

# PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Aracaju-SE

## GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DO  
ABASTECIMENTO E DA IRRIGAÇÃO – SAGRI**

**EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DE  
SERGIPE – EMDAGRO**

**JOÃO ALVES FILHO  
GOVERNADOR DO ESTADO**

**EDMILSON MACHADO DE ALMEIDA  
Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento e Irrigação**

**DIRETORES DA EMDAGRO**

**ETÉLIO DE CARVALHO PRADO  
Diretor-Presidente**

**PEDRO CALASANS DE SOUZA  
Diretor de Apoio à Produção Agropecuária**

**DALMO BRITO SEIXAS  
Diretor de Assuntos Fundiários e Agroeconômicos**

**SÉRGIO SANTANA DE MENEZES  
Diretor Administrativo e Financeiro**

## APRESENTAÇÃO

Este Plano de Cargos, Salários e Benefícios – PCS tem como finalidade básica estabelecer os princípios fundamentais relativos à política de administração de pessoal da Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe – EMDAGRO.

Além da definição e descrição dos cargos e funções, fixa os salários de seus empregados, bem como os benefícios relacionados ao exercício dos cargos e estabelece as oportunidades de carreira oferecidas pela EMDAGRO.

O Plano de Cargos, Salários e Benefícios deve ser entendido como um instrumento dinâmico na condução do processo de administração de pessoal, devendo ser aperfeiçoado e adaptado segundo a evolução e dinamização das atividades da EMDAGRO e a realidade do mercado de trabalho.

ETÉLIO DE CARVALHO PRADO  
Diretor-Presidente da EMDAGRO

## CAPÍTULO 1

## Objetivos

O PCS tem os seguintes objetivos:

- fixar estruturas salariais eqüitativas e justas internamente e competitivas em nível de mercado, ajustadas periodicamente através de pesquisa salarial, considerando a disponibilidade financeira da empresa e das entidades mantenedoras;
- incluir mecanismos tais como taxa de interiorização, a fim de garantir a permanência dos servidores no interior do Estado;
- estabelecer planos de carreira que permitam e estimulem o crescimento horizontal e vertical dos empregados, devendo a ascensão funcional ser efetivada exclusivamente através de processo seletivo;
- estabelecer critérios claros e objetivos para o provimento de cargos efetivos, conforme o exposto nas normas regimentais para recrutamento e seleção de pessoal;
- apoiar a criação e fortalecimento de uma Fundação de Seguridade social, mantida pela empresa e seus empregados, com o fim de suplementar os benefícios concedidos pela previdência social oficial;
- corrigir as distorções salariais identificadas através das avaliações de cargos;
- assegurar o mínimo de benefícios e vantagens para os empregados;
- uniformizar a nomenclatura dos cargos, para facilitar a tomada de decisão quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- definir critérios para preenchimento das funções gratificadas e de assessoria, pautados numa política de justa remuneração; e
- implantar e manter de forma contínua e sistemática processos de avaliação de desempenho, objetivando subsidiar as diversas áreas de recursos humanos, notadamente a de Administração de Cargos e Salários, Benefícios e Vantagens.

## CAPÍTULO 2

### Princípios Básicos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios

Os princípios básicos para a definição da política de cargos e salários, benefícios e vantagens, estão assim definidos:

#### 2.1. Visão do contexto da Empresa

Devem ser considerados os ambientes externo e interno nos quais atua a organização. No externo, consideram-se as políticas dos governos federal e estadual, a política dos órgãos mantenedores e de classe e a legislação específica que possa de alguma forma influenciar na administração deste PCS. No interno, considera-se a cultura da organização e os papéis a serem desempenhados pela direção da empresa e pelos seus empregados.

#### 2.2. Transparência

A clareza, a objetividade, a facilidade de compreensão e a acessibilidade a todos os empregados devem ser características inerentes do PCS. É considerada indispensável a divulgação do PCS, em todos os níveis da empresa.

#### 2.3. Participação dos Empregados

É imprescindível a participação efetiva dos empregados, através de seus representantes, em todas as fases do processo.

#### 2.4. Dinâmica

O PCS deve ser revisto periodicamente, mediante calendário preestabelecido, evitando-se com isso a sua defasagem. Tal procedimento facilitará a gestão dos recursos humanos da organização.

#### 2.5. Justiça

O PCS deve alicerçar-se em critérios que permitam a manutenção de estruturas de cargos e salários, benefícios e vantagens, a ser administrado com imparcialidade e isento de privilégios, favoritismos e discriminações de qualquer classe ou categoria profissional, com respeito à legislação trabalhista.

#### 2.6. Preocupação com o Nível de Satisfação do Pessoal

Proporcionar meios de satisfação do pessoal, para estimular o seu desempenho e crescimento profissional.

## 2.7. Valorização da Experiência Adquirida no Serviço de Extensão Rural

Conferir maior valorização à maturidade profissional adquirida na EMDAGRO ou em outras empresas ou entidades.

# CAPÍTULO 3

## Glossário de Termos Técnicos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios

O presente capítulo tem por finalidade unificar a percepção sobre os conceitos mais importantes ligados a cargos, salários e benefícios.

### Cargo

É constituído por um conjunto delimitado de tarefas que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas.

### Função

É delimitada por um conjunto de tarefas ou atribuições confiadas a um indivíduo.

### Tarefa

É um conjunto de ações ou operações que constituem parte do trabalho realizado por um empregado e requerem o esforço humano tendo em vista determinado fim.

### Grupo Hierárquico

É um grupo de cargos semelhantes no que diz respeito a deveres, responsabilidades e condições de execução das tarefas, permitindo que se adote uma denominação única e tratamento idêntico em administração de pessoal.

### Série de Cargos

É um conjunto de grupos hierárquicos com atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho, embora diversas quanto ao nível de complexidade e responsabilidade de atribuições.

### Grupos de Cargos

Conjunto de cargos da mesma natureza, porém de graus variáveis de complexidade.

### **Remuneração**

É o montante, em moeda oficial, pago ao empregado como compensação pela sua contribuição à empresa. Compreende, assim, a remuneração do cargo e os adicionais.

#### **Salário Base**

É o salário isento de quaisquer adicionais, gratificações de funções ou benefícios. Compreende, portanto, apenas o valor correspondente ao cargo de provimento efetivo.

#### **Tabela Salarial**

É o conjunto de classes salariais hierarquicamente organizadas bem como dos níveis salariais correspondentes.

#### **Grupo Hierárquico**

É o conjunto de níveis salariais próximo a uma classe de cargos com avaliações aproximadas. Assim, há tantos grupos hierárquicos quantas forem as classes de cargos.

#### **Faixa Salarial**

É o conjunto de salários-base dos cargos, delimitado por um valor mínimo e outro máximo.

#### **Nível Salarial**

É a unidade de salário base em que se subdivide cada um dos grupos hierárquicos.

#### **Avaliação de Cargos**

É o processo de estabelecimento do valor relativo de um cargo, segundo metodologia técnica específica, em busca de coerência e equidade de tratamento interno.

#### **Gratificação de Função**

É o valor pago pelo exercício da função gratificada (função de confiança)

#### **Gratificação por substituição**

É o valor pago ao substituto eventual do ocupante da função gratificada, somente quando o respectivo titular estiver temporariamente afastado do efetivo exercício de suas funções.

#### **Progressão**

É a evolução salarial e/ou funcional do empregado, proporcionada pelos instrumentos de promoção, acesso ou reclassificação e reenquadramento.

#### **Promoção**

**É** a progressão do empregado, sem mudança de cargo, implicando simultaneamente, em deveres e responsabilidades mais difíceis e complexas, e em aumento salarial.

**Acesso ou Reclassificação**

É a progressão vertical do empregado, com alteração salarial, decorrente de sua passagem para outro cargo pertencente a outro grupo hierárquico.

**Reenquadramento**

É a mudança de cargo dentro de um mesmo grupo hierárquico, sem alteração salarial, ou de um grupo de cargos para outro superior, implicando em alteração salarial.

**Grau de Maturidade**

É a posição alcançada pelo ocupante do cargo profissional como consequência da pontuação por ele obtida quando da avaliação de seu currículo.

**Pesquisa Salarial**

É o instrumento utilizado para análise do comportamento dos salários no mercado.

**Estrutura Salarial**

É a composição ou revisão de escala salarial de uma empresa, com base nos relatórios da pesquisa salarial.

## CONCEITOS RELATIVOS A DIREITOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

**Benefício**

É todo serviço de caráter social prestado direta ou indiretamente ao servidor ou empregado e/ou seus dependentes.

### **Vantagem**

É todo valor pago ao empregado ou servidor, que não esteja configurado como exigência trabalhista legal.

### **Adicional por Tempo de Serviço**

É a vantagem paga ao empregado em decorrência da aplicação de percentual sobre seu salário base, fixado em função do tempo de serviço.

### **Abono Legal de Férias**

É o abono de férias previsto para conversão em espécie, nos termos da CLT.

### **Adicional de Insalubridade**

É o valor percebido pelo empregado em decorrência do exercício de suas atividades em locais insalubres, nos termos da CLT.

### **Adicional de Periculosidade**

É o valor percebido pelo empregado em decorrência do exercício de suas atividades em locais perigosos, nos termos da CLT.

### **Adicional Noturno**

É o valor percebido pelo empregado em decorrência do seu trabalho em período noturno nos termos da CLT.

### **Remuneração da Hora Extraordinária**

É o valor percebido pelo exercício de suas atividades além do horário de duração normal da jornada de trabalho, nos termos da CLT.

### **Décimo Terceiro Salário**

É a gratificação de natal instituída pela Lei nº 4.090 de 1962.

### **Salário Família**

É a remuneração assegurada pela Lei nº 4.266 de 1963.

### **Repouso Semanal Remunerado**

É o valor atribuído pelo exercício de atividades no período considerado como de descanso, nos termos da Lei nº 605 de 1949.

### **Salário Educação**

É uma contribuição pecuniária da empresa, que tem a finalidade de suplementar os recursos públicos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do estudo de primeiro grau – Decreto nº 88.374, de junho de 1983.

## **Critérios para Enquadramento dos Empregados Ocupantes do Grupo de Cargos ADS (Administrativos e de Serviços)**

O grupo de cargos ADS é composto por 06 (seis) grupos hierárquicos.

O enquadramento do empregado se fará no nível inicial do cargo correspondente às suas qualificações.

Em caso de mudança de denominação ou absorção de cargo que esteja sendo ocupado pelo empregado, ele será enquadrado no novo cargo, sem prejuízo financeiro.

## **Critérios para Enquadramento dos empregados Ocupantes do Grupo de Cargos Técnicos de Nível superior e Médio**

O enquadramento do pessoal dos cargos técnicos se dará no grupo hierárquico correspondente à sua qualificação profissional.

O posicionamento na letra e nível da tabela salarial se dará pelo sistema da avaliação de maturidade, através da análise do currículo apresentado à unidade de pessoal, com respectivos comprovantes das informações nele contidas e de acordo com o número de pontos obtidos, conforme tabela constante deste Plano.

## **CAPÍTULO 4**

### **Classificação das Ocupações**

A força de trabalho da Emdagro será constituída de grupos ocupacionais conforme discriminado a seguir:

#### 4.1. Grupo de Assistência Técnica Agropecuária

Fazem parte deste grupo os empregados que executam as atividades fins da Emdagro.

Os ocupantes deste grupo de cargos apresentam como característica dominante o fato de exercerem influência na determinação própria do conteúdo do cargo. As suas tarefas são variáveis, exigindo criatividade na aplicação de conhecimentos técnicos científicos para resolver problemas e situações, autonomia na programação de trabalho, opção de metodologia adequada, assim como participação na própria determinação dos objetivos a serem alcançados pela Emdagro, nas áreas de metodologia e comunicação, organização rural, armazenamento e comercialização da produção agropecuária, econômica, rural e doméstica, políticas agrárias, planejamento, execução e avaliação das atividades técnicas em agropecuária.

#### 4.2. Grupo de Apoio Técnico

Os empregados deste grupo dão suporte às atividades fins da Emdagro.

O grupo de apoio também apresenta, como característica dominante, o fato de exercer influência na determinação do conteúdo do seu cargo. As suas tarefas são variáveis, exigindo criatividade na aplicação de conhecimentos técnico-científicos, nas áreas de desenho, finanças, planejamento, administração de material e recursos humanos, biblioteconomia, comunicação social, ciências jurídicas, medicina humana, secretariado, estatística, contabilidade, economia, engenharia de construção e outros ramos do conhecimento.

#### 4.3. Grupo de Apoio Administrativo

Este grupo é constituído pelo pessoal que apoia e desenvolve as atividades administrativas e burocráticas da empresa nas áreas de arquivos, datilografia, controle, registro, relatório, prestação de contas e afins.

#### 4.4. Grupo de Serviços Auxiliares

Neste grupo está o pessoal que desenvolve as atividades de serviços gerais, compreendendo cargos tais como vigilante, contínuo, motorista, pintor, mecânico, telefonista, recepcionista, auxiliar de oficina mecânica, auxiliar gráfico, lanterneiro, soldador, auxiliar de enfermagem, auxiliar de serviços gerais.

**Tabela 2. EMDAGRO. Discriminação dos Cargos, Segundo Especificação dos Níveis.**

Especificação	Cargo
Técnico de Nível Superior	Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Comunicador Social Contador Economista Economista Doméstica Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Cartógrafo Engenheiro Civil Engenheiro de Pesca Jornalista Médico Médico Veterinário Nutricionista Pedagogo Psicólogo Secretário Executivo Tecnólogo em Cooperativismo Zootecnista

Especificação	Cargo
Técnico de Nível Médio	Classificador Desenhista Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Contabilidade Técnico em Economia Doméstica Técnico em Laboratório Topógrafo
	Agente Administrativo Assistente Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Produção Gráfica Auxiliar Administrativo Auxiliar de Oficina Mecânica Auxiliar de Serviços Contínuo Eletricista Fotolitografista

Administrativo	Guarda Sanitário Lanterneiro Soldador Mecânico Monitor Rural (em extinção) Motorista Operador Gráfico Operador de Máquinas Agrícolas Orientador de Mercado Pintor de Auto Programador de Computador Recepcionista Técnico em Secretariado Telefonista Trabalhador Rural Vigilante
----------------	---

## CAPÍTULO 5

### Natureza e Classificação dos Cargos e Funções Gratificadas

#### 5.1. Da Natureza e Classificação dos Cargos e Funções Gratificadas.

##### 5.1.1. Grupos de Cargos e Funções da EMDAGRO

Os grupos de cargos existentes na EMDAGRO são os seguintes:

- ❖ Cargos Profissionais
- ❖ Cargos Administrativos e de Serviços
- ❖ Cargos em Comissão
- ❖ Funções Gratificadas

###### 5.1.1.1. Cargos Profissionais

São aqueles cargos ocupados por técnicos de níveis superior e médio. Apresentam como característica dominante o fato de o seu ocupante executar tarefas bastante diferenciadas, aplicando seus conhecimentos técnicos e científicos com maior autonomia de ação, escolhendo a metodologia, programando seu trabalho e contribuindo individualmente para o enriquecimento do próprio cargo.

###### 5.1.1.2. Cargos Administrativos e de Serviços

Os cargos administrativos e de serviços – ADS definem-se por compreenderem atividades facilmente identificáveis com tarefas repetitivas e rotineiras.

