



---

## ATO CONVOCATÓRIO Nº 07/2012

### CONTRATO DE GESTÃO Nº 001/IGAM/2011

**CONTRATAÇÃO DE 06 (SEIS) PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, SENDO 04 (QUATRO) PARA APOIAR A IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS CONSTANTES DO PLANO INTEGRADO DE RECURSOS HÍDRICOS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOCE - PIRH E PLANOS DE AÇÕES DE RECURSOS - PARH, DETALHADOS NO PLANO DE APLICAÇÃO PLURIANUAL DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOCE – PAP E CUMPRIMENTO DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO FIRMADO ENTRE O IBIO - AGB DOCE E IGAM E 02 (DOIS) PARA APOIAR A IMPLEMENTAÇÃO DOS REFERIDOS PROGRAMAS E AS ATIVIDADES DO IBIO - AGB DOCE.**

**EMBASAMENTO LEGAL:** Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044, de 30 de outubro de 2009. Contrato de Gestão nº 001/IGAM/2011. Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.252, de 29 de dezembro de 2010.

**MODALIDADE:** Seleção de Pessoal - Processo Seletivo Simplificado

**ENQUADRAMENTO:** Plano de Aplicação Plurianual

**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 02 (dois) profissionais de Nível Superior.

**Categoria:** 7,5%

**Componente:** 2. Programas e Ações Estruturais.

**Ação Programada:** 2.1 Implementação dos Programas Previstos no Plano de Aplicação Plurianual da Bacia Hidrográfica do Rio Doce – PAP e Cumprimento de Metas dos Contratos de Gestão.

**Atividade:** Contratação de 04 (quatro) profissionais de Nível Superior.

**Categoria:** 92,5%

**Setembro - 2012**



## SUMÁRIO

<b>1 – INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 – CONTEXTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3 – JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>4 – OBJETIVOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5 – ATIVIDADES .....</b>	<b>9</b>
<b>6 – QUALIFICAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>7 – COMPROVAÇÕES .....</b>	<b>16</b>
<b>8 – METODOLOGIA DE TRABALHO .....</b>	<b>16</b>
<b>9 – FORMA DE REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>10 – LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO .....</b>	<b>16</b>
<b>11 – DURAÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>17</b>
<b>13 – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>14 – CALENDÁRIO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>23</b>
<b>15 – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>23</b>

## TERMO DE REFERENCIA

**“CONTRATAÇÃO DE 06 (SEIS) PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, SENDO 04 (QUATRO) PARA APOIAR A IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS CONSTANTES DO PLANO INTEGRADO DE RECURSOS HÍDRICOS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOCE - PIRH E PLANOS DE AÇÕES DE RECURSOS - PARH, DETALHADOS NO PLANO DE APLICAÇÃO PLURIANUAL DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOCE – PAP E CUMPRIMENTO DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO FIRMADO ENTRE O IBIO - AGB DOCE E IGAM E 02 (DOIS) PARA APOIAR A IMPLEMENTAÇÃO DOS REFERIDOS PROGRAMAS E AS ATIVIDADES DO IBIO - AGB DOCE”**

### 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 Estadual de Recursos Hídricos, foi publicada a Lei Estadual nº 13.199, de 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre os contratos de gestão entre o Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM e entidades equiparadas das funções de Agência de Águas relativas à gestão de recursos hídricos de domínio do Estado de Minas Gerais 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).

Após aprovação dos seis comitês estaduais mineiros, o tema foi discutido e a delegação do Instituto BioAtlântica (IBIO) foi aprovada pelo CERH - Conselho Estadual de Recursos Hídricos, por meio da Deliberação do CERH nº 295, de 16 de dezembro de 2011.

