

ANEXO 2
CONCURSO PÚBLICO DA EMPRESA GAÚCHA DE RODOVIAS S. A. – EGR

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013
Lei Estadual N.º 14033/2012, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 03/07/2012

ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS EMPREGOS

Emprego: 01 – Analista Administrativo: Administrador

Atribuições: Alinhar políticas de Recursos Humanos com os objetivos da organização; Conduzir de processo de concursos públicos; Executar o recrutamento de Recursos Humanos; Executar a rotina trabalhista: controle de ponto, folha de pagamento, CTPS, admissões/demissões, etc.; Processar as leis sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP, etc.); Promover o treinamento de Recursos Humanos; Administrar as Vantagens Sociais: Vale transporte, Diárias, etc.; Conhecer e aplicar as leis sociais; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 02 – Analista Administrativo: Advogado

Atribuições: Elaborar e executar a gestão de contratos; Conhecer e implementar matérias do Direito Administrativo; Emitir pareceres; Participar de licitações; Avaliar reajuste de tarifas e de preços contratuais; Executar atividades relacionadas a contencioso trabalhista, civil, ambiental, faixas de domínio (desapropriações e reintegrações de posse), participar de audiências, etc.; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 03 – Analista Administrativo: Analista de Sistemas

Atribuições: Dar apoio de TI à administração; Administrar a rede no escritório central e nas redes que conectam com as praças; Gerenciar o *software* de controle de arrecadação; Atuar na interface fornecedor do *software* e operação das praças de pedágio; Especificar, instalar e operar *hardware*; Monitorar a transmissão de dados entre as praças de pedágio e a PROCERGS, e vice-versa; Disponibilizar os dados para a EGR e SEINFRA, em nível de relatórios gerenciais; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 04 – Analista Administrativo: Contador

Atribuições: Registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade econômica ou social da empresa; Executar a escrituração contábil de acordo com a legislação vigente; Conciliar contas contábeis por praça; Executar o DRE – Demonstrativo de Resultado de Exercício; Planificar centros de custo; Apurar custos e tributos; Proceder a análise das demonstrações contábeis; Efetuar auditorias contábeis; Controlar o patrimônio; Elaborar balancetes mensais e o balanço patrimonial anual de exercício; Preparar informações contábeis para a Diretoria Executiva e Conselhos de Administração e Fiscal; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 05 – Analista Administrativo: Jornalista

Atribuições: Produzir material jornalístico institucional; Proceder a cobertura de atividades institucionais; Produzir notícias para a página eletrônica; Proceder a redação e distribuição de *releases* e notas aos veículos de comunicação; Efetuar contatos com emissões de rádios, TV e jornais; Executar o agendamento e participação de Diretores em programas; Organizar entrevistas coletivas; Proceder a distribuição de pautas para os veículos; Produzir projetos gráficos de materiais alusivos às datas comemorativas e de campanhas promovidas pela Empresa; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 06 – Analista em Gerenciamento Rodoviário: Arquiteto Urbanista

Atribuições: Fazer consultas para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura, sinalização e paisagismo; Planejar as plantas e especificações do projeto; Elaborar o projeto final; Preparar previsões detalhadas determinando e calculando materiais; Preparar maquetes; Planejar reformas e reparos em construção; Acompanhar a execução dos projetos; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 07 – Analista em Gerenciamento Rodoviário: Engenheiro Civil

Atribuições: Especificar obras e serviços de engenharia; Especificar projetos de pavimentos rodoviários; Especificar projetos de sinalização rodoviária; Proceder estudos técnicos e econômico-financeiros de viabilidade para instalação de novas praças de pedágio; Executar a análise técnica de dados de tráfego (quantidades, categorias, fluxos, etc.); Executar a análise técnica para segurança de tráfego; Viabilizar a segurança para usuários; Definir e especificar tipos de serviços a serem implementados nas rodovias; Planejar, executar, ampliar, remodelar, operar, manter e realizar obras e projetos de engenharia para rodovias com praças de pedágio, ou que possam ser consideradas para esta finalidade; Definir e especificar obras e melhorias de aumento de capacidade; Proceder estudos e projetos para duplicações de rodovias; Proceder estudos e projetos para obras de arte; Proceder estudos e projetos para acessos; Viabilizar a segurança viária; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 08 – Analista em Gerenciamento Rodoviário: Engenheiro Civil Rodoviário

Atribuições: Proceder a gestão da faixa de domínio; Fiscalizar o uso indevido da faixa de domínio; Processar a liberação de acessos à rodovia; Executar atividades relacionadas a desapropriações de áreas e

a reintegrações de posse; Participar de licitação para exploração comercial da faixa de domínio (luz, água, gás, propaganda, etc.); Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 09 – Agente Técnico Administrativo: Técnico em Secretariado

Atribuições: Executar serviços de secretaria e de apoio à Presidência; Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens; Responder e fazer chamadas telefônicas; Digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos; Organizar cópias de documentos; Arquivar de documentos; Realizar serviços administrativos em geral; Controlar a correspondência de entrada e saída; Recepcionar visitantes; Participar de reuniões, elaborando minutas ou atas de reunião; Realizar pesquisas e preparação de documentos; Solicitar ou comprar material de escritório; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Emprego: 10 – Agente Técnico Administrativo: Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições: Realizar atividades de apoio técnico ou operacional nas diversas áreas de atuação; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, verificando as condições de trabalho e apontar fatores de risco de acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, certificando-se das suas reais condições através de relatórios e propondo a reparação ou substituição dos equipamentos avariados, assim como outras medidas de segurança; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e em suas instalações visando à prevenção de acidentes; Apurar os acidentes de trabalho ocorridos, identificando os fatores de sua ocorrência, causas e medidas de proteção e prevenção cabíveis; Manter contato com os serviços médico e social do órgão ou de outra instituição, utilizando-se dos meios de comunicação oficiais, para agilizar o atendimento emergencial do acidentado; Apurar e registrar as ocorrências em formulários próprios, elaborando estatísticas de acidentes de trabalho, com intuito de obter subsídios necessários à segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos aos funcionários, capacitando-os para quando se encontrarem em situações de emergência; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, através de cartazes, avisos, bem como outros meios de divulgação interna, tendo por objetivo orientar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar, ativamente, de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões, bem como estudar a possibilidade de aplicação dessas propostas no âmbito da EGR visando reforço e aperfeiçoamento do sistema existente; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Empregos: 11 a 24 – Agente Técnico Administrativo: Técnico Eletrotécnico

Atribuições: Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletro-eletrônicos utilizados nas Praças de Pedágio; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Dar assistência técnica na utilização de equipamentos eletro-eletrônicos, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; Elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centros de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação pública; Dar manutenção em equipamentos de informática bem como na transmissão de dados; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Empregos: 25 a 39 – Assistente Administrativo

Atribuições: Realizar todo tipo de atividade de apoio administrativo; Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da EGR; Efetuar os serviços de digitação, de expedição, de processamento e de tabulação de dados e de relatórios dos serviços da EGR; Realizar pesquisa de legislação e de jurisprudência; Organizar arquivos de processos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir correspondências administrativas; Exercer atividades de recepção e expedição de documentos; Efetuar, sob supervisão, o cadastro de pessoal, material e patrimônio; Promover periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento; Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; Organizar, por orientação superior, coletânea de leis, de regulamentos, de normas e de projetos relativos às atividades da Empresa; Pesquisar, processar e tabular dados necessários à atividade da Agência ou em apoio aos Agentes de Desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.