#### 5.1.1.3. Cargos em Comissão

Os cargos em comissão serão preenchidos por indicação direta do Governador do Estado, conforme está previsto nos Estatutos da Empresa, podendo recair ou não em empregados do quadro efetivo da Emdagro.

Ao ocupante do cargo em comissão, será atribuída a remuneração estabelecida por decreto governamental.

#### 5.1.1.4 Função Gratificada

Consiste no conjunto de encargos de supervisão, controle, chefia e outros, delimitados pela responsabilidade de um órgão ou unidade da estrutura organizacional ou complementar, sendo concedida transitoriamente pela diretoria a empregados da Emdagro, ou a ela cedidos ou colocados à sua disposição nos termos do Regimento Interno, cujo exercício demandará uma gratificação pecuniária.

Ao ocupante de cargo efetivo designado para o exercício de Função Gratificada por ato emanado da Presidência da Empresa, será atribuída a percepção da gratificação correspondente, prevista na tabela salarial sem perda do salário do cargo efetivo, ao qual retornará, quando afastado da mesma.

Os valores das funções gratificadas serão reajustados automaticamente nos mesmos percentuais e no mês em que for concedido reajuste para os Cargos Comissionados de Presidente e Diretor.

O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Emdagro é discriminado a seguir:

#### Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

1. Diretor-Presidente
2. Diretor
3. Chefe de Assessoria de Planejamento
4. Chefe da Assessoria Jurídica
5. Chefe da Auditoria
6. Chefe de Coordenadoria
7. Chefe de Unidade Regional
8. Chefe de Divisão
9. Chefe de Assessoria
10. Assessor da Presidência I
11. Assessor de Comunicação Social
12. Assessor da Presidência II
13. Gerente de Programas, Projetos e Núcleos

14. Gerente de Unidade Regional
15. Secretaria da Presidência
16. Chefe da Unidade Local
17. Assessor Técnico Regional
18. Chefe de Seção
19. Secretaria da Diretoria
20. Chefe de Setor
21. Secretárias de Assessorias, Auditoria, Coordenadorias, Divisões e Unidades Regionais
22. Motorista da Presidência.

OBS: transformações das funções ocorridas de acordo com a Resolução nº 008/2000.

## CAPÍTULO 6

### Sistema de Remuneração

#### 6.1.1. Remuneração

É a retribuição pecuniária mensal ao empregado pelo exercício do seu cargo de provimento efetivo, mais função gratificada ou cargo em comissão e vantagens citadas no Capítulo 9.

As tabelas de remuneração dos cargos de provimento efetivo e transitório, de cargo em comissão e função gratificada encontram-se no Anexo 1 deste documento.

#### 6.1.2. Salário Base

É o valor da retribuição pecuniária mensal devida ao empregado pelo exercício do seu cargo de provimento efetivo.

Ressalvado o direito de opção e acumulação legal, perderá o salário ou remuneração do seu cargo, o empregado que exerça cargo eletivo, com horário incompatível com a jornada de trabalho da EMDAGRO.

#### 6.1.3. Salário dos Cargos de Provimento Efetivo

Os salários destes cargos estão estruturados em tabelas específicas constantes do anexo 1. As tabelas salariais para as categorias de cargos técnicos de nível médio e superior contemplam cinco letras e sete níveis.

Quanto à categoria de cargos administrativos e de serviços, os seus ocupantes são remunerados mediante tabela composta de seis grupos hierárquicos e treze letras. A progressão salarial ocorrerá a cada dois anos, por merecimento, caso o

empregado obtenha nota de avaliação de desempenho igual ou superior à média da Empresa, ou a cada três anos, por antigüidade.

**6.1.4. Remuneração dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas**  
A remuneração dos cargos em comissão será estabelecida pelo governo do Estado, sendo os valores atuais constantes do anexo I deste Plano.

As funções gratificadas serão reajustada na mesma época e em percentuais idênticos aos dos cargos em comissão.

**6.1.5. Remuneração do Pessoal Oriundo de Outros Órgãos**

Ao pessoal requisitado, posto à disposição da EMDAGRO ou para ela redistribuído, na forma da Lei 2.960, de 9 de abril de 1991 e outros dispositivos legais que regulem a matéria, será assegurada a remuneração constante da tabela salarial da Empresa, a partir do seu reenquadramento, de acordo com as normas deste Plano de Cargos, Salários e Benefícios. Quando se tratar de empregado de nível técnico ou de nível superior, o reenquadramento se dará mediante a análise do currículo e avaliação da maturidade. Em se tratando de servidores ocupantes de cargos administrativos, o reenquadramento se dará em cargo da EMDAGRO cujas funções sejam idênticas ou assemelhadas com aquelas do cargo do servidor no órgão de origem.

## CAPÍTULO 7

### Do Preenchimento dos Cargos e Funções Gratificadas

#### 7.1. Preenchimento Externo:

O preenchimento dos cargos profissionais de nível médio e superior, cargos administrativos e de serviços (ADS), far-se-á por admissão.

##### Admissão

Entende-se por admissão, o preenchimento de cargo por pessoa estranha ao quadro de empregados da EMDAGRO, mediante processo de recrutamento e seleção, observando-se critérios, normas e procedimentos constantes do Regulamento de Pessoal, por concurso público ou outra modalidade de seleção.

A admissão é concretizada através do contrato de trabalho, obedecendo ao regime jurídico previsto no Estatuto, e os preceitos contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

## Readmissão

É o reingresso do ex-empregado, que se fará mediante concurso público, outra modalidade de seleção, ou em obediência a decisão legal.

## Cessão, Redistribuição ou Colocação à Disposição.

Para a execução dos trabalhos que lhe são afetos, a EMDAGRO poderá contar com o pessoal de outros órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, cedido, redistribuído ou colocado à sua disposição, obedecidos os critérios da legislação pertinente, o qual não poderá exceder a 10% do seu quadro de pessoal permanente.

### 7.1.1. Admissão nos Cargos Profissionais – Nível Superior e Nível Médio.

O empregado será admitido no nível 1, letra A do Grupo Hierárquico VIII ou VII, conforme a tabela salarial anexa. Após dois anos de exercício do cargo será submetido a avaliação de desempenho para efeito de progressão salarial.

Quando se tratar de candidato que já conta com mais de três anos a partir da graduação, com experiência profissional e/ou possua cursos de especialização ou pós-graduação, seu currículo será avaliado no ato da admissão e o enquadramento se dará de acordo com o nível de maturidade conseguido.

### 7.1.2. Admissão nos Cargos Administrativos e de Serviços (ADS)

O empregado recrutado externamente e admitido em cargo ADS será enquadrado no nível 1 do cargo que ocupar. Se já fizer parte do quadro e pelos processos seletivos ascender verticalmente, o empregado será enquadrado no novo cargo, na mesma letra que ocupava no cargo anterior.

## 7.2. Do Contrato

O contrato de trabalho é feito em instrumento próprio, podendo ser por tempo determinado ou indeterminado. No primeiro caso, o prazo não poderá exceder aos dois anos. No segundo caso, reserva-se o direito à EMDAGRO de observar o empregado por um período de três meses, a partir do qual sua contratação poderá ser definitiva.

O contrato de experiência tem por objetivo testar a capacidade funcional do empregado na execução de suas atribuições dentro da empresa, e sua adaptação ou não às funções que lhe são atribuídas pela EMDAGRO, com base na CLT.

## 7.3. Do Preenchimento Interno dos Cargos

O preenchimento interno é a passagem do empregado de um cargo para outro de grupo hierárquico mais elevado, implicando em aumento salarial e se dará de acordo com o mecanismo previsto no Regulamento de Pessoal.

## 7.4. Do Preenchimento das Funções Gratificadas

As funções gratificadas poderão ser ocupadas por empregado do quadro da EMDAGRO ou por servidor requisitado, a ela cedido, redistribuído ou colocado à sua disposição, observados os pré requisitos para ocupação de cada função

## CAPÍTULO 8

### Sistema de Progressão Funcional

#### Progressão Horizontal

É a progressão de um empregado dentro de um mesmo grupo hierárquico dos cargos administrativos e de serviços, representada pelo avanço de um nível e ocorrerá por merecimento e por antigüidade. A progressão por merecimento se dará a cada dois anos de trabalho contínuo, desde que o empregado tenha obtido desempenho igual ou superior à média dos demais empregados do mesmo cargo. A progressão por antigüidade se dará a cada três anos, alternadamente com a promoção por merecimento.

#### Progressão Vertical

É a passagem do empregado pertencente a um cargo ou grupo de cargos, para outro superior. A progressão proceder-se-á pelos critérios estabelecidos no Regulamento de Pessoal da EMDAGRO e terá que atender aos seguintes requisitos:

- a) A escolaridade exigida para o cargo;
- b) Ter obtido média igual ou superior ao padrão da EMDAGRO em avaliação de desempenho;
- c) Contar com no mínimo, três anos de atividade no mesmo cargo;

Ao empregado da Empresa que ascender verticalmente, fica assegurado o direito ao enquadramento no novo cargo, na mesma letra do cargo anteriormente ocupado.

Não fará jus às progressões horizontais e verticais o empregado que:

- a) Tiver sido suspenso no intervalo entre duas promoções consecutivas;
- b) Tiver faltado ao trabalho nos casos não amparados pela Consolidação das Leis Trabalhistas ou normas internas da Empresa;
- c) Estiver exercendo mandato eletivo, conflitante com horário de trabalho da EMDAGRO.

#### Considerações Gerais

- a) a lotação do empregado, após enquadramento no novo cargo ficará condicionada às necessidades da empresa e à qualificação do empregado;
- b) a promoção para os empregados nos cargos técnicos de nível médio (TNM) e de nível superior (TNS) será condicionada à avaliação de
- c) maturidade, efetivada após análise do currículo do empregado, a cada dois anos de contínuo exercício. A promoção terá vigência no mês de janeiro do ano subseqüente àquele em que for efetuada a avaliação da maturidade.
- d) Somente terão direito à análise do currículo os empregados que no intervalo de dois anos estejam enquadrados no limite crítico de desempenho determinado pelo instrumento de avaliação, com média igual ou superior ao padrão de desempenho, exigido pela EMDAGRO, inclusive os empregados com ou sem ônus, à disposição de outros órgãos do setor agrícola federal e estadual ou que estiverem no exercício de cargo em comissão da administração federal, estadual ou municipal.

#### **Readaptação**

É a investidura em cargos do mesmo grupo hierárquico, com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha o empregado sofrido em sua capacidade física e/ou mental, apurada por junta médica oficial.

A readaptação não implicará no aumento ou diminuição de salário. Caso ocorra, será disciplinada pelo Regulamento de Pessoal.

#### **Reintegração**

É o regresso do empregado às atividades da EMDAGRO, com todos os seus direitos assegurados, quando da sua colocação à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus.

#### **Reversão**

É o retorno à atividade do funcionário aposentado por tempo de serviço.

A reversão se fará, observada a conveniência entre o empregado e a EMDAGRO, no que diz respeito ao cargo e unidade de lotação ocupados anteriormente.

A reversão se fará, observada a capacidade física e/ou mental do empregado, apurada através de exame médico oficial.

#### **Vacância**

É a desocupação do cargo ou função ocorrida na EMDAGRO, e decorrerá nas seguintes condições:

Promoção  
Demissão

Dispensa  
Falecimento  
Aposentadoria  
Exoneração  
Readaptação

**Promoção**

Quando da passagem do empregado efetivo de um cargo para outro.

**Demissão**

Quando o empregado toma a iniciativa de rescindir o seu contrato efetivo de trabalho.

**Dispensa**

Quando a empresa toma a iniciativa de rescindir o contrato do empregado.

**Falecimento**

**Aposentadoria**

Ocorrerá por tempo de serviços prestados ou limite de idade, ambos os casos regidos por lei.

**Exoneração**

É o ato de destituir o empregado efetivo e ocupante de função gratificada. Ocorrerá por interesse da empresa ou a pedido.

O preenchimento dos cargos em comissão é de competência do Governador do Estado e o das funções gratificadas, de competência do Presidente da EMDAGRO

## CAPÍTULO 9

### Dos Benefícios e Vantagens

Integram o sistema de remuneração do empregado, os seguintes benefícios e vantagens:

- 9.1. Plano de Saúde
- 9.2. Adicional por Tempo de Serviço
- 9.3. Licença Prêmio
- 9.4. Gratificação de Interiorização
- 9.5. Adicional de Pesquisa
- 9.6. Auxílio doença
- 9.7. Serviço Ambulatorial de Saúde, Serviço Social e Psicológico
- 9.8. Auxílio Creche
- 9.9. Salário Educação

#### 9.1. Plano de Saúde

A empresa concederá benefício de assistência médica, laboratorial, odontológica e hospitalar, para os empregados e dependentes legais, a ser estabelecido através de um Plano de Saúde.

#### 9.2. Adicional por Tempo de Serviço

Os adicionais por tempo de serviço são:

- A gratificação anual
- Gratificação adicional

A gratificação anual é calculada a cada período de um ano de efetivo exercício, contado a partir da data de admissão, e corresponde a dois por cento do salário do empregado. Será devida a partir do primeiro dia subseqüente àquele em que o empregado completar um ano, ocorrendo seu pagamento independentemente do seu requerimento, limitando-se em vinte e quatro anos.

Nos casos em que o empregado for demitido sem justa causa antes de completar o anuênio a que fizer jus, a empresa pagará a indenização correspondente ao valor que ele iria perceber no período, desde que faltam no máximo seis meses para completar o ano.

Se o empregado pedir demissão antes de completar o ano, perderá todo direito à percepção da gratificação anual.

O empregado aposentado que for readmitido pela EMDAGRO terá a gratificação anual computada a partir da nova admissão na empresa, mesmo que tenha sido aposentado enquanto pertencia ao seu quadro.

O empregado admitido ou readmitido, não deverá ter computado o tempo de serviço que prestou em outra empresa, órgão ou entidade do setor público agrícola, vinculada ou não ao sistema de extensão rural. (Conforme alteração feita através de Resolução nº 6/92, de 13/7/92, alterado pelo C.A. na IV Reunião Ordinária de 13/07/92).

A EMDAGRO contará o tempo e comunicará a aquisição de períodos aquisitivos de gratificação anual referentes a empregados colocados à disposição de outros órgãos ou entidades.

A gratificação adicional é aplicada quando o empregado completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo serviço prestado a EMDAGRO e terá um valor correspondente a 1/3 (um terço) do seu salário base.

Subtraem-se da contagem de tempo para efeito de adicional:

1. Os períodos em que houve suspensão do contrato de trabalho e licença sem remuneração;
2. Faltas ao serviço sem justificativa, a partir de seis dias, inclusive por punição;
3. O período em que o empregado esteve à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, salvo se estava em órgãos do setor agrícola da administração federal e estadual e/ou em cargo comissionado da administração federal, estadual ou municipal.

### 9.3. Licença Prêmio

É a recompensa concedida ao empregado pela assiduidade e dedicação ao trabalho, sem interrupção, na forma mencionada a seguir:

O empregado efetivo da EMDAGRO terá direito a requerer a licença prêmio de noventa dias, após cinco anos de serviços ininterrupto.

Para concessão do período de gozo deste benefício deverá ser observada a demanda de trabalho na unidade em que o mesmo estiver lotado e as condições previstas no Regulamento de Pessoal, ficando a decisão a juízo da Diretoria, não podendo a concessão ultrapassar em vinte e quatro meses do requerimento.