O Contrato de Gestão nº 001/2011 foi celebrado em 21 de dezembro de 2011 entre Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM e o Instituto BioAtlântica (IBIO),



Entidade Equiparada, com a anuência dos Comitês da Bacia Hidrográfica do Rio Piranga – DO1, do Rio Piracicaba – DO2, do Rio Santo Antônio – DO3, do Rio Suaçuí – DO4, do Rio Caratinga – DO5, e águas do Rio Manhuaçu – DO6, para o exercício de funções de Agência de Águas, publicado no D.O.E.M.G em 10 de janeiro de 2012. Aguardando ainda assinatura do Contrato de Gestão com o Instituto Estadual de Meio Ambiente- IEMA para os comitês capixabas.

Além dos comitês estaduais mineiros e capixabas, o Instituto BioAtlântica (IBIO) participou do processo de seleção para escolha da Agência de Água do Comitê da bacia hidrográfica do rio Doce – CBH Doce.

A Deliberação CBH-Doce nº 30, de 24 de agosto de 2011, aprovou a indicação do Instituto BioAtlântica (IBIO) para desempenhar funções de Agência de Água da bacia hidrográfica do rio Doce.

A Deliberação CBH-Doce Nº 31, de 24 de agosto de 2011, aprovou a minuta do Contrato de Gestão entre a Agência Nacional de Águas - ANA e o Instituto BioAtlântica (IBIO), indicado para entidade equiparada de funções de Agência de Água da bacia hidrográfica do rio Doce.

Após aprovação do CBH-Doce, o tema foi discutido e a delegação do Instituto BioAtlântica (IBIO) foi aprovada pelo CNRH - Conselho Nacional de Recursos Hídricos, por meio da Resolução CNRH nº 130, de 20 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 11 de outubro de 2011.

