2012	24/janeiro/12
2. Data limite para recebimento dos envelopes contendo o <i>curriculum vitae e documentos comprobatórios</i>	03/fevereiro/12
3. Abertura dos envelopes	06/fevereiro/12
4. Divulgação do resultado final da seleção	07/fevereiro/12

15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Julgamento.

Governador Valadares - MG, 23 de janeiro de 2012.



Carlos Augusto Brasileiro de Alencar
Diretor Geral - IBio/AGB-Doce