## 9. Gratificação de Interiorização

A gratificação de interiorização é um benefício concedido ao empregado da EMDAGRO, oriundo do quadro da EMATER-SE ou de outras instituições, na forma da Lei 2.960, de 9/4/91 ou outro dispositivo legal, e que esteja lotado no interior do estado, a fim de compensar as condições de desconforto a que é submetido, e com o objetivo de fixá-lo no interior.

---

Alterado conforme Resolução nº 7/93, do Conselho de Administração, de 24/5/93.

A gratificação será correspondente ao valor percentual incidente sobre o salário base do cargo efetivo do empregado na empresa, fixado a partir de critérios definidos pela diretoria da EMDAGRO, entre os quais distância do município à capital, vias de acesso, facilidade de transporte, saneamento básico, atendimento médico odontológico, comércio e rede escolar. Com base nestes critérios, a gratificação terá os valores percentuais constantes da Tabela 3.

Fará jus à gratificação de interiorização empregado da EMDAGRO lotado no interior do Estado que satisfaça os seguintes requisitos:

- a) Trabalhe e resida no município sede do Escritório Local ou Regional em que esteja lotado, excluídos os municípios integrantes da Grande Aracaju, Nossa Senhora do Socorro, e Barra dos Coqueiros;  
OBS: alterado conforme Resoluções nºs 11/92 do Conselho de Administração com vigor em 1º/01/93 e 07/93, do Conselho de Administração com vigor em 1º/04/93.
- b) Não esteja à disposição de outras Entidades Públicas ou Privadas quer por iniciativa própria ou da EMDAGRO.

Será suspenso o benefício, quando o empregado for colocado à disposição de outra entidade com ou sem ônus para a EMDAGRO, e perdurará enquanto permanecer a condição que lhe deu causa.

A gratificação de interiorização relativa a cada empregado sofrerá alteração automática para maior ou para menor em caso de transferência do seu local de trabalho por iniciativa própria ou por conveniência da Empresa.

Tabela 3. EMDAGRO. Gratificação de Interiorização.

Grupo	Município	Incidência sobre o Salário (%)	
		Técnico	Administrativo
I	Itaporanga Maruim São Cristóvão Laranjeiras	20	20

Tabela 3. EMDAGRO. Gratificação de Interiorização.

Grupo	Município	Incidência sobre o Salário (%)	
		Técnico	Administrativo
II	Boquim Estância Itabaiana Lagarto Colônia Treze	40	40

III	Aquidabã Cotinguiba/Pindoba P.Irrigado de Propriá Capela Frei Paulo Malhador Nossa Senhora das Dores Propriá Riachão do Dantas Salgado Simão Dias Japaratuba	60	60

IV	Arauá Cristinápolis Itabaianinha Neópolis Nossa Senhora da Glória Poço Verde Ribeirópolis Tobias Barreto	80	80

Umbaúba  
Indiaroba  
Tomar do Geru  
Perímetro Irrigado Betume

---

Grupo	Município	Incidência sobre o Salário (%)	
		Técnico	Administrativo
V	Canindé do São Francisco Carira Gararu Itabi Monte Alegre Poço Redondo Porto da Folha	100	100

---

#### 9.5. Adicional de Pesquisa

Será concedido ao empregado técnico de nível superior que esteja desempenhando atribuições funcionais de pesquisador, de conformidade com convênio e/ou outro instrumento firmado com a EMBRAPA.

A concessão do adicional de pesquisa se dará após avaliação do currículo do empregado por comissão composta por membros da EMDAGRO e da EMBRAPA, com base nos critérios de avaliação daquela empresa federal, de acordo com o enquadramento a ser procedido nas categorias de Pesquisador 1 (técnico graduado), ou Pesquisador 2 (técnico com pós graduação) e respectivas referências, conforme tabela constante do Anexo 2.

Os valores do adicional de pesquisa serão reajustados na mesma época e nos mesmos percentuais de reajuste dos cargos em comissão e funções gratificadas.

#### 9.6. Serviço Ambulatorial de Saúde, Serviço social e Psicológico.

A empresa manterá na sede central, um serviço ambulatorial de saúde.

Além de serviço ambulatorial de saúde, será prestado, também, serviço social e psicológico (aconselhamento).

#### 9.7. Auxílio Creche

A EMDAGRO concederá ao empregado o auxílio creche definido na CLT e na Constituição Federal.

## 9.8. Salário Educação

A EMDAGRO concederá aos empregados que possuam em idade escolar e que atendam ao disposto no Decreto nº 88.374, de junho de 1983.

## CAPÍTULO 10

### Remanejamento e Transferência de Pessoal

O remanejamento e a transferência de pessoal da EMDAGRO se darão na forma prevista na legislação em vigor.

## CAPÍTULO 11

### Das Disposições Gerais e Transitórias

Fica a Diretoria Executiva da EMDAGRO, autorizada a instituir as seguintes medidas para a implantação e administração do atual Plano de Cargos, Salários e Benefícios (PCS):

- 1) Fazer cumprir os instrumentos normativos existentes e em vigor na Empresa, necessários à implantação do PCS;
- 2) Estudar a viabilidade de implantação de Seguridade Social, dentro de seis meses a contar da aprovação deste Plano;
- 3) Estudar a viabilidade de implantação do Auxílio Creche, dentro de seis meses a contar da aprovação deste Plano;
- 4) Os efeitos financeiros sobre o salário dos empregados se darão após o seu reenquadramento, com base nos critérios definidos.

O presente PCS entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração;

Os casos omissos, serão resolvidos pela Diretoria da EMDAGRO, *ad referendum* do Conselho de Administração.

Aracaju, outubro de 1991

# ANEXOS

## ANEXO 1

### TABELAS SALARIAIS E DOS CARGOS COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

EMDAGRO. Tabela Salarial – Cargos Técnicos de Nível Superior  
(R\$ 1,00)

GH VIII	NÍVEIS						
	1	2	3	4	5	6	7
A	428,89	443,04	457,66	472,77	488,36	504,48	521,14
B	538,33	556,09	574,43	593,38	612,96	633,20	654,09
C	674,92	696,35	717,63	739,40	761,88	785,10	809,09
D	833,88	859,46	885,91	913,24	941,46	970,59	1.000,29
E	1.030,24	1.060,23	1.090,90	1.122,61	1.155,33	1.189,15	1.224,07

Nota: Aplicou-se o índice de 4,48% sobre a tabela salarial de março de 1997, de  
Acordo com o INPC do período de março/97 a fevereiro/98.  
Reajuste definido pelo Acordo Coletivo de Trabalho de 1998/99

EMDAGRO. Tabela Salarial – Cargos Técnicos de Nível Médio  
(R\$ 1,00)

GH VII	NÍVEIS						
	1	2	3	4	5	6	7
A	214,42	221,74	229,26	237,06	245,14	253,47	262,09
B	270,99	280,18	289,72	299,59	309,76	320,29	331,18
C	342,44	354,09	366,14	378,57	391,44	404,76	418,51
D	432,76	447,47	462,68	478,41	494,66	511,49	528,89
E	546,86	565,46	584,68	604,56	625,12	646,39	667,89

Nota: Aplicou-se o índice de 4,48 sobre a tabela salarial de março de 1997, de acordo com o INPC do período de março/97 a fevereiro/98.

Reajuste definido pelo Acordo Coletivo de Trabalho de 1998/99.

## EMDAGRO – Plano de Cargos, Salários e Benefícios

EMDAGRO. TAB. SALARIAL CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE SERVIÇOS (R\$ 1,00)														
CARGOS	NÍVEIS													
	G.H.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Aux.Serviços Gerais														
Monitor Rural	I	142,05	147,74	153,65	159,79	166,19	172,84	179,75	186,94	194,43	202,20	210,29	218,71	227,43
Orientador de Mercado														
Trabalhador Rural														
Aux.Oficina Mecânica														
Aux.Produção Gráfica														
Contínuo														
Guarda Sanitário	II	170,49	177,30	184,49	191,76	199,43	207,40	2217,70	224,33	233,30	242,63	252,34	262,44	272,94
Laboratorista														
Recepção														
Vigilante														
Telefonista														
Motorista														
Ag.Administrativo	III	204,57	212,73	221,27	230,11	239,32	248,89	258,85	269,22	279,96	2291,16	302,81	314,92	327,52
Eletricista														
Op.Máq.Agrícolas Veículos														
Aux.Administrativo														
Pintor														
Lanterneiro														
Mecânico	IV	245,49	255,30	265,52	276,13	287,18	298,68	310,63	323,04	335,97	349,40	363,38	377,90	393,02
Operador Gráfico														
Fototografista														
Assist.Administrativo														
Aux. de Enfermagem	V	294,59	306,36	318,62	331,37	344,62	358,41	372,75	387,65	403,15	419,29	436,04	453,50	471,63
Téc. em Secretariado														
Programador	VI	353,50	367,63	382,36	397,65	413,55	430,08	447,29	465,19	483,78	503,14	523,26	544,19	565,95
Aplicou-se o percentual de 4,48%, sobre a tabela salarial de março de 1997, de acordo com o INPC do período de março/97 a fevereiro/98.														
Reajuste definido pelo Acordo Coletivo de trabalho - 98/99.														

**EMDAGRO. Tabela de Valores dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas  
(R\$ 1,00)**

Nº	Sím-Bolo	Quan-tidade	Discriminação	Valor (R\$ 1,00)
1	FG-5	3	Assessor da Presidência I	500,21
2	FG-5	1	Chefe Assessoria de Comunicação Social	500,21
3	FG-5	1	Chefe de Assessoria de Planejamento	500,21
4	FG-5	1	Chefe da Assessoria Jurídica	500,21
5	FG-5	1	Chefe Assessoria Informática e Estudos	500,21
6	FG-5	1	Chefe de Auditoria	500,21
7	FG-5	4	Chefe de Coordenadoria	500,21
8	FG-5	4	Chefe de Divisão	500,21
9	FG-5	4	Chefe da Unidade Regional	500,21
10	FG-4	4	Gerente de Núcleo	356,50
11	FG-4	12	Gerente de Programas e Projetos	356,50
12	FG-4	6	Gerente da Unidade Regional	356,50
13	FG-3	40	Chefe de Unidade Local	258,13
14	FG-3	14	Chefe de Seção	258,13
15	FG-3	2	Assessor da Presidência II	258,13
16	FG-3	4	Assessor Técnico Regional	258,13
17	FG-3	1	Secretaria da Presidência	258,13
18	FG-2	2	Secretaria da Diretoria	188,47
19	FG-2	2	Chefe de Setor	188,47
20	FG-1	16	Secretaria Assessoria/Coord.Divisão e Unidade Regional	106,52
21	FG-1	1	Motorista da Presidência	106,52

Alterações ocorridas conforme Resolução nº 008/2000, que transforma funções gratificadas.  
Valores reajustados conforme Decreto nº 18.784 de 04/05/2000.

**ANEXO 2**

EMDAGRO. Tabela de Bolsa de Pesquisa, Segundo enquadramento do Pesquisador  
Nas Categorias e Referências do Plano de Cargos da EMBRAPA.

Categoria	Referência	Valor (R\$)
	38	70.000
	39	73.000
	40	77.000
Pesquisador I (BS)	41	80.500
	42	84.000
	43	88.000
	44	92.500
	45	97.000
	46	101.000
	47	106.000
Pesquisador II (MS)	48	111.000
	49	116.000
	50	121.000
	51	128.000
	52	134.000
	53	140.000

---

Razão entre as referências 4,73%.

## ANEXO 3

### MANUAL DE AVALIAÇÃO DA MATURIDADE

#### Operacionalização do Sistema de Avaliação de Maturidade

A operacionalização do sistema de avaliação de maturidade se processará mediante:

- a) estabelecimento de currículo padronizado, a ser preenchido pelos profissionais, contendo todas as informações necessárias;
- b) análise dos currículos, de acordo com o próprio manual de avaliação de maturidade, contendo todos os fatores devidamente pontuados e graduados.

Fatores de maturidade e respectivos pesos para os cargos técnicos de nível médio

	<u>Peso</u>
a) Fatores relativos à experiência	56
1. Experiência profissional total	18
2. Experiência profissional específica	20
3. Desempenho funcional	18
b) Fatores relativos a desenvolvimento	44
1. Participação em comissões especiais	3
2. Cargos de confiança e em comissão exercidos	4
3. Curso de especialização	0
4. Cursos de aperfeiçoamento	11
5. Cursos de atualização	13
6. Congressos, seminários, simpósios e correlatos	7
7. Atividades docentes	3
8. Produção intelectual	3
Total	100

Fatores de Maturidade e respectivos pesos para os cargos técnicos de nível superior – TNS

	<u>Peso</u>
a) Fatores relativos à experiência	53
1. Experiência profissional total	18
2. Experiência profissional específica	20
3. Desempenho funcional	15

b) Fatores relativos a desenvolvimento	47
1. Participação em comissões especiais	2
2. Cargos de confiança e em comissão exercidos	10
3. Curso de mestrado	0
4. Cursos de especialização	9
5. Curso de aperfeiçoamento	8
6. Cursos de atualização	7
7. Congressos, seminários, simpósios e correlatos	5
8. Atividades docentes	3
9. Produção intelectual	3
Total	100

OBS: alterações aprovadas através da Resolução nº 08/99, de 29/12/99, do Conselho de Administração .

#### Critérios para atribuições de pontos para cada fator – TNS e TNM

A atribuição de qualquer ponto ou nota deve ser efetuada à luz das informações contidas no currículo do empregado, quando da sua avaliação, ou de informações complementares devidamente apresentadas e comprovadas.

#### EMDAGRO. Tabela de Escala de Pontos para Enquadramento de Níveis Superior e Médio

G.Hie- Rárquico	NÍVEL						
	1	2	3	4	5	6	7
A	1.....28	29.....57	58.....86	87.....114	115....143	144....171	172....200
B	201....229	230....258	259....287	288....316	317....344	345....372	373....400
C	401....428	429....456	457....484	485....512	513....541	542....570	571....600
D	601....615	616....630	631....645	646....660	661....675	676....690	691....705
E	706....720	721.....735	736....750	751....765	766....780	781....795	796..1000

Obs.: Aprovado através de Resolução nº 08/99, de 29/12/99, do Conselho de Administração

GH VII – Cargos Técnicos de Nível Médio

GH VIII – Cargos Técnicos de Nível Superior.

#### 3.1. Operacionalização do sistema de Maturidade para os Cargos Técnicos de Nível Médio

A operacionalização do sistema de avaliação de maturidade dos cargos técnicos de nível médio se dará utilizando-se os seguintes critérios de avaliação e pesos:

## Fator 1 – Experiência Profissional Total – Peso 18

Visa aiquidatar a experiência, a partir das atividades exercidas após a graduação no seu campo profissional, em atividades ligadas aos sistemas público e privados.

### Critérios

- a) Será contado o tempo de experiência na EMDAGRO, em empresas privadas e outros órgãos públicos.
- b) Será considerado, também, o tempo utilizado com a participação em cursos de aperfeiçoamento, especialização, estágios, estudos e treinamentos, mesmo sem vínculo empregatício.
- c) Os períodos de afastamento, nos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, que não configuram interrupção do contrato de trabalho serão considerados para avaliação da experiência.
- d) Exclui-se o tempo durante o qual o técnico não tenha exercido suas atividades profissionais.