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

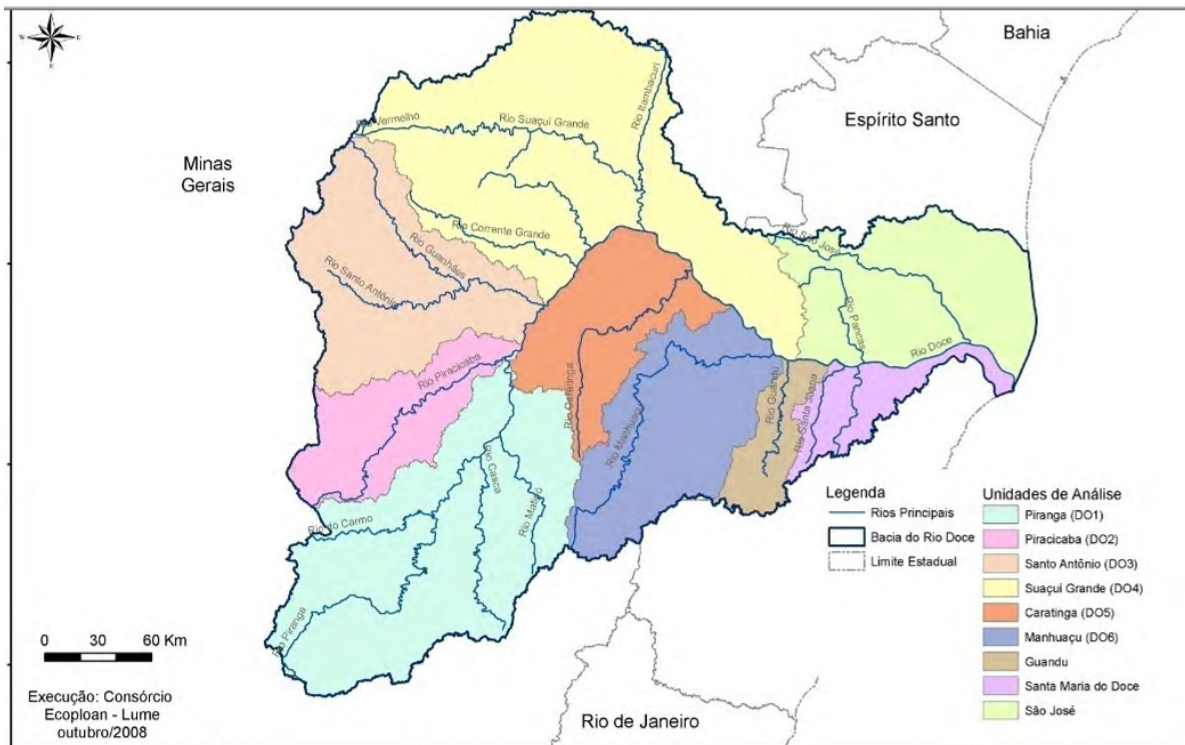


Figura 1 - Áreas dos comitês estabelecidas na bacia hidrográfica do rio Doce.

### 3 – JUSTIFICATIVA

O Contrato de Gestão firmado entre o Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM e o Instituto BioAtlântica (IBIO - AGB Doce), com anuência dos Comitês Mineiros da Bacia Hidrográfica do Rio Doce – CBH-Doce, estabelece em sua Cláusula Terceira as obrigações e as competências do Instituto BioAtlântica (IBIO - AGB Doce), do IGAM e dos Comitês de Bacia Hidrográficas dos rios afluentes mineiros do rio Doce.

O Instituto BioAtlântica (IBIO - AGB Doce) obriga-se a aplicar os recursos oriundos da cobrança pelo uso de recursos hídricos em atividades e ações previstas nos Planos de Aplicação Plurianuais (PAPs), aprovadas pelos respectivos comitês, em conformidade com os Planos de Ações (PARHs) e com os Programas de Trabalho do Contrato de Gestão nº 001/IGAM/2011.



Portanto, o Instituto BioAtlântica (IBIO - AGB Doce), visando a execução dos Programas constantes no PAP e metas dos Contratos de Gestão, necessita contratar os seguintes profissionais:

- ✓ Para apoiar os Programas do PAP e às atividades do IBIO - AGB Doce, utilizando os 7,5% dos recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, destinados ao custeio da Entidade Equiparada:
  - 01 (um) Secretário Geral;
  - 01 (um) Analista Administrativo/Financeiro.
  
- ✓ Para apoiar os programas constantes do Plano Integrado de Recursos Hídricos da bacia hidrográfica do rio Doce - PIRH e Planos de Ações de Recursos - PARH, detalhados no Plano de Aplicação Plurianual da bacia hidrográfica do rio Doce - PAP e metas previstas no Programa de Trabalho do Contrato de Gestão nº 001/IGAM/2011, utilizando os 92,5% dos recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos:
  - 01 (um) Analista de Programas e Projetos;
  - 01 (um) Analista de Tecnologia da Informação;
  - 01 (um) Analista Técnico; e
  - 01 (um) Coordenador de Programas e Projetos.

Assim, torna-se imprescindível à contratação dos profissionais enumerados, que estejam em sintonia com os objetivos propostos e que possuam perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades enumeradas no item 5 – Atividades.

#### **4 – OBJETIVOS**

Contratação de 06 (seis) profissionais de nível superior, sendo 04 (quatro) para apoiar a implementação dos programas constantes do Plano Integrado de Recursos Hídricos da bacia hidrográfica do rio Doce - PIRH e Planos de Ações de Recursos - PARH,





detalhados no Plano de Aplicação Plurianual da bacia hidrográfica do rio Doce – PAP e cumprimento das metas do Contrato de Gestão firmado entre o IBIO - AGB Doce e IGAM e 02 (dois) para apoiar a implementação dos referidos programas e as atividades do IBIO - AGB Doce, no regime celetista.

Programas do PAP que serão atendidos com esta contratação:

- ✓ Estudo de aprimoramento dos mecanismos de cobrança com base nos itens discriminados no indicador 3C do Contrato de Gestão;
- ✓ Programa de Saneamento da Bacia (P11);
- ✓ Programa de Apoio ao Controle de Efluentes em Pequenas e Micro Empresas (P13);
- ✓ Programa Produtor de Água (P24);
- ✓ Programa de Universalização do Saneamento (P41); e
- ✓ Programa de Recomposição de APPs e Nascentes (P52).

