

# ANEXO 4

## PROCESSO SELETIVO DA EMPRESA GAÚCHA DE RODOVIAS S/A – EGR

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2012

Lei Estadual N.º 14033/2012, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 03/07/2012

#### ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS EMPREGOS

**Emprego: 01 – TNS: ADMINISTRADOR**

**Atribuições:** Alinhar políticas de RH com os objetivos da organização; Condução de processo de concursos públicos; Recrutamento de RH; Rotina trabalhista: controle de ponto, folha de pagamento, CTPS, admissões/demissões, etc.; Processamento das leis sociais (INSS, FGTS, PIS/PASEP, etc.); Treinamento de RH; Vale transporte; Diárias; Leis sociais; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 02 – TNS: ADVOGADO**

**Atribuições:** Elaboração e gestão de contratos; Direito administrativo; Pareceres; Licitações; Contencioso trabalhista, civil, ambiental, etc.; Avaliação de reajuste de tarifas; Avaliação de reajuste de preços contratuais; Faixas de domínio (desapropriações e reintegrações de posse); Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 03 – TNS: 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; Conciliação de contas contábeis por praça; DRE – Demonstrativo de Resultado de Exercício; Planificação de centros de custo; Apuração de custos; Apuração de tributos; 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; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 04 – TNS: ANALISTA DE SISTEMAS**

**Atribuições:** Apoio de TI à administração; Administração da rede no escritório central e nas redes que conectam com as praças; Gerenciamento de *software* de controle de arrecadação; Atuação na interface fornecedor do *software* e operação das praças de pedágio; Especificação, instalação e operação de *hardware*; Monitoramento da transmissão de dados entre as praças de pedágio e a PROCERGS, e vice-versa; Disponibilização dos dados para a EGR e SEINFRA, em nível de relatórios gerenciais; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 05 – TNS: JORNALISTA**

**Atribuições:** Produz material jornalístico institucional; Cobertura de atividades institucionais; Produção de notícias para a página eletrônica; Redação e distribuição de *releases* e notas aos veículos de comunicação; Contatos com emissões de rádios, TV e jornais; Agendamento e participação de Diretores em programas; Organização de entrevistas coletivas; Distribuição de pautas para os veículos; Produção de projetos gráficos de materiais alusivos às datas comemorativas e de campanhas promovidas pela Empresa; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 06 – TNS: ENGENHEIRO CIVIL**

**Atribuições:** Especificação de obras e serviços de engenharia; Especificações e projetos de pavimentos rodoviários; Especificações e projetos de sinalização rodoviária; Estudos técnicos e econômico-financeiros de viabilidade para instalação de novas praças de pedágio; Análise técnica de dados de tráfego (quantidades, categorias, fluxos, etc.); Análise técnica para segurança de tráfego; Segurança para usuários; Definições e especificações sobre 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; Definição e especificações de obras e melhorias de aumento de capacidade; Estudos e projetos para duplicações de rodovias; Estudos e projetos para obras de arte; Estudos e projetos para acessos; Segurança viária; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 07 – TNS: ENGENHEIRO CIVIL - RODOVIÁRIO**

**Atribuições:** Gestão da faixa de domínio; Fiscalização de uso indevido da faixa de domínio; Processos de liberação de acessos à rodovia; Desapropriações de áreas; Reintegrações de posse; Licitação para exploração comercial da faixa de domínio (luz, água, gás, propaganda, etc.); Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 08 – TNS: ARQUITETO**

**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; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Empregos: 09, 10, 11 e 12 – ENSINO MÉDIO: ASSISTENTE**

**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 Autarquia; Pesquisar, processar e tabular dados necessários a atividade da Agência ou em apoio aos Agentes de Desenvolvimento; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 13 – TNM: TÉCNICO EM SECRETARIADO**

**Atribuições:** Serviços de secretaria e de apoio à Presidência; Marca e controla compromissos, reuniões e viagens; Responde e faz chamadas telefônicas; Digitação de cartas, relatórios, apresentações e outros documentos; Organização de cópias de documentos; Arquivamento de documentos; Realização de serviços administrativos em geral; Controla a correspondência de entrada e saída; Recepção de visitantes; Participação em reuniões, elaborando minutas ou atas de reunião; Realização de pesquisas e preparação de documentos; Solicita ou compra material de escritório; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Empregos: 14, 15 e 16 – TNM: 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; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.

**Emprego: 17 – TNM: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**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 Autarquia; pesquisar, processar e tabular dados necessários a atividade da Agência ou em apoio aos Agentes de Desenvolvimento; Conduzir veículos da empresa e outras atividades correlatas.