### Avaliação da Experiência Profissional

	<u>Pontuação</u>
Até um ano	1 ponto
Acima de um a dois anos	2 pontos
Acima de dois a três anos	3 pontos
Acima de três a cinco anos	4 pontos
Acima de cinco a sete anos	5 pontos
Acima de sete a nove anos	6 pontos
Acima de nove a onze anos	7 pontos
Acima de onze a treze anos	8 pontos
Acima de treze a quinze anos	9 pontos
Acima de quinze anos	10 pontos

## Fator 2 – Experiência Profissional Específica – Peso 20

Visa avaliar a experiência obtida em atividades da mesma natureza ou em atividades afins, na EMDAGRO ou em outras instituições ou empresas públicas ou privadas.

### Critérios

- a) Será considerado o tempo em que o profissional exerce ou exerceu suas funções em atividades relacionadas à sua profissão.
- b) São contados, também, os períodos de afastamento nos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que não configuram interrupção do contrato de Trabalho.

## Avaliação da Experiência Profissional Específica

	<u>Pontuação</u>
Até um ano	1 ponto
Acima de um a dois anos	2 pontos
Acima de dois a três anos	3 pontos
Acima de três a cinco anos	4 pontos
Acima de cinco a sete anos	5 pontos
Acima de sete a nove anos	6 pontos
Acima de nove a onze anos	7 pontos
Acima de onze a treze anos	8 pontos
Acima de treze a quinze anos	9 pontos
Acima de quinze pontos	10 pontos

## Fator 3 – Desempenho Funcional – Peso 18

Visa avaliar o desempenho funcional do empregado a cada dois anos de atividades contínuas na EMDAGRO.

### Critérios:

- a) A pontuação (F3) será o resultado da média aritmética encontrada em função da média ponderada (Mp) dos outros dez fatores e a nota de desempenho (D) de acordo com a fórmula a seguir:

$$F3 = \frac{Mp + 2D}{2}$$

b) O resultado da média aritmética obtido conforme item anterior, não poderá exceder em dois pontos a média ponderada calculada conforme o item c, a seguir.

c) A média ponderada (Mp) é encontrada a partir do somatório do produto dos pesos dos fatores (P) pelo respectivo número de pontos (p), dividido pelo somatório dos pesos (P), de acordo com a fórmula a seguir:

$$Mp = \frac{\sum (p_i \cdot P_i)}{\sum P_i}$$

- d) A nota de desempenho é encontrada a partir do resultado da média das avaliações anuais e deverá variar de zero a cinco.

## Fator 4. Participação em Comissões Especiais – Peso 3

Visa avaliar a participação do empregado em comissões especiais relevantes, comprovada por documento oficial.

## Critérios

- a) Para efeito de pontuação, somente será considerada a participação em comissões criadas pela EMDAGRO ou outra entidade oficial, desde que correlatas com a natureza do trabalho do empregado;
- b) Só serão consideradas as comissões de cunho técnico, excluindo-se a participação em comissões de sindicância, CIPA e outras de natureza afim.

### Avaliação Quantitativa das Atividades em Comissões

<u>Quantidades</u>	<u>Pontuação</u>
Até quatro	1 ponto
De cinco a seis	2 pontos
De sete a oito	3 pontos
De nove a dez	4 pontos
De onze a doze	5 pontos
De treze a quinze	6 pontos
De dezesseis a dezoito	7 pontos
De dezenove a vinte e um	8 pontos
De vinte e dois a vinte e cinco	9 pontos
Acima de vinte e cinco	10 pontos

### Fator 5. Cargos de confiança e em Comissão Exercidos – Peso 4

Visa avaliar o período em que o técnico exerce ou exerceu funções de chefia, como função gratificada ou cargo em comissão, cuja comprovação seja efetuada através de documentos oficiais.

## Critérios:

- a) Para efeito de pontuação somente serão consideradas as funções de chefia exercidas por um período mínimo de três meses de trabalho contínuo.
- b) Considera-se, o período de chefia exercido em empresas ou instituições públicas ou privadas.
- c) Não é permitido o somatório de pontos atribuídos a funções de chefia devendo a avaliação recair naquela função que apresentar maior pontuação.

### Avaliação de Cargos de Confiança e em Comissão

<u>Natureza</u>	<u>Pontuação</u>
Secretaria de Coordenadoria, Assessoria, Divisão e Unid. Regional	3 pontos
Secretaria de Diretor ou Secretaria de Presidente, Chefe de Setor	5 pontos
Chefe de unidade local, chefe de seção	7 pontos
Diretor ou cargos correlatos	9 pontos
Presidente ou cargos correlatos	10 pontos

## Fator 6. Cursos de Especialização – Peso 00

Visa avaliar a participação do profissional em cursos realizados no Brasil ou exterior, com carga horária superior a 360 horas.

Critérios:

- a) Só devem ser considerados os cursos dos quais o empregado tenha participado após a graduação e que sejam correlatos com o cargo ou função que o empregado exerceu ou exerce.
- b) Não devem ser considerados os treinamentos que são parte integrante do currículo escolar.
- c) O treinamento antes da graduação não será considerado para efeito de pontuação.
- d) Para efeito de pontuação, as cargas horárias dos cursos serão somadas.
- e) Devem ser considerados os cursos realizados em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação, exceto quando patrocinadas pelos sistemas SIBRATER e ABCAR.
- f) Ao concluir o Curso de Especialização, o empregado fará jus à pontuação conforme os critérios, aplicando-se a promoção a que tiver direito à partir do mês subsequente à data em que der entrada na Empresa dos documentos comprobatórios.

### Avaliação de Cursos de Especialização

<u>Carga Horária Total</u>	<u>Pontuação</u>
De 361 a 400h	7 pontos
De 401 a 680h	9 pontos
Acima de 680h	10 pontos

Obs.: Alteração ocorrida na Curva de Maturidade, Aprovada através da Resolução nº 08/99, de 29/12/99, do Conselho de Administração.

## Fator 7. Cursos de Aperfeiçoamento – Peso 11

Visa avaliar a participação do profissional em eventos com carga horária de 121 a 360h.

Critérios:

- a) Devem ser considerados todos os cursos de que o empregado tenha participado, mesmo antes da conclusão do seu curso profissional, desde que sejam compatíveis com sua profissão.
- b) Só devem ser considerados os cursos formais, observando-se a carga horária para efeito de classificação.

- c) Serão considerados nesta categoria os cursos por correspondência ou de tutoria à distância, independentemente da sua carga horária, computando-se para efeito de avaliação vinte por cento do número de horas-aula total de cada curso.

#### Avaliação dos Cursos de Aperfeiçoamento

<u>Carga Horária Total</u>	<u>Pontuação</u>
De 121 até 200 horas	3 pontos
De 201 até 250 horas	4 pontos
De 251 até 350 horas	6 pontos
De 351 até 450 horas	7 pontos
De 451 até 580 horas	8 pontos
De 581 até 710 horas	9 pontos
Acima de 710 horas	10 pontos

#### Fator 8. Cursos de Atualização – Peso 13

Visa pontuar a participação do profissional em cursos de atualização no país, com carga horária de 24 a 120 horas.

##### Critérios:

- Devem ser considerados os cursos realizados antes da conclusão do curso profissional do empregado, desde que sejam compatíveis com a sua profissão.
- Só devem ser considerados os cursos formais, observando-se a carga horária para efeito de classificação.
- Devem ser considerados os pré-serviços em extensão rural, estágios e intercâmbios, desde que não façam parte do currículo escolar, independentemente da carga horária.

#### Avaliação dos Cursos de Atualização

<u>Carga Horária</u>	<u>Pontuação</u>
De 24 a 60 horas	1 ponto
De 61 a 100 horas	2 pontos
De 101 a 160 horas	3 pontos
De 161 a 220 horas	4 pontos
De 221 a 280 horas	5 pontos
De 281 a 360 horas	6 pontos
De 361 a 460 horas	7 pontos
De 461 a 590 horas	8 pontos
De 591 a 720 horas	9 pontos
Acima de 720 horas	10 pontos

## Fator 9. Congressos, Seminários, Simpósios e Correlatos – Peso 7

Avalia a participação do profissional em eventos técnicos relevantes, nacionais ou internacionais, quando patrocinados por entidades, sociedades científicas ou associações de classe.

Critérios:

- a) Só serão considerados os eventos que se relacionem com a atividade do empregado na EMDAGRO.
- b) Existindo mais de um tipo de participação, a avaliação deverá recair naquela que determine a maior pontuação.
- c) Os eventos de que o técnico tenha participado antes da graduação, são válidos, mas a pontuação se dará considerando a sua participação como ouvinte.
- d) A participação como ouvinte se dá quando o empregado não apresenta trabalho da sua autoria ou co-autoria, nem faz parte da comissão organizadora do evento.
- e) Não será permitido o somatório dos pontos atribuídos a diferentes tipos de participação em um mesmo evento.

### Avaliação da Participação em congressos, Seminários, Simpósios e Correlatos

#### Avaliação da Participação como Ouvinte

<u>Número de Eventos</u>	<u>Pontuação</u>
1 a 2	1 ponto
3 a 4	2 pontos
5 a 6	3 pontos
7 a 9	4 pontos
10 a 12	5 pontos
13 a 16	6 pontos
17 a 20	7 pontos
21 a 24	8 pontos
25 a 30	9 pontos
Acima de 30	10 pontos

### Avaliação da Participação como Membro de Comissão Organizadora

<u>Número de Eventos</u>	<u>Pontuação</u>
1	2 pontos
2	3 pontos
3	4 pontos
4	6 pontos
5	7 pontos
6	9 pontos
Acima de 6	10 pontos

### Avaliação da Participação Apresentando Trabalhos em Plenário

<u>Número de Eventos</u>	<u>Pontuação</u>
1	3 pontos
2	5 pontos
3	7 pontos
4	9 pontos
Acima de 4	10 pontos

### Fator 10. Atividade Docente – Peso 3

Avalia a participação do técnico nas atividades de ensino de disciplinas correlatas com a sua formação, após a sua graduação.

Critérios:

- Além dos casos típicos de ensino formal, considera-se como atividade docente a participação como instrutor em pré-serviços em Extensão Rural.
- A pontuação a ser atribuída ao empregado não será cumulativa, prevalecendo a de maior valoração absoluta.
- Para efeito de pontuação, não serão consideradas as atividades docentes realizadas nas quatro primeiras séries do 1º grau.

<u>1º Grau – da 5ª à 8ª Séries</u>	<u>Pontuação</u>
1 ano letivo completo	2 pontos
De 1 a 2 anos letivos	3 pontos
De 2 a 3 anos letivos	4 pontos
De 3 a 4 anos letivos	5 pontos
De 4 a 5 anos letivos	6 pontos
De 5 a 6 anos letivos	7 pontos
De 6 a 7 anos letivos	8 pontos
De 7 a 8 anos letivos	9 pontos
De 8 a 9 anos letivos	10 pontos

  

<u>2º Grau</u>	<u>Pontuação</u>
----------------	------------------

1 ano letivo completo	3 pontos
De 1 a 2 anos letivos	4 pontos
De 2 a 3 anos letivos	5 pontos
De 3 a 4 anos letivos	6 pontos
De 4 a 5 anos letivos	7 pontos
De 5 a 6 anos letivos	8 pontos
De 6 a 7 anos letivos	9 pontos
De 7 a 8 anos letivos	10 pontos

#### Atividade como Instrutor em Treinamentos

<u>Carga Horária</u>	<u>Atualização</u>	<u>Aperfeiçoamento</u>
De 12 a 20h/aula	1 ponto	3 pontos
De 21 a 35h/aula	2 pontos	4 pontos
De 36 a 50h/aula	3 pontos	5 pontos
De 51 a 65h/aula	4 pontos	6 pontos
De 66 a 80h/aula	5 pontos	7 pontos
De 81 a 95h/aula	6 pontos	8 pontos
De 96 a 110h/aula	7 pontos	9 pontos
De 111 a 125h/aula	8 pontos	10 pontos
De 126 a 145h/aula	9 pontos	
Acima de 145h/aula	10 pontos	

#### Fator 11. Produção Intelectual – Peso 3

Avalia a produção do técnico através de trabalhos publicados de acordo com as normas técnicas vigentes, e que expressem a vinculação do profissional com área de sua especialidade.

##### Critérios

- Serão considerados os trabalhos aprovados por comissões de análise de publicações técnicas, elaborados individualmente ou em colaboração com outros autores, e que atendam aos requisitos de publicações técnico-científicas.
- Serão avaliados trabalhos sobre temas científicos, tecnológicos, jurídicos, econômicos, sociais, educacionais, organizacionais, administrativos e outros, desde que correlacionados com a atividade do profissional.
- Excluem-se os trabalhos rotineiros de programação, cuja elaboração se constitua em atribuição do cargo ou função que o empregado ocupe.
- Para efeito de avaliação devem ser observados:
  - Nível de complexidade e especialização;
  - Criatividade, a inovação dos conhecimentos evidenciados;
  - Participação como autor e co-autor;

- A vinculação do trabalho com as atividades profissionais do técnico.
  - e) A pontuação a ser atribuída não deve exprimir o somatório dos diversos trabalhos e sim o resultado de uma avaliação do conjunto de trabalhos balizando-se pelos mais expressivos.
  - f) Para efeito de estabelecer o conceito de trabalho publicado consideram-se as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
  - g) São considerados trabalhos publicados aqueles que:
    - Obedecem às normas da ABNT, no caso de livros, trabalhos científicos, circulares técnicas, boletins de pesquisa e similares;
    - Tenham sido editados e publicados por órgãos, empresas e outras instituições, a exemplo de apostilas, textos didáticos e artigos diversos e digam respeito às atividades técnicas do profissional.

## Avaliação da Produção Intelectual

Quantidade	Livro		Trabalho Científico, Circular Técnica, Boletim de Pesquisa		Apostila Comunicado Técnico Texto Didático		Resumo Informativo Conferência, palestra Artigos Diversos	
	Autor	Co-Autor	Autor	Co-Autor	Autor	Co-Autor	Autor	Co-Autor
1	10	8	6	4	4	2	1	-
2	-	10	8	6	6	4	2	1
3 a 5	-	-	9	7	7	5	3	2
6 a 8	-	-	10	8	8	6	5	3
9 a 12	-	-	-	10	10	8	6	4
13 a 15	-	-	-	-	-	10	7	5
16 a 20	-	-	-	-	-	-	8	6
21 a 25	-	-	-	-	-	-	-	10
26 a 30	-	-	-	-	-	-	-	8
Acima de 30	-	-	-	-	-	-	-	9
						-	-	10

### 3.4. Operacionalização do Sistema de Maturidade para os Cargos Técnicos de Nível Superior.

A avaliação da maturidade deverá ser procedida observando-se os seguintes critérios:

#### Fator 1. Experiência Profissional Total – Peso 18

Visa avaliar a experiência obtida a partir da graduação, na EMDAGRO ou em outras empresas ou instituições do setor público, ou privado.

Critérios:

- a) Será contado o tempo de experiência na EMDAGRO, mas também em empresas públicas e privadas.
- b) Será considerado, também, o tempo utilizado com a participação em cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização e outros, bem como estágios, estudos e treinamento, em cujo período não esteja o empregado com outro vínculo empregatício na área de seu campo profissional;
- c) Os períodos de afastamento nos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, que não configuram interrupção de contrato de trabalho;
- d) Exclui-se o tempo durante o qual o técnico não tenha exercido suas atividades profissionais.