Metas previstas no Programa de Trabalho do Contrato de Gestão nº 001/IGAM/2011:

- ✓ Indicador 3 – Cobrança pelo Uso de Recursos Hídricos, especificamente os subindicadores 3C (Estudo de aprimoramento dos mecanismos de cobrança pelo uso de recursos hídricos na Bacia Hidrográfica do Rio Doce) e 3D (Avaliação, pelos usuários de água, da cobrança pelo uso de recursos hídricos); e
- ✓ Indicador 4 – Operacionalização da Cobrança, especificamente os subindicadores 4A (Atendimento ao usuário em Cobrança) e 4B (Complementação e atualização do Cadastro de Usuários).

## **5 – ATIVIDADES**

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

**a) 01 (um) Secretário Geral, com 02 (dois) anos de experiência para:**



- Exercer a função de Secretário Geral, assessorando os diretores do IBIO - AGB Doce em agenda, arquivos, redação, administração e contabilidade, processos de licitações, convênios, compras, contratos administrativos, notas explicativas, declarações, planilhas e anexos, elaboração de ofícios e atas; e padronização de procedimentos;
- Auxiliar os diretores do IBIO - AGB Doce em reuniões, eventos e demais demandas;
- Desenvolver gestão de informações do IBIO - AGB Doce e do seu executivo;
- Delegar as responsabilidades para as pessoas certas;
- Administrar emoções e nervosismos do executivo, dos clientes e fornecedores;
- Manter sigilo profissional;
- 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; e
- Ter entendimento do negócio da empresa como um todo.

**b) 01 (um) Analista Administrativo/Financeiro para:**

- Auxiliar o IBIO - AGB Doce e Comitês em todas as atividades administrativas relacionadas aos programas citados no item 04;
- Auxiliar o IBIO - AGB Doce e Comitês em reuniões, eventos e demais demandas;
- 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; e
- 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.

**c) 01 (um) Analista de Programas e Projetos, com 02 (dois) anos de experiência para:**

- Auxiliar no planejamento e desenvolvimento das ações previstas para a implementação de programas, projetos e instrumentos de gestão de recursos hídricos, constantes no PAP e Metas dos Contratos de Gestão;
- Participar de reuniões com os membros dos Comitês, órgãos gestores de demais órgãos/entidades que desenvolvam atividades relacionadas aos Programas do PAP;
- Auxiliar na execução do cronograma de execução físico e financeiro dos Contratos de Gestão, Convênios, Programas e Projetos do PAP e na elaboração de relatórios e pareceres técnicos das atividades desenvolvidas;
- Manter sigilo profissional. Relacionar com o IBIO - AGB Doce, membros dos Comitês das Bacias Hidrográficas, órgãos gestores e outros atores para tratar de assuntos relativos aos Contratos de Gestão e Programas do PAP;
- Executar atividades correlatas.

**d) 01 (um) Analista de Tecnologia da Informação, com 02 (dois) anos de experiência para:**

- Auxiliar nas atividades relacionadas à sua área de atuação, com vistas à implementação dos Programas e Metas previstos no item 04;
- Apoiar a contratação e implantação do Sistema de Informações de Gestão da bacia hidrográfica;
- Realizar trabalho de levantamento, validação e consistência de dados alfanuméricos e geográficos sobre a bacia hidrográfica que serão utilizados nos



estudos, diagnósticos, monitoramento e acompanhamento da execução dos programas previstos no item 04.