#### Avaliação da Experiência Profissional

<u>Discriminação</u>	<u>Pontuação</u>
Até um ano	1 ponto
De um a dois anos	2 pontos
De dois a três anos	3 pontos
De três a cinco anos	4 pontos
De cinco a sete anos	5 pontos
De sete a nove anos	6 pontos
De nove a onze anos	7 pontos
De onze a treze anos	8 pontos
De treze a quinze anos	9 pontos
Acima de quinze anos	10 pontos

## Fator 2. Experiência Profissional Específica – Peso 20

Visa avaliar o período de atividades específicas após a graduação, na EMDAGRO ou em outras instituições afins.

Critérios:

- a) Será considerado o tempo em que o profissional exerce ou exerceu suas funções em atividades na EMDAGRO ou em outras instituições afins.
- b) Serão computados, também, os períodos de afastamento nos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que não configuram interrupção do contrato de trabalho.

### Avaliação da Experiência Profissional Específica – Peso 20

<u>Número de Anos</u>	<u>Pontuação</u>
Até um ano	1 ponto
De um a dois anos	2 pontos
De dois a três anos	3 pontos
De três a quatro anos	4 pontos
De cinco a sete pontos	5 pontos
De sete a nove anos	6 pontos
De nove a onze pontos	7 pontos
De onze a treze anos	8 pontos
De treze a quinze anos	9 pontos
Acima de quinze anos	10 pontos

## Fator 3. Desempenho Funcional – Peso 15

Avalia o desempenho funcional do empregado durante dois anos de atividades contínuas na EMDAGRO.

Critérios:

- a) A pontuação (F) será o resultado da média aritmética encontrada em função da média ponderada (M) dos outros onze fatores e a nota de desempenho (D) de acordo com a fórmula a seguir:

$$F = \frac{M_p + 2D}{2}$$

- b) O resultado da média aritmética obtido conforme o item anterior, não poderá exceder a dois pontos da média ponderada calculada de acordo com o item c, a seguir.

АПОЛЛОН 42  
АПОЛЛОН 42

- c) A média ponderada  $M_p$  é encontrada a partir do somatório do produto dos pesos (P) pelo número de pontos (p) dos dez fatores, divido pelo somatório dos pesos (P) dos fatores, de acordo com a fórmula a seguir:
  - d) A nota de desempenho é encontrada a partir do resultado da média das avaliações anuais e deverá variar de zero a cinco.

#### Fator 4. Participação em Comissões Especiais – Peso 2

Visa avaliar a participação do empregado em comissões especiais relevantes, comprovada por documento oficial.

## Critérios:

- a) Para efeito de pontuação, somente será considerada a participação em comissões criadas pela EMDAGRO ou outra entidade oficial, desde que correlatas com a natureza do trabalho do empregado;
  - b) Só serão consideradas as comissões de cunho técnico, excluindo-se a participação em comissões de sindicância, CIPA e outras de natureza afim.

## Avaliação Quantitativa das Atividades em Comissões

<u>Quantidade</u>	<u>Pontuação</u>
-------------------	------------------

Até dois	1 ponto
De três a quatro	2 pontos
De cinco a seis	3 pontos
De sete a oito	4 pontos
De nove a dez	5 pontos
De onze a treze	6 pontos
De catorze a dezesseis	7 pontos
De dezessete a dezoito	8 pontos
De dezenove a vinte	9 pontos
Acima de vinte	10 pontos

## Fator 5. Cargos de Confiança e em Comissão Exercidos – Peso 10

Visa avaliar a maturidade específica com base no exercício de funções gratificadas e cargos em comissão, desde que tenham vínculo com a profissão do empregado.

Critérios:

- a) É considerado o exercício de funções gratificadas e em comissão na EMDAGRO ou em qualquer outra empresa, órgão ou entidade federais, estaduais ou municipais.
- b) São considerados, também, os períodos em que o empregado haja exercido cargos ou funções de chefia em empresas privadas ou instituições oficiais.
- c) É permitido o somatório de diferentes períodos iguais ou superiores a seis meses, relativos a uma mesma função gratificada.
- d) Para efeito de pontuação só serão consideradas as funções gratificadas ou cargos em comissão exercidas por um período mínimo de um ano.
- e) Não é permitido o somatório de pontos atribuídos a diferentes funções gratificadas, ou comissões. A avaliação deverá recair naquele cargo ou função mais relevante.

### Avaliação de Cargos de Confiança e em Comissão

<u>Natureza</u>	<u>Pontuação</u>
Secretaria de Coordenadoria, Assessoria, Divisão e Unid.Regional	2 pontos
Secretaria de diretor ou Secretaria de Presidente, Chefe de Setor	3 pontos
Chefe de Unidade Local, Chefe de Seção, Assessor estadual, Gerente de Programas e Projetos	4 pontos
Gerente Regional e Chefe de Núcleo	6 pontos
Chefe de Unidade Regional, Assessor da Presidência	7 pontos
Chefe de Coordenadoria, Assessoria Jurídica, Comunicação Social, Chefe de Divisão e Auditoria	8 pontos
Diretor ou cargos correlatos	9 pontos
Presidente ou cargos correlatos	10 pontos

## Fator 6. Curso de Mestrado – Peso 00

Avalia a participação do profissional em cursos de pós graduação em nível de mestrado.

Critérios:

- a) Somente são considerados os cursos em que o técnico haja concluído todos os créditos ou cursado todas as matérias exigidas e defendido tese ou dissertação.

- b) Caso não tenham sido cumpridas as exigências constantes do item anterior, o curso será enquadrado no Fator 6, avaliado como Curso de Especialização.
  - c) O técnico que não tenha apresentado tese ou similar, terá direito a um prazo máximo de dois anos, a partir da conclusão dos créditos para efetuar a sua defesa.
  - d) Ao concluir o curso de mestrado o empregado fará jus à pontuação, conforme critérios, aplicando-se a promoção a que tiver direito a partir do mês subsequente a data em que der entrada na empresa dos documentos comprobatórios.
  - e) Só serão considerados os cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- 

Obs.: Este fator foi alterado de acordo com a Resolução nº 008/99, do Conselho de Administração.

### Avaliação do Curso de Mestrado

<u>Discriminação</u>	<u>Pontuação</u>
Mestrado com defesa de tese ou similar em área não correlata com as atividades da EMDAGRO nem com a função exercida;	6 pontos
Mestrado com defesa de tese, ou similar em área correlata com as atividades da EMDAGRO porém não com a função exercida;	8 pontos
Mestrado com defesa de tese, ou similar, correlatas com as atividades da EMDAGRO e com a função exercida.	10 pontos

### Fator 7. Curso de Especialização – Peso 9

Visa avaliar a participação do profissional em cursos desta natureza, realizados no Brasil ou no exterior, com carga horária a partir de 361h/aula.

#### Critérios:

- a) Só deverão ser considerados os cursos dos quais o empregado tenha participado após a graduação e que sejam correlatas com o cargo ou função que exerceu ou exerce.
- b) Serão considerados os cursos formais de pós-graduação em nível de mestrado cujas exigências não tenham sido integralmente cumpridas, observando-se a carga horária para efeito de classificação.
- c) Devem ser considerados os cursos oferecidos por entidades idôneas.

### Avaliação de Cursos de Especialização

<u>Carga Horária</u>	<u>Pontuação</u>
De 361 a 400h	7 pontos
De 401 a 680h	9 pontos
Acima de 680h	10 pontos

## Fator 8. Cursos de Aperfeiçoamento – Peso 8

Visa avaliar a participação do profissional em cursos realizados no país, com carga horária de 121 a 360 horas.

### Critérios:

- a) Serão considerados os cursos realizados antes ou após a graduação, desde que sejam compatíveis com as atividades que o profissional exerceu ou exerce dentro da profissão.
- b) Só devem ser considerados os cursos formais, observando-se carga horária para efeito de classificação.
- c) Serão considerados nesta categoria os cursos por correspondência, ou de tutoria à distância, independentemente da sua carga horária, computando-se para efeito de avaliação 20% o número de horas-aula total de cada curso.

### Avaliação dos Cursos de Aperfeiçoamento

<u>Carga Horária</u>	<u>Pontuação</u>
De 121 até 200 horas	3 pontos
De 201 até 250 horas	4 pontos
De 251 até 350 horas	5 pontos
De 351 até 450 horas	7 pontos
De 451 até 580 horas	8 pontos
De 581 até 710 horas	9 pontos
Acima de 710 horas	10 pontos

## Fator 9. Cursos de Atualização – Peso 7

Visa avaliar a participação do profissional em cursos desta natureza, no país, com a carga horária de até 120 horas.

### Critérios

- a) Serão considerados os cursos realizados antes ou após a graduação, desde que sejam compatíveis com as atividades que o profissional exerceu ou exerce, relacionadas com a sua profissão.
- b) Só devem ser considerados os cursos formais, observando-se a carga horária para efeito de classificação.
- c) Devem ser considerados os pré-serviços em extensão rural, estágios e intercâmbios, desde que não façam parte do currículo escolar, independentemente da carga horária.

## Avaliação de Cursos de Atualização

<u>Carga Horária</u>	<u>Pontuação</u>
De 24 a 60 horas	1 ponto
De 61 a 100 horas	2 pontos
De 101 a 160 horas	3 pontos
De 161 a 220 horas	4 pontos
De 221 a 280 horas	5 pontos
De 281 a 360 horas	6 pontos
De 361 a 460 horas	7 pontos
De 461 a 590 horas	8 pontos
De 591 a 720 horas	9 pontos
Acima de 720 pontos	10 pontos

### Fator 10. Congressos, Seminários, simpósios e Correlatos – Peso 5

Avalia a participação do profissional em Congressos, seminários, Simpósios, Reuniões Científicas e assemelhados relevantes, nacionais ou internacionais, quando patrocinados por entidades, sociedades científicas ou associações de classe.

#### Critérios:

- a) Será considerada a participação por iniciativa própria, por convite de entidades patrocinadoras, por designação oficial da EMDAGRO ou outras instituições.
- b) Somente será considerada a participação em eventos correlatos com as atividades desenvolvidas pelo empregado da EMDAGRO.
- c) Existindo mais de um tipo de participação, a avaliação deverá recair naquela que determine a maior pontuação.
- d) Os eventos de que o técnico tenha participado antes da graduação são válidos, entretanto, independentemente do tipo de participação, serão classificados na categoria de ouvinte.
- e) Na categoria de ouvinte deve ser entendida a simples participação sem apresentação de trabalho de sua autoria ou co-autoria, ou quando o empregado não esteja oficialmente como membro da comissão organizadora.
- f) Não será permitido o somatório dos pontos atribuídos, diferentes tipos de participação.

### Avaliação da Participação em Eventos, como Ouvinte

<u>Número de Eventos</u>	<u>Pontuação</u>
Um a dois	1 ponto
Três a quatro	2 pontos
Cinco a seis	3 pontos
Sete a nove	4 pontos
Dez a doze	5 pontos
Treze a dezesseis	6 pontos

Dezesete a vinte	7 pontos
Vinte e um a vinte e quatro	8 pontos
Vinte e cinco a trinta	9 pontos
Acima de trinta	10 pontos

#### Avaliação da Participação como Membro de Comissão Organizadora

<u>Número de Eventos</u>	<u>Pontuação</u>
1	3 pontos
2	4 pontos
3	5 pontos
4	6 pontos
5	8 pontos
6	9 pontos
Acima de seis	10 pontos

#### Avaliação da Participação com Apresentação de Trabalho

<u>Número de Eventos</u>	<u>Pontuação</u>
1	4 pontos
2	5 pontos
3	6 pontos
4	8 pontos
Acima de 4	10 pontos

#### Fator 11. Atividades Docentes – Peso 3

Avalia a participação do técnico em atividades de ensino de nível superior e de segundo grau, como também em cursos considerados de relevante importância nas atividades desenvolvidas pelo profissional e que tenham vínculo com sua profissão.

Critérios:

- a) Será considerada a atividade docente correlata com as atividades que o empregado exerce na EMDAGRO.
- b) Somente será considerada a atividade docente superior a 24 horas/aula.
- c) A pontuação a ser atribuída não deve exprimir o somatório das diversas atividades docentes e sim o resultado de uma avaliação de conjunto, levando-se em conta, prioritariamente, aquela atividade mais relevante.
- d) Para efeito de pontuação não serão consideradas as atividades docentes realizadas no primeiro grau.

### Avaliação das Atividades Docentes

<u>Segundo Grau</u>	<u>Pontuação</u>
Um ano letivo completo	3 pontos
De um a dois anos letivos	4 pontos
De dois a três anos letivos	5 pontos
De três a quatro anos letivos	6 pontos
De quatro a cinco anos letivos	7 pontos
De cinco a seis anos letivos	8 pontos
De seis a sete anos letivos	9 pontos
De sete a oito anos letivos	10 pontos

### Instrutor de Treinamento

<u>Carga Horária</u>	<u>Atualização</u>	<u>Aperfeiçoamento</u>	<u>Especialização</u>
A partir de 24h/aula a 40h/aula	1 ponto	3 pontos	5 pontos
De 41 a 80 horas/aula	2 pontos	4 pontos	6 pontos
De 81 a 120 horas/aula	3 pontos	5 pontos	7 pontos
De 121 a 160 horas/aula	4 pontos	6 pontos	8 pontos
De 161 a 200 horas/aula	5 pontos	7 pontos	9 pontos
De 201 a 240 horas/aula	6 pontos	8 pontos	10 pontos
De 241 a 280 horas/aula	7 pontos	9 pontos	
De 281 a 320 horas/aula	8 pontos	10 pontos	
De 321 a 360 horas/aula	9 pontos		
Acima de 360 horas/aula	10 pontos		

### Docência em Curso Superior

<u>Graduação</u>	<u>Pontuação</u>
Um ano letivo completo	7 pontos
De um a dois anos letivos	8 pontos
De dois a três anos letivos	9 pontos
Acima de três anos letivos	10 pontos

<u>pós-graduação</u>	
Um ano letivo completo	9 pontos
Acima de um ano letivo	10 pontos

## Fator 12. Produção Intelectual – Peso 3

Avalia a produção do técnico através de trabalhos elaborados de acordo com as normas técnicas vigentes, e que expressem a vinculação do profissional com a área de sua especialidade.

### Critérios:

- a) Serão considerados os trabalhos elaborados individualmente ou em colaboração com outros autores, que atendam aos requisitos de publicações técnico-científicas.
- b) Serão avaliados trabalhos sobre temas científicos, tecnológicos, jurídicos, econômicos, sociais, educacionais, administrativos e outros, desde que correlacionados com a atividade do profissional.
- c) Excluem-se os trabalhos rotineiros de programação, a exemplo de planos de trabalho e planos operativos e outras produções que se constituam em rotina das atribuições do cargo ou função que o empregado ocupe, a exemplo de pacotes tecnológicos, projetos, estatísticas e assemelhados.
- d) Para efeito de avaliação, devem ser observados:
  - Nível de complexidade e especialização;
  - Criatividade, e inovação dos conhecimentos evidenciados;
  - As características do currículo do trabalho;
  - A participação como autor e co-autor.
- e) A pontuação a ser atribuída não deve exprimir o somatório entre os diversos trabalhos e sim o resultado de uma avaliação do conjunto, enfatizando-se aqueles mais relevantes.
- f) Trabalho publicado é aquele que obedece às normas emanadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- g) Não serão computados para efeito de avaliação da produção intelectual teses, dissertações, monografias ou outros que se constituam em exigência de cursos de pós-graduação, especialização ou de outra modalidade.
- h) São considerados trabalhos publicados aqueles que:
  - Obedecem às normas da ABNT, no caso de livros, trabalhos científicos, circulares técnicas, boletins de pesquisa e similares;
  - Tenham sido editados e publicados por órgãos, empresas e outras instituições, a exemplo de apostilas, textos didáticos e artigos diversos e digam respeito às atividades técnicas do profissional.

## Avaliação da Produção Intelectual

## Anexo 4

## Quadro de Pessoal da EMDAGRO

## EMDAGRO. Quadro de Pessoal, Segundo os Cargos

Cargo	Previsto	Existente
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>236</b>	<b>204</b>
Administrador	14	14
Advogado	4	2
Assistente Social	8	7
Bibliotecária	1	1
Comunicador Social	3	2
Contador	8	8
Economista	23	23
Economista Doméstica	1	1
Engenheiro Agrimensor	2	1
Engenheiro Agrônomo	117	107
Engenheiro Cartógrafo	2	1
Engenheiro Civil	1	1
Engenheiro de Pesca	1	-
Jornalista	2	1
Médico	1	-
Médico Veterinário	35	25
Nutricionista	2	2
Pedagogo	3	3
Psicólogo	2	1
Tecnólogo em Cooperativismo	3	3
Secretário Executivo	1	-
Zootecnista	2	1
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	<b>272</b>	<b>257</b>
Classificador	3	2
Desenhista	2	-
Técnico Agrícola	186	178
Técnico em Agrimensura	2	1
Técnico em Contabilidade	8	8
Técnico em Economia Doméstica	60	58
Técnico em Laboratório	2	2
Topógrafo	6	5

## EMDAGRO. Quadro de Pessoal, Segundo os Cargos

Cargo	Previsto	Existente
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>503</b>	<b>455</b>
Agente Administrativo	70	67
Assistente Administrativo	70	66
Auxiliar de Enfermagem	1	-
Auxiliar de Produção Gráfica	3	2
Auxiliar Administrativo	65	61
Auxiliar de Oficina Mecânica	3	2
Auxiliar de Serviços	71	69
Contínuo	8	6
Eletricista	2	1
Fotolitografista	1	-
Guarda Sanitário	82	78
Lanterneiro Soldador	3	2
Mecânico	8	6
Monitor Rural (em extinção)	18	18
Motorista	30	27
Operador Gráfico	2	1
Operador de Máquina Agrícolas	4	4
Orientador de Mercado	2	1
Pintor de Auto	2	1
Programador de Computador	1	-
Recepção	2	1
Técnico em Secretariado	3	-
Telefonista	3	1
Trabalhador Rural	9	3
Vigilante	40	34
<b>Total</b>	<b>1008</b>	<b>909</b>

O número de empregados colocados à disposição da EMDAGRO não poderá exceder a 10% do quadro total previsto por categoria.

## ANEXO 5

### DESCRÍÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### 3.1. Cargos Comissionados

##### **Diretor-Presidente**

Compete-lhe dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMDAGRO. Sua escolha e nomeação é de livre decisão do Governador do Estado, devendo recair em cidadão brasileiro de comprovada experiência administrativa e notórios conhecimentos do setor agrícola.

##### **Diretor**

Tem como atribuição principal dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e controlar os órgãos sob sua subordinação, além de cumprir e fazer cumprir atos superiores emanados do conselho de Administração, Diretoria Executiva e do Presidente. Sua escolha é de competência do Governador do Estado, devendo recair em cidadão brasileiro, de elevado conceito moral, de comprovada experiência administrativa e elevados conhecimentos das atividades do setor agrícola.

#### 3.2. Funções Gratificadas

##### **Chefe da Assessoria de Planejamento**

Compete ao seu titular a coordenação de todo o processo de planejamento da empresa, como a elaboração dos programas anuais e plurianuais e dos respectivos orçamentos. Também terá a incumbência de analisar e acompanhar a execução da programação orçamentária, coordenar o controle e acompanhamento de programas, projetos e atividades trabalhadas pela empresa, as ações de desenvolvimento organizacional e de informática.

##### **Chefe de Assessoria Jurídica**

Responsável pelo órgão de assessoria jurídica, sendo seu titular técnico de nível superior (bacharel em direito), e tem como atribuições assessorar, coordenar e executar as atividades de assistência à diretoria, e à empresa, quer em juízo ou fora dele.

##### **Chefe de Auditoria**

Coordenar as ações pertinentes ao trabalho de auditoria interna previstas no estatuto da empresa.

##### **Chefe de Coordenadoria**

Será preenchida por profissional de nível superior, com pelo menos três anos de efetivo exercício profissional, e que na avaliação de desempenho tenha obtido nota igual ou superior à média na EMDAGRO. Tem como atribuições a coordenação, orientação, planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria da qual é titular.

### **Chefe da Unidade Regional**

Função caracterizada pela coordenação regional dos trabalhos agropecuários, sendo preenchida por técnico de nível superior com, pelo menos, três anos de efetivo exercício na EMDAGRO, em cujas avaliações de desempenho tenha obtido nota igual ou superior à média da empresa. Tem como atividades básicas planejar, coordenar, orientar e avaliar nos aspectos metodológicos, tecnológicos na região, prestar assessoramento às unidades locais, nos aspectos acima citados, podendo substituí-lo quando de sua ausência ou impedimento e manter perfeita integração com as demais hierarquias funcionais e autoridades regionais.

### **Chefe de Divisão**

Será ocupada por profissional de nível superior com, pelo menos, três anos de efetivo exercício na empresa, e que na avaliação de desempenho tenha obtido nota igual ou superior à média da EMDAGRO. Tem como atribuições a coordenação, orientação, planejamento e avaliação das atividades a cargo do órgão.

### **Assessor da Presidência**

Desempenhar as tarefas específicas de interesse da empresa delegadas pela presidência, quer internamente quer em outras instituições.

### **Assessor de Comunicação Social**

Será ocupada por profissional legalmente habilitado e tem como atribuições, assessorar, coordenar e executar as atividades de comunicação social, junto à Diretoria e demais órgãos da EMDAGRO.

### **Assessor de Pesquisa**

Será ocupada por profissional de nível superior com atribuições de coordenar o planejamento e execução das ações de pesquisa de responsabilidade do Estado.

### **Chefe de Núcleo**

Será preenchida por profissional de nível superior com, pelo menos, três anos de efetivo exercício na empresa e que na avaliação de desempenho tenha obtido nota igual ou superior à média da EMDAGRO. Tem como atribuições coordenar as atividades da sua unidade e substituir o titular da Coordenadoria a que for subordinado, em suas ausências ou impedimentos.

### **Supervisor de Programas e Projetos**

Tem a responsabilidade de coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos programas e projetos que estiverem sob sua supervisão. Também deverá participar da elaboração de programas e projetos de interesse da empresa e seus respectivos orçamentos.

### **Gerente Operacional**

Gerenciar a unidade de caráter comercial sob sua responsabilidade, articulando-se com o chefe da Coordenadoria a que estiver vinculado, para a operacionalização dos serviços e obtenção dos resultados esperados.

### **Gerente Regional**

Compete-lhe gerenciar, no âmbito da região administrativa, programas e projetos que visem o desenvolvimento sócio-econômico.

### **Secretaria da Presidência**

Compete-lhe providenciar despacho de correspondências da presidência, separar, referenciar e expedir. Verificar diariamente agendário para proceder anotações e encaminhar as devidas providências das atividades. Secretariar reuniões, preparar as atas, interpretar e sintetizar textos e documento, inclusive em idioma estrangeiro. Representar o superior imediato, devendo seus titulares terem cursos de Técnico em Secretariado ou Secretário Executivo, ou ainda, registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando o direito de exercício da função.

### **Chefe da Unidade Local**

Será ocupada por técnico de nível superior ou de nível médio, com mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo de extensionista e que na avaliação de desempenho tenha obtido nota igual ou superior à média da EMDAGRO. Tem como atribuições dirigir a unidade local, coordenar o planejamento, supervisionar e orientar os trabalhos na área econômica, social e administrativa, visando melhoria de vida nas comunidades, prestando assistência técnica aos produtores e mantendo perfeito entrosamento com o chefe da unidade regional, assessores e autoridades com o chefe da unidade regional, assessores e autoridades municipais.

### **Chefe de Seção**

Tem como atribuições coordenar os trabalhos desenvolvidos nas seções e setores, assessorando os chefes de divisão, chefes de coordenadorias e demais autoridades hierárquicas. Exige-se que o ocupante do cargo tenha nível superior ou, no mínimo, o segundo grau completo.

### **Secretaria de Diretoria**

Executar trabalhos de assistência e assessoramento direto aos executivos. Representar o superior imediato quando de sua ausência. Despachar correspondências, preparar e redigir atas, comunicação, recepção e encaminhamento de pessoas, organizar a unidade onde estiver lotada e exercer outras atividades de acordo com a necessidade do trabalho, devendo seu titular ter exercido o cargo de Secretário Executivo ou possuir curso de Técnico em Secretariado ou Secretário Executivo, ou ainda, registro em Carteira do Trabalho comprovando o direito de exercício da função.

### **Chefe de Setor**

A função será preenchida por servidor pertencente à categoria de cargos administrativos e de serviços ou de cargos técnicos de nível médio ou superior, tendo como atribuições, coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo setor, responsabilizando-se pela manutenção e guarda da unidade.

### **Secretaria de Assessoria, Auditoria, Coordenadoria, Divisão e Unidade Regional**

Executar trabalhos de assessoramento administrativo nas Assessorias, Auditoria, Coordenadorias, divisões e Unidades Regionais, no que se refere à comunicação, recepção, encaminhamento de pessoas, datilografia, redação e organização de correspondências,

elaboração da prestação de contas dos recursos colocados à disposição da região, para realização dos custeios necessários para execução dos programas e projetos desenvolvidos pela empresa, e outras atividades, de acordo com a necessidade do trabalho, devendo seu titular, ter cursos de Técnico em Secretariado ou secretário Executivo ou ainda, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o direito de exercício da função.

**Motorista da Presidência**

## ANEXO 6

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E TRANSITÓRIOS

#### CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### ADMINISTRADOR

###### Descrição Sumária

Assessorar, executar e acompanhar as atividades específicas nas áreas de desenvolvimento organizacional, recursos humanos, planejamento, administração e finanças.

###### Descrição Detalhada

###### Na Atividade de Planejamento

- ◆ Participar na elaboração dos planos de ação, componentes dos programas de assistência técnica e extensão rural da EMDAGRO, orientando as equipes locais, regionais e estadual, observando as políticas agrícolas emanadas dos governos federal e estadual.
- ◆ Elaborar e proceder análise da programação orçamentária, de avaliação e controle, sugerindo reformulações nos planos de aplicação, por fontes de recursos constantes da programação.
- ◆ Proceder estudos, visando aperfeiçoar o sistema de planejamento, através de novos meios de ação, políticas e metodologias de trabalho, participando e propondo reuniões técnicas.
- ◆ Propor políticas, diretrizes operacionais e normas, visando ao procedimento de planos, programas e projetos.
- ◆ Participar da formulação e definição de política econômica, orçamentária e financeira da Empresa.
- ◆ Supervisionar e elaborar o orçamento anual da Empresa.
- ◆ Emitir pareceres técnicos sobre programas e projetos, nos seus aspectos econômicos, financeiros e orçamentários.
- ◆ Realizar o acompanhamento e controle dos planos, programas e projetos executados pela Empresa, com a finalidade de corrigir distorções existentes nas programações.
- ◆ Avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Empresa, objetivando o aprimoramento das diretrizes estabelecidas.
- ◆ Elaborar planos, programas, projetos, relatórios e outros trabalhos referentes à sua área de atuação.
- ◆ Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuem na área de sua competência, para informar, trocar idéias e/ou discutir assuntos de interesses comuns.
- ◆ Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contemplados.

### **Na Atividade de Administração e Finanças**

- ◆ Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pessoal, serviços gerais, material, patrimônio e documentação administrativa, fazendo levantamentos, pesquisas, inclusive emitindo pareceres quando solicitado.
- ◆ Assessorar, supervisionar, controlar e executar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Empresa.
- ◆ Propor políticas, planos, programas e procedimentos administrativos, prestando assessoramento na interpretação.
- ◆ Analisar o acompanhamento das inúmeras verbas, juntamente com técnicos de outras coordenadorias, apresentando proposição para melhorar a situação, quando for o caso.
- ◆ Participar da comissão de licitação, como membro ou presidente desta, e outras quando indicado.
- ◆ Elaborar relatórios, manuais, projetos e outros trabalhos, referentes à sua área de atuação.
- ◆ Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuem na área de sua competência, visando informar, trocar idéias e/ou discutir assuntos de interesse comum.
- ◆ Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

### **Na Atividade de Recursos Humanos**

- ◆ Orientar e operacionalizar o processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, movimentação e avaliação de pessoal, obedecendo as normas estabelecidas no manual de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da EMDAGRO.
- ◆ Analisar as necessidades de treinamento da empresa, visando a capacitação dos empregados, mantendo controle e programação de treinamento.
- ◆ Planejar, implantar e operacionalizar, com a colaboração das demais unidades, o Plano de Cargos e Salários e o sistema de avaliação de desempenho da empresa.
- ◆ Elaborar relatórios, manuais, pareceres, projetos e outros trabalhos, referentes a sua área de atuação.
- ◆ Propor e executar com as demais unidades da empresa, mudanças em rotinas administrativas, com a finalidade de melhorar o desempenho dos trabalhos, utilizando levantamentos junto ao pessoal da área de ação.
- ◆ Promover estudos na área de comportamento humano, visando identificação de fatores que possam promover um melhor desempenho dos trabalhos da empresa, utilizando-se de pesquisas, entrevistas e formulários específicos.
- ◆ Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuem na sua área de competência, para informar, trocar idéias e/ou discutir assuntos de interesses comuns.
- ◆ Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

### **Na atividade de Desenvolvimento Organizacional**

- ◆ Assessorar, supervisionar e executar atividades na área de desenvolvimento organizacional, através de ações junto aos componentes estrutural, normativos e do comportamento humano.

- ♦ Analisar o funcionamento e assistir as unidades operativas em termos de eficácia organizacional
- ♦ Elaborar diagnósticos organizacionais para as unidades administrativas da empresa.
- ♦ Projetar e estudar manuais de organização e respectivas estruturas, atribuição, canais de comunicação, fluxograma.
- ♦ Elaborar relatórios, projetos e outros trabalhos, referentes a sua área de atuação.
- ♦ Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuam em sua área de competência, visando informar, trocar idéias e/ou discutir assuntos de interesses comuns.
- ♦ Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

## Especificações

### InSTRUÇÃO

Curso superior completo de Administração.

### ExPERIÊNCIA

Mínima de dois anos.

### Complexidade

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

### Esforço Mental

Trabalho diversificado e complexo, requerendo do ocupante, prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

### Responsabilidade por Dados Confidenciais

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante do cargo são confidenciais em grande parte, e exigem cuidados normais para evitar revelações.