- Acompanhar a viabilização, formalização e acompanhamento das parcerias firmadas entre IBIO – AGB Doce e demais instituições e órgãos públicos e privados para o compartilhamento de informações sobre a bacia hidrográfica.
- Auxiliar nos processos de aquisição de equipamento e softwares ligados à gestão de recursos hídricos, com vistas à implementação dos programas do PAP;
- Manter sigilo profissional. Elaborar pareceres e relatórios. Participar de reuniões e eventos externos ao local de trabalho;
- Apoiar na organização de reuniões e coordenação de órgãos colegiados. Elaborar relatórios técnicos e pareceres relativos às atividades e necessidades de um Comitê de Bacia Hidrográfica, ligados aos programas do PAP;
- Apoiar na implantação das diretrizes e políticas para a área de tecnologia da informação;
- Apoiar nas demandas e soluções para área de tecnologia da informação; e
- Executar atividades correlatas.

**e) 01 (um) Analista de Técnico, com 02 (dois) anos de experiência para:**

- Auxiliar nas atividades relacionadas à sua área de atuação, com vistas à implementação dos Programas e Metas previstos no item 04;
- Apoiar na implantação das diretrizes e políticas para a área de Geoprocessamento;
- Apoiar as atividades relacionadas ao cadastramento e consolidação do cadastro dos usuários de recursos hídricos da bacia hidrográfica do rio Doce no CNARH (Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos), com vistas ao cumprimento dos Indicadores 3 e 4 dos Contratos de Gestão e Programa relacionado no PAP;
- Apoiar o planejamento e desenvolvimento das ações previstas para a implementação de projetos, programas e instrumentos de gestão de recursos hídricos;
- Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos Contratos de Gestão, Convênios e programas/projetos do PAP e elaborar relatórios e pareceres técnicos das atividades desenvolvidas;



- Manter sigilo profissional. Relacionar com o 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.
- Apoio aos projetos de natureza sócio-ambiental, onde o foco principal seja a gestão de recursos hídricos;
- Manter sigilo profissional;
- Participar de reuniões e eventos externos ao local de trabalho;
- Apoiar na organização de reuniões e coordenação de órgãos colegiados; e
- Executar atividades correlatas.

**f) 01 (um) Coordenador de Programas e Projetos, com 02 (dois) anos de experiência para:**

- Coordenar o planejamento e desenvolvimento das ações previstas para a implementação de programas, projetos e instrumentos de gestão de recursos hídricos, constantes no PAP.
- Organizar, coordenar, acompanhar e participar de reuniões com os membros dos Comitês, órgãos gestores de demais órgãos/entidades que desenvolvam atividades relacionadas aos Programas do PAP.
- Acompanhar a execução do cronograma de execução físico e financeiro dos Contratos de Gestão, Convênios, Programas e Projetos do PAP, elaborando relatórios e pareceres técnicos das atividades desenvolvidas.
- Manter sigilo profissional. Relacionar com o IBIO - AGB Doce, membros dos Comitês das Bacias Hidrográficas, órgãos gestores e outros atores para tratar de assuntos relativos ao Contrato de Gestão e Programas do PAP.
- Coordenar projetos de natureza sócio-ambiental, onde o foco principal seja a gestão de recursos hídricos, especificamente os relacionados ao PAP.
- 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” Secretário Geral deverá possuir nível superior completo, no mínimo com 02 (dois) anos de experiência, perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.
- b) O Profissional “2” Analista Administrativo/Financeiro deverá possuir nível superior completo, perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.
- c) O Profissional “3” Analista de Programas e Projetos deverá possuir nível superior completo, no mínimo com 02 (dois) anos de experiência, perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.
- d) O Profissional “4” Analista de Tecnologia da Informação deverá possuir nível superior completo, no mínimo com 02 (dois) anos de experiência, perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.
- e) O Profissional “5” Analista Técnico deverá possuir nível superior completo, no mínimo com 02 (dois) anos de experiência, perfil compatível com as funções e comprovada experiência para executar as atividades descritas nestes Termos de Referência.
- f) O Profissional “6” Coordenador de Programas e Projetos deverá possuir nível superior completo, no mínimo com 02 (dois) anos de experiência, 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;
- c) cópia da Carteira de Identidade Civil; e
- d) comprovação de quitação com obrigações eleitorais e militares.