## ADVOGADO

### Descrição Sumária

Executar e acompanhar atividades de assistência jurídica à diretoria da empresa, em juízo ou fora dele, quando autorizado.

### Descrição Detalhada

- ♦ Prestar assistência jurídica a todos os setores da empresa, emitindo pareceres, quando solicitados.
- ♦ Assessorar o presidente e diretores em assuntos jurídicos em geral.

- ◆ Conduzir sindicância e inquéritos administrativos, autorizados pela Diretoria Executiva.
- ◆ Organizar e manter permanentemente atualizada a legislação e jurisprudência sobre os assuntos que envolvam a empresa e seus empregados.
- ◆ Organizar a documentação jurídica sobre os bens patrimoniais da empresa, bem como os, convênios, acordos, contratos ou ajustes de interesse da EMDAGRO.
- ◆ Opinar sobre aspectos em que a empresa seja parte nos convênios, contratos, acordos e ajustes.
- ◆ Executar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração da diretoria da empresa.
- ◆ Oferecer à diretoria, redação final às minutas de atos normativos, convênios, acordos e ajustes, adequando-os às normas jurídicas em vigor, integrando-se quando necessário, com as demais assessorias, coordenadorias e divisões da empresa.
- ◆ Elaborar, organizar, manter atualizada e analisar a documentação formalizadora de direitos e obrigações da empresa.
- ◆ Comunicar à Diretoria Executiva as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis.
- ◆ Representar a empresa quando credenciado, perante tribunais, juizes, outros órgãos e entidades nos assuntos de sua competência.
- ◆ Participar na elaboração de programas de treinamento e atuar como instrutor nos segmentos de sua área, elaborando material teórico e prático, avaliando os treinamentos e aperfeiçoando-se nos aspectos didáticos.
- ◆ Redigir minutas de atos normativos, convênios, contratos e ajustes, adequando-os quando necessário às normas jurídicas e administrativas pertinentes.
- ◆ Elaborar relatórios e outros trabalhos referentes a sua área de atuação.
- ◆ Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuem na área de sua competência.
- ◆ Substituir a chefia imediata no caso de ausência ou impedimento deste, quando autorizado.
- ◆ Exercer outras atribuições compatíveis com a sua formação profissional.
- ◆ Participar dos trabalhos de discriminação de terras devolutas do Estado.
- ◆ Requerer e acompanhar processo de usucapião judicial.
- ◆ Providenciar junto aos cartórios, escrituras de terras doadas, compradas e/ou vendidas pela empresa.

## Especificações

### InSTRUÇÃO

Cursos superior completo de Direito

### ExPERIÊNCIA

Mínima de dois anos.

### Complexidade

Tarefas complexas às vezes extremamente complexas e variadas, cuja execução tem grau de liberdade suficiente para um julgamento pessoal nas tomadas de decisões.

### **Esforço Mental**

Trabalho diversificado e complexo, requerendo do ocupante, prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exigem estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

### **Responsabilidade por Dados Confidenciais**

Os informes e documentos sob a guarda do ocupante são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de transações, salários, documentos da administração e decisões.

Revelações ou trato inadequado podem provocar prejuízos e embaraços a empresa.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Descrição Sumária**

Executar e promover ações de cunho assistencial, tanto a nível central como nas unidades operativas regionais e locais, contribuindo assim para o bem estar dos empregados e a melhoria das relações no trabalho.

### **Descrição Detalhada**

- ◆ Acompanhar, orientar e prestar assistência integral a empregados com problemas de saúde, articulando-se com as instâncias superiores e/ou a associação de empregados para obtenção dos meios necessários.
- ◆ Aconselhar e procurar sanar problemas de natureza particular com reflexos negativos no trabalho, por demanda do empregado desajustado.
- ◆ Elaborar e propor planos que visem ampliar o elenco de benefícios à disposição dos empregados e o consequente aumento do nível de satisfação no trabalho;
- ◆ Convocar reuniões e promover treinamentos para discutir problemas e descobrir caminhos para solução de problemas dentro do processo de trabalho.
- ◆ Identificar, orientar e aplicar técnicas de dinâmica de grupo para as famílias rurais, mobilizando-as para se organizarem em associações, sindicatos e grupos diversos, com vistas a um melhor desempenho e consequente desenvolvimento das atividades das atividades comunitárias;
- ◆ Executar outras atividades de natureza correlata, de acordo com o superior imediato.

### **Especificações**

#### **Escolaridade**

Exige-se do ocupante do cargo o curso superior completo de Serviço Social.

#### **Experiência**

Não é exigida.

### **Esforço Mental**

O trabalho é diversificado e complexo, requerendo do seu ocupante, prolongado esforço mental e físico.

## BIBLIOTECÁRIO

### Descrição Sumária

Planejar, executar e avaliar as atividades de coleta, processamento, armazenamento e disseminação de informações documentárias desenvolvidas pela empresa, com a finalidade de atender necessidades próprias e da integração com outras instituições.

### Descrição Detalhada

- ◆ Executar o controle e distribuição de documentação gerada pela empresa, de acordo com as normas técnicas em vigor;
- ◆ Planejar, supervisionar e executar as atividades de biblioteca e documentação;
- ◆ Planejar, implantar e supervisionar as bibliotecas regionais;
- ◆ Promover, atualizar e divulgar os catálogos existentes na biblioteca;
- ◆ Atender, de acordo com as normas estabelecidas, as diversas solicitações dos usuários da biblioteca;
- ◆ Planejar e executar pesquisas técnicas diversas, apresentando sugestões para assinatura ou aquisição de livros, periódicos, revistas, etc.;
- ◆ Elaborar boletins informativos bibliográficos, com sumários de obras, visando facilitar empréstimos;
- ◆ Executar a aplicação de métodos convencionais, para o armazenamento e recuperação de informações documentais;
- ◆ Elaborar relatórios, normas, projetos e outros trabalhos referentes a área de biblioteca e documentação;
- ◆ Estabelecer e/ou intensificar o relacionamento com outros órgãos ou entidades, visando ampliar o sistema de informações documentárias de âmbito estadual e nacional;
- ◆ Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Curso superior completo de Biblioteconomia.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de dois anos

#### COMPLEXIDADE

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

### **Esforço Mental**

Trabalho diversificado, requerendo do ocupante, com grande freqüência, esforço mental, no estudo de alternativas e na solução de problemas.

### **Responsabilidade por Materiais e Equipamentos**

O desempenho do cargo prevê que seu ocupante freqüentemente manipule material, sendo responsável pelo mesmo.

## **COMUNICADOR SOCIAL**

### **Descrição Sumária**

Assessorar e executar as atividades de comunicação e imprensa.

### **Descrição Detalhada**

- ◆ Elaborar e difundir mensagens, programas radiofônicos e/ou televisados, visando informar sobre os trabalhos desenvolvidos pela empresa, provendo quando necessário o inter-relacionamento constante com órgãos de imprensa;
- ◆ Redigir e difundir folder's sobre eventos, quando estes envolvem o nome da empresa, projetos e programa por ela trabalhados.
- ◆ Organizar simpósios, seminários e exposições sobre a divulgação dos trabalhos e acompanhar nas campanhas promovidas pela empresa.
- ◆ Manter contatos permanentes com as coordenadorias e unidades operativas, no sentido de divulgar os trabalhos executados, assessorando-as
- ◆ Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição não foram contempladas.

### **Especificações**

#### **InSTRUÇÃO**

Curso superior completo de Comunicação Social.

#### **Experiência**

Mínima de dois anos.

#### **Complexidade**

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

### **Esforço Mental**

Trabalho diversificado e complexo, requerendo do ocupante, prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exigem estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

## CONTADOR

### Descrição Sumária

Assessorar, executar e acompanhar atividades específicas nas áreas de administração, finanças e planejamento.

### Descrição Detalhada

#### Na Atividade de Planejamento

- ◆ Participar na elaboração dos planos de ação, componentes dos programas de assistência técnica e extensão rural da EMDAGRO, orientando as equipes locais, regionais e estadual, observando as políticas agrícolas emanadas dos governos federal e estadual.
- ◆ Elaborar e proceder análise da programação orçamentária, de avaliação e controle, sugerindo reformulações nos planos de aplicação, por fontes de recursos constantes da programação.
- ◆ Proceder estudos, visando aperfeiçoar o sistema de planejamento, através de novos meios de ação, políticas e metodologias de trabalho, participando e propondo reuniões técnicas.
- ◆ Propor políticas, diretrizes operacionais e normas, visando ao procedimento de planos, programas e projetos.
- ◆ Participar da formulação e definição de política econômica, orçamentária e financeira da Empresa.
- ◆ Supervisionar e elaborar o orçamento anual da Empresa.
- ◆ Emitir pareceres técnicos sobre programas e projetos, nos seus aspectos econômicos, financeiros e orçamentários.
- ◆ Realizar o acompanhamento e controle dos planos, programas e projetos executados pela Empresa, com a finalidade de corrigir distorções existentes nas programações.
- ◆ Avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Empresa, objetivando o aprimoramento das diretrizes estabelecidas.
- ◆ Elaborar planos, programas, projetos, relatórios e outros trabalhos referentes à sua área de atuação.
- ◆ Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuem na área de sua competência, para informar, trocar idéias e/ou discutir assuntos de interesses comuns.
- ◆ Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contemplados.

#### Na Atividade de Administração e Finanças

- ◆ Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pessoal, serviços gerais, material, patrimônio e documentação administrativa, fazendo levantamentos, pesquisas, inclusive emitindo pareceres quando solicitado.
- ◆ Assessorar, supervisionar, controlar e executar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Empresa.
- ◆ Propor políticas, planos, programas e procedimentos administrativos, prestando assessoramento na interpretação.

- ◆ Analisar o acompanhamento das inúmeras verbas, juntamente com técnicos de outras coordenadorias, apresentando proposição para melhorar a situação, quando for o caso.
- ◆ Participar da comissão de licitação, como membro ou presidente desta, e outras quando indicada.
- ◆ Elaborar relatórios, manuais, projetos e outros trabalhos, referentes à sua área de atuação.
- ◆ Executar outra tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

## Especificações

### Instrução

Curso superior completo de Ciências Contábeis.

### Experiência

Mínima de dois anos.

### Complexidade

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

### Esforço Mental

Trabalho diversificado e complexo, requerendo do ocupante, prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

### Responsabilidade por Dados Confidenciais

Os informe e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte exigem cuidados normais para evitar revelações.

## ECONOMISTA

### Descrição Sumária

Assessorar, executar e acompanhar atividades específicas nas áreas de planejamento, administração e finanças.

### Descrição Detalhada

#### Na Atividade de Planejamento

- ◆ Participar na elaboração dos planos de ação, componentes do programa de assistência técnica e extensão rural da EMDAGRO, orientando as equipes locais, regionais e local, observando as políticas agrícolas emanadas dos governos federal e estadual.

- ◆ Elaborar e proceder análise da programação orçamentária, do sistema de avaliação e controle, sugerindo reformulações nos planos de aplicação, por fonte de recursos constantes da programação.
- ◆ Proceder estudos, visando aperfeiçoar o sistema de planejamento, através de novos meios de ação, políticas e metodologias de trabalho, participando e propondo reuniões técnicas.
- ◆ Propor políticas, diretrizes operacionais e normas, visando ao procedimento de planos, programas e projetos.
- ◆ Participar da formulação e definição de política econômica, orçamentária e financeira da empresa.
- ◆ Supervisionar e elaborar o orçamento anual da empresa.
- ◆ Emitir pareceres técnicos sobre programas e projetos, nos seus aspectos econômicos, financeiros e orçamentários.
- ◆ Realizar o acompanhamento e controle dos planos, programas e projetos executados pela empresa, com a finalidade de corrigir distorções existentes nas programações.
- ◆ Avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela empresa, objetivando aprimoramento das diretrizes estabelecidas.
- ◆ Elaborar planos, programas, projetos, relatórios e outros trabalhos referentes à sua área de atuação.
- ◆ Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuem na área de sua competência, para informar, trocar idéias e/ou discutir assuntos de interesses comuns.
- ◆ Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contemplados.

#### **Nas atividades de Administração e Finanças**

- ◆ Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas com pessoal, serviços gerais, material, patrimônio e documentação administrativa, fazendo levantamentos, pesquisas, emitindo pareceres quando solicitado.
- ◆ Assessorar, supervisionar, controlar e executar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da empresa.
- ◆ Propor políticas, planos, programas e procedimentos administrativos, prestando assessoramento na interpretação
- ◆ Apresentar sugestões no sentido de aperfeiçoar o funcionamento das unidades e normalizar a situação em caso de atraso no recebimento de recursos orçamentários.
- ◆ Analisar o acompanhamento das inúmeras verbas, juntamente com técnicos de outras coordenadorias, apresentando proposição para melhorar a situação, quando for o caso.
- ◆ Participar da comissão de licitação, como membro ou presidente desta, e outras quando indicada.
- ◆ Elaborar relatórios, manuais, projetos e outros trabalhos, referentes à sua área de atuação.
- ◆ Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato e que nesta descrição detalhada não foram contempladas.

## Especificações

### Instrução

Curso superior completo de Economia.

### Experiência

Mínima de dois anos.

### Complexidade

Tarefas relativamente complexas e variadas.. Uso de julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvam planejamento do seu trabalho.

### Esforço Mental

Trabalho diversificado e complexo, requerendo do ocupante prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentração sobre detalhes.

### Responsabilidade por Dados Confidenciais

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações.

## ECONOMISTA DOMÉSTICA

### Descrição Sumária

Executar e promover ações de nutrição, saúde e educação junto aos produtores rurais e suas famílias, além da promoção de atividades culturais, recreativas e outras de interesse para a família rural.

### Descrição Detalhada

- Divulgar, mobilizar e participar de campanhas de vacinação no meio rural;
- Prestar esclarecimentos sobre o controle de parasitos e doenças transmissíveis, orientando as famílias rurais para a prática de medidas de cunho profilático;
- Estimular as famílias rurais quanto ao aproveitamento racional dos alimentos regionais, orientando-as também para a importância do cultivo e consumo de espécies hortícolas;
- Prestar assistência às unidades pré-escolares, orientando os professores sobre aspectos psico-pedagógicos e as merendeiras acerca de nutrição e higiene, habilitando-os assim a um melhor desempenho no trabalho;
- Programar e participar de eventos especiais junto à comunidade assistida, tais como: Dia das Mães, Semana da Pátria, Dia da Árvore, feiras da comunidade, exposição de artesanato, etc.;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

## Especificações

### Escolaridade

Exigi-se o Curso superior completo de Economia Doméstica.

### Experiência

Não é exigida.

### Esforço Mental

O trabalho é diversificado e requer prolongado esforço mental.

### Responsabilidade

O ocupante do cargo deve dirigir veículo próprio, mediante recebimento de quilometragem, ou da EMDAGRO, no deslocamento as comunidades assistidas, sendo obrigatório possuir carteira de habilitação.

## ENGENHEIRO AGRIMENSOR

### Descrição Sumária

Planejar e executar projetos topográficos, bem como vistoria e arbitramento referentes a agrimensura.

### Descrição Detalhada

- Projetar, executar, dirigir e fiscalizar serviços técnicos relacionados com agrimensura.
- Fazer demarcações, discriminações de terra, e orientar o serviço de vigilância de terras devolutas.
- Executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações e nivelamento.
- Realizar medições de terras e as avaliações correspondentes; projetar e executar serviços de drenagem e irrigação para fins agrícolas.
- Participar de elaboração de projetos e obras de construções rurais, destinados a moradia ou fins agrícolas.
- Emitir pareceres técnicos sobre sua especialidade.
- Realizar outras tarefas correlatas de acordo com o superior hierárquico, que aqui nesta descrição detalhada, não foram contempladas.