## **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 – Secretário Geral: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por mês.
- Profissional 2 - Analista Administrativo/Financeiro: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por mês.
- Profissional 3 - Analista de Programas e Projetos: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por mês.
- Profissional 4 – Analista de Tecnologia da Informação: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por mês.
- Profissional 5 – Analista Técnico: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) por mês.
- Profissional 6 – Coordenador de Programas e Projetos: 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 Equiparada 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 do Contrato de Gestão no 001/IGAM/2011, firmado entre o Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM e o Instituto BioAtlântica (IBIO - AGB Doce).

## **ENQUADRAMENTO : Plano de Aplicação Plurianual**

### **Profissional “1” e “2”**

**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 02 (dois) profissionais de Nível Superior.

**Categoria:** 7,5%

**Profissional “3”, “4”, “5” e “6”**

**Componente:** Programas e Ações Estruturais.

**Ação Programada:** Implementação dos Programas Previstos no Plano de Aplicação Plurianual da Bacia Hidrográfica do Rio Doce – PAP e Cumprimento de Metas dos Contratos de Gestão.

**Atividade:** Contratação de 04 (quatro) profissionais de Nível Superior.

**Categoria:** 92,5%

### 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 02 (dois) anos de experiência:**

<b>Profissional 1 (Secretário Geral)</b>	
<b>Formação profissional</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Nível Superior com no mínimo 02 (dois) anos de experiência.	30
Cursos (carga horária mínima – 40hs) na área do conhecimento relacionada com administração (5 pontos por cada curso).	30
<b>Experiência</b>	<b>Pontos</b>
Experiência comprovada no cargo de Assessor à Administração Superior: agenda, arquivos, redação, administração e contabilidade, processos de licitações, convênios, compras, contratos administrativos, notas	40



explicativas, declarações, planilhas e anexos, elaboração de ofícios e atas e padronização de procedimentos (10 pontos por cada 01 ano de experiência).	
<b>Total</b>	<b>100</b>

**2 – 01 (um) Profissional “2” de nível superior completo:**

<b>Profissional 2 (Analista Administrativo/Financeiro)</b>	
<b>Formação profissional</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Nível Superior em Administração.	30
Pós Graduação / Especialização em sua área de formação ou área de conhecimento relacionada a recursos hídricos.	30
<b>Experiência</b>	<b>Pontos</b>
Experiência na área de elaboração de Atos Convocatórios, Termos de Referência/Especificações Técnicas, minutas de contratos, notas explicativas, declarações, planilhas e anexos, documentos e contratos e elaboração de ofícios e atas. Coleta de preços através de levantamento de fornecedor e solicitação de orçamento; Análise de custo x benefício da aquisição de produtos ou contratação de serviços; Controle de estoque de materiais de escritório e almoxarifado; Auxílio nas prestações de contas e monitoramento de contratos; Recebimento e conferência dos produtos e serviços; Conferência de notas fiscais; Elaboração de Comunicação Interna; Despacho de documentos; Programação de viagens; Execução de rotinas padronizadas voltadas ao atendimento ao público; Agendamento de compromissos e reuniões; Relacionamento com comitê de bacia hidrográfica.	40
<b>Total</b>	<b>100</b>

**3 – 01 (um) Profissional “3” de nível superior completo, com no mínimo 02 (dois) anos de experiência:**



<b>Profissional 3 (Analista de Programas e Projetos)</b>	
<b>Formação profissional</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Nível Superior com no mínimo 02 (dois) anos de experiência.	20
Cursos (carga horária mínima – 40hs) na área do conhecimento relacionada à Recursos Hídricos e Ambientais (5 pontos por cada curso).	20
<b>Experiência</b>	<b>Pontos</b>
Experiência comprovada no cargo de Gerente na área de Recursos Hídricos e Florestais: Restauração de Vegetação em Áreas de Preservação Permanente e Degradadas; Realização de Perícias Técnicas; Licenciamento Ambiental e Legislação Ambiental, (05 pontos por cada 01 ano de experiência).	60
<b>Total</b>	<b>100</b>

**4 – 01 (um) Profissional “4” de nível superior completo, com no mínimo 02 (dois) anos de experiência:**

<b>Profissional 4 (Analista de Tecnologia da Informação)</b>	
<b>Formação profissional</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Nível Superior com no mínimo 02 (dois) anos de experiência.	20
Cursos (carga horária mínima – 30hs) na área do conhecimento relacionada à Tecnologia da Informação – TI (5 pontos por cada curso).	20
<b>Experiência</b>	<b>Pontos</b>
Atividades relacionadas a desenvolvimento de software para web utilizando a linguagem de programação JAVA e framework GWT. Tenha trabalhado com metodologia de desenvolvimento ágil (SCRUM), (20 pontos por cada 01 ano de experiência).	60
<b>Total</b>	<b>100</b>

**5 – 01 (um) Profissional “5” de nível superior completo, com no mínimo 02 (dois) anos de experiência:**



<b>Profissional 5 (Analista Técnico)</b>	
<b>Formação profissional</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Nível Superior com no mínimo 02 (dois) anos de experiência.	20
Mestrado em temas relacionados às atribuições do cargo a que concorre.	20
<b>Experiência</b>	<b>Pontos</b>
Experiência comprovada como coordenador em áreas relacionadas à Geociências, com ênfase em geoprocessamento, geomorfologia, licenciamento ambiental, levantamento de recursos naturais e aplicação de pesquisas.	40
Experiência comprovada na área de recursos hídricos. (10 pontos por ano comprovado)	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

**6 – 01 (um) Profissional “6” de nível superior completo, com no mínimo 02 (dois) anos de experiência:**

<b>Profissional 6 (Coordenador de Programas e Projetos)</b>	
<b>Formação profissional</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Nível Superior com no mínimo 02 (dois) anos de experiência.	20
Mestrado em temas relacionados às atribuições do cargo a que concorre.	20
<b>Experiência</b>	<b>Pontos</b>
Experiência comprovada como coordenador, gerente ou diretor, em cargo de nível superior, em organizações privadas ou públicas atuantes na área de recursos hídricos (06 pontos por ano de trabalho comprovado).	30
Experiência comprovada na área de recuperação de Áreas de Preservação Permanentes (APPs), nascentes e áreas degradadas; e uso racional da água na agricultura (06 pontos por ano de trabalho comprovado).	30
<b>Total</b>	<b>100</b>



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).

A comprovação dos Cursos Extracurriculares será feita mediante a apresentação de fotocópia autenticada do certificado de conclusão do curso.

A comprovação dos Cursos de Pós-Graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*) será feita mediante a apresentação de fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação, 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 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.

### **13.1 - Da proposta**

- As propostas de cada Participante poderão ser entregues, pessoalmente ou enviados pelos correios via SEDEX, com Aviso de Recebimento, com chegada até o dia 25/09/2012 às 17h, na sede do IBIO - AGB Doce, situada na Rua Afonso Pena, 2590, Centro - Governador Valadares - MG - CEP 35010-000.



- 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 NÃO poderão concorrer a mais de uma vaga.

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 07/2012.	13/setembro/12
2. Data limite para recebimento dos envelopes contendo o <i>curriculum vitae e documentos comprobatórios</i> .	25/setembro/12
3. Abertura dos envelopes.	26/setembro/12
4. Divulgação do resultado final da seleção.	27/setembro/12

#### 15 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora de Licitação e Contratos.

Governador Valadares - MG, 12 de setembro de 2012.

Carlos Augusto Brasileiro de Alencar  
**Diretor Geral - IBIO - AGB Doce**