## Especificações

### InSTRUÇÃO

Curso superior completo de Agrimensura.

### Esforço Mental

O trabalho é diversificado e complexo, requerendo do seu ocupante prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

### Descrição Sumária

Executar e promover ações de assistência técnica e extensão rural junto a produtores e famílias rurais, objetivando otimizar os programas e/ou projetos trabalhados pela EMDAGRO.

### Descrição Detalhada

- Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias, orientando-os nos aspectos produtivos de várias culturas trabalhadas;
- Emitir laudos periciais, a exemplo do PROAGRO, vistoriando propriedades ou explorações, a fim de atender demanda das instâncias superiores;
- Divulgar junto aos produtores rurais as políticas governamentais para o setor agrícola, inclusive quanto ao crédito e à comercialização de produtos agropecuários;
- Instalar e acompanhar unidades de observação, além de outros ensaios, visando desenvolver e divulgar tecnologias viáveis entre o público assistido;
- Orientar e acompanhar a montagem, operacionalização e manutenção e sistema de irrigação e drenagem;
- Executar outras atividades de natureza correlata, de acordo com o superior imediato, aqui não contempladas.

### Especificações

#### Escolaridade

Curso superior de Agronomia.

#### Experiência

Não é exigida

#### Esforço Mental

Trabalho é diversificado e complexo, requerendo do seu ocupante prolongado esforço mental.

#### Responsabilidade

O ocupante do cargo deve dirigir veículo próprio, mediante recebimento de quilometragem, ou da EMDAGRO, no deslocamento às propriedades assistidas, sendo obrigatório possuir carteira de habilitação.

## ENGENHEIRO CARTÓGRAFO

### Descrição Sumária

Executar trabalhos de fotogrametria, desenho cartográfico e fotográfico.

### Descrição Detalhada

- Executar trabalhos com a tomada de fotografias aéreas e terrestres, destinados a confecção de mosaico, fotocartas, ortofotocartas e cartas fotogramétricas.
- Executar trabalho de cálculo geodésico, aero-triangulação de restituição estereofotogramétrica.
- Executar trabalhos de revisão, controle e complementação das estereominutas resultantes de restituição.
- Executar trabalhos de retificação ou transformação de fotografias óticas; confecção de mosaicos controlados, fotocartas e ortofotocartas.
- Desenhar, compilar, reduzir e ampliar mapas e cartas; rever e compor originais topográficas e cartográficas.
- Fazer reduções e ampliações topográficas.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior hierárquico, e que, aqui não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Curso superior completo de Cartografia.

#### Esforço Mental

O trabalho é diversificado e complexo, requerendo do seu ocupante prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

### **Descrição Sumária**

Desenvolver atividades dentro do seu campo de atuação no meio rural, primando pela segurança e funcionalidade dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

### **Descrição Detalhada**

- Orientar e acompanhar a montagem, operacionalização e manutenção de sistemas de irrigação e drenagem;
- Projetar e acompanhar a instalação de obras no meio rural, tais como estábulos, pociegas, aviários, depósitos, residências, estradas vicinais, etc.
- Detectar falhas e apontar soluções para a correção de rumos na implantação de projetos agropecuários, dentro de sua área de atuação;
- Projetar e acompanhar a construção de prédios urbanos que venham a servir de sede para a empresa e orientar na manutenção dos já existentes;
- Contactar com autoridades e dirigentes de órgãos públicos para discussão e participação na elaboração de projetos locais dirigidos às comunidades assistidas;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

### **Especificações**

#### **Escolaridade**

Curso superior de Engenharia Civil.

#### **Experiência**

Mínima de dois anos.

#### **Esforço Mental**

O trabalho é complexo, exigindo do ocupante do cargo um esforço mental considerável, por lidar basicamente com cálculos.

## ENGENHEIRO DE PESCA

### Descrição Sumária

Prestar assistência técnica abrangente em assuntos ligados a atividade pesqueira em geral, com ênfase na adoção de práticas não predatórias.

### Descrição Detalhada

- Divulgar junto às colônias de pescadores as vantagens da adoção de práticas inovadoras, respeitando os períodos de proibição da pesca;
- Prestar esclarecimentos sobre os ciclos de reprodução das diversas espécimes nativas, orientando sobre as épocas mais apropriadas para a pesca de cada espécime;
- Orientar os pescadores quanto aos instrumentos de pesca mais eficazes e alertá-los para a inconveniência da adoção de meios tradicionais predatórios;
- Incentivar a instalação de viveiros para criação artificial de peixes, como alternativa de renda para os produtores rurais;
- Orientar na seleção de espécimes adequadas para criação em viveiros, acompanhando o desenvolvimento de experimentos em outras regiões;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

### Especificações

#### Escolaridade

Certificado comprobatório de conclusão do curso superior de Engenharia de Pesca.

#### Experiência

Mínimo de 2 anos.

#### Esforço Mental

O trabalho é diversificado, exigindo poder de persuasão e capacidade de concentração sobre detalhes.

## JORNALISTA

### Descrição Sumária

Manter estreito relacionamento com os órgãos de imprensa para divulgação de matérias de interesse da empresa.

### Descrição Detalhada

- Articular-se com os órgãos de comunicação do Estado para deles se utilizar como veículos de difusão de conhecimentos e fatos tendo como público destinatário, o produtor rural e sua família;
- Elaborar e distribuir releases nas redações dos jornais de circulação diária contendo matérias de interesse da empresa;

- Acompanhar o noticiário diário de jornais, rádio e televisão, para elaboração de resumo diário a ser encaminhado sistematicamente aos membros da Diretoria Executiva;
- Elaborar matérias para encaminhamento a órgão de imprensa que publique ou divulgue notícia distorcida sobre fatos ou pessoas vinculadas a empresa, cuidando para que a verdade seja restabelecida;
- Assessorar na produção de programas e/ou matérias patrocinadas pela empresa ou quando esteja em foco a divulgação de atividades sob sua responsabilidade.

## Especificações

### Escolaridade

Curso superior completo de Jornalismo ou seu equivalente legal.

### Experiência

Mínima de dois anos.

### Responsabilidade

O ocupante do cargo, pela própria natureza do mesmo, faz bastante uso do julgamento pessoal, estando por isso exposto e em condições de expor pessoas ao julgamento público.

## MÉDICO

### Descrição Sumária

Atender, consultar e examinar os empregados da EMDAGRO e seus dependentes nos aspectos de saúde e encaminhar pacientes aos órgãos ambulatoriais e hospitalares, nos casos necessários.

### Descrição Detalhada

- Atender aos empregados da EMDAGRO e seus dependentes, nos aspectos de saúde, consultando-os e examinando-os clinicamente, a fim de identificar as causas e os efeitos das doenças de que sejam portadores.
- Solicitar, quando necessário, a realização de exames laboratoriais, preenchendo requisições, a fim de facilitar e/ou confirmar diagnósticos, como também auxiliar no tratamento das doenças.
- Medicar pacientes, fazendo as indicações e orientações de uso de remédios receitados, para permitir o combate efetivo das doenças identificadas de forma a não expor a outros riscos a saúde já comprometida dos pacientes.
- Encaminhar para hospitais, ambulatórios ou clínicas especializadas, pacientes que apresentem quadro clínico grave e que por isso necessitem de atendimento de urgência.
- Conceder parecer médico e homologar atestados médicos aos empregados da EMDAGRO procedendo aos necessários encaminhamentos, para atender as experiências da legislação em vigor.
- Prestar primeiros socorros como sutura de pequenos ferimentos, retirada de corpo estranho e outros serviços conforme a ocorrência, utilizando materiais e medicamentos apropriados, a fim de permitir rápida recuperação do paciente ou criar condições para que

o mesmo tenha o tempo necessário para ser encaminhado com segurança a um centro de saúde.

- Visitar os empregados e seus dependentes, que estejam sendo submetidos a tratamento, deslocando-se em veículos da EMDAGRO até aos domicílios, hospitais, ou clínicas, conforme o caso, a fim de melhor acompanhar o estado clínico dos mesmos.
- Realizar viagens ao interior do estado, atendendo através de consultas e exames clínicos, empregados e seus dependentes, locando-se em veículo da EMDAGRO, a fim de possibilitar àqueles que trabalham nos escritórios locais o acesso ao tratamento médico gratuito, de forma semelhante aos que trabalham no escritório estadual.
- Orientar famílias dos empregados sobre puericultura, realizando palestras e reuniões, para que todos os cuidados necessários sejam tomados, desde a gestação até os seis anos de idade da criança.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que não foram contempladas neste detalhamento.

## Especificações

### InSTRUÇÃO

Curso superior completo de Medicina humana, preferentemente com especialização em Medicina do Trabalho.

### Experiência

Não é exigida.

### Complexidade

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

### Esforço Mental

Trabalho diversificado e complexo, requerendo do ocupante, prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exigem estudos minuciosos e concentração sobre detalhes.

### Responsabilidade por Dados Confidenciais

Os informes e documentos sob guarda do ocupante são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de receitas médicas, fichas cadastrais, laudos médicos. Revelações ou trato inadequado, podem provocar prejuízos e embaraços à EMDAGRO.

## MÉDICO VETERINÁRIO

### Descrição Sumária

Prestar assistência técnica aos produtores rurais, especificamente no tocante aos cuidados fitossanitários do rebanho assistido.

### Descrição Detalhada

- Orientar os produtores sobre a importância de vacinações sistemáticas contra as principais zoonoses da região assistida;
- Prestar esclarecimentos quanto aos cuidados sanitários exigidos para a manutenção do rebanho em condições de desenvolvimento satisfatório, garantindo também, assim, a qualidade do produto final ofertado ao mercado;
- Executar práticas de assepsia e proceder a pequenas cirurgias em animais de pequeno, médio e grande porte criados com objetivo econômico;
- Fazer a inspeção e fiscalização nas indústrias de carne, leite, peixe, ovos, mel e todos os produtos derivados, além de entrepostos e estradas, para verificação da procedência dos produtos de origem animal;
- Colher amostras de alimentos para análise cromatológica e microbiológica;
- Executar outras atividades de natureza correta, de acordo com o superior imediato e com a necessidade do serviço.

### Especificações

#### Escolaridade

Curso superior de Medicina Veterinária.

#### Experiência

Não é exigida.

#### Esforço Mental

O trabalho é diversificado e complexo, requerendo do seu ocupante, prolongado esforço mental e físico.

#### Responsabilidade

O ocupante do cargo deve possuir carteira de habilitação estando apto, assim, a dirigir veículo próprio ou da empresa em visita às propriedades assistidas, no primeiro caso sob o sistema de recebimento por quilômetro rodado a serviço.

## NUTRICIONISTA

### Descrição Sumária

Orientar as famílias rurais no processo de produção e consumo de alimentos regionais, levando em consideração os aspectos econômicos e qualificativos.

### Descrição Detalhada

- Treinar as famílias rurais nos processos de conservação, industrialização e armazenamento dos alimentos;
- Realizar demonstrações para evitar perdas desnecessárias de alimentos que podem normalmente ser aproveitados nos períodos de entressafra, mantendo o equilíbrio na dieta alimentar durante todo o ano;
- Agilizar programas de distribuição de alimentos em sua área de atuação cadastrando famílias beneficiárias e elaborando relações a serem encaminhadas aos setores competentes;
- Estimular a instalação de hortas e pomares, bem como a criação de pequenos animais produtores de carne com valor econômico e nutritivo reconhecidos;
- Incentivar e divulgar as formas adequadas de produção e consumo de alimentos regionais reconhecidamente ricos em nutrientes;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

### Especificações

#### Escolaridade

Curso superior completo em Nutrição.

#### Experiência

Não é exigida.

#### Esforço Mental

O trabalho é diversificado, e a maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

## PEDAGOGO

### Descrição Sumária

Assessorar a área de capacitação na elaboração de programas de treinamento, com ênfase nos aspectos pedagógicos, bem como as unidades escolares comunitárias.

### Descrição Detalhada

- Propor a concessão de treinamento mediante elaboração de programação anual montada com base nas necessidades detectadas;
- Orientar os instrutores da própria empresa quanto à metodologia e os recursos audiovisuais mais apropriados, conforme a natureza do segmento a ser ministrado;
- Atuar como instrutor em treinamentos promovidos pela empresa;
- Prestar assistência às unidades pré-escolares de comunidades assistidas, orientando os professores no emprego de métodos pedagógicos pertinentes;
- Selecionar, orientar e encaminhar professores do meio rural para participarem de treinamentos ligados à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

### Especificações

#### Escolaridade

Diploma comprobatório de conclusão do curso superior de Pedagogia.

#### Experiência

Mínima de dois anos.

#### Esforço Mental

O trabalho exige concentração e criatividade, submetendo assim o profissional a um considerável esforço mental.

## PSICÓLOGO

### Descrição Sumária

Acompanhar e orientar os empregados nas ocorrências de conflitos de ordem pessoal ou profissional, primando pela manutenção de um clima positivo no ambiente de trabalho.

### Descrição Detalhada

- Assessorar a área de recursos humanos na definição de uma política de administração de pessoal em consonância com as aspirações dos empregados e as determinações emanadas da diretoria;
- Aplicar testes de aptidão e outros afins nos processos de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal;
- Elaborar e promover treinamentos em serviço, com conteúdo programático nitidamente voltado para as áreas de relações humanas e conflitos interpessoais;
- Prestar assessoramento a instrutores da própria empresa na aplicação de técnicas de dinâmica de grupo, nos treinamentos realizados internamente;
- Orientar e acompanhar casos de desajustes ocorridos na empresa, por demanda dos empregados ou dos superiores hierárquicos, ou ainda por iniciativa própria;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

## Especificações

### Escolaridade

Curso superior de Psicologia.

### Experiência

mínima de dois anos.

### Responsabilidade

O ocupante do cargo, além dos conhecimentos teóricos, deve ter bastante habilidade e demonstrar segurança principalmente nos contatos pessoais para solução de conflitos, com consciência de sua responsabilidade derivada do fato de lidar basicamente com a sensibilidade humana.

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

### Descrição Sumária

Planejar, organizar e dirigir. conhecer as exigências protocolares para o perfeito andamento dos trabalhos da Diretoria.

### Descrição Detalhada

- providenciar o despacho de correspondências da presidência e/ou separar, controlar e referenciar as mesmas para execução e expedição.
- Verificar calendário diário, bem como providenciar material necessário para desempenho das atividades, para evitar descontinuidade das mesmas.
- Proceder anotações em agenda de compromissos diversos, tais como reuniões, viagens e outros, para que as atividades da Presidência sejam cumpridas conforme a previsão estabelecida.
- Secretariar reuniões, bem como transcrever e providenciar registro de atas.
- Proceder convocação de chefes das coordenadorias e assessorias, membros do Conselho de Administração para reuniões, após solicitação do superior imediato.
- Redigir, interpretar e sintetizar textos e documentos, inclusive em idioma estrangeiro, taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, para atender as necessidades de comunicação da empresa.
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

## Especificações

**Instrução**

Curso superior em Secretariado ou casos previstos na Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985.

**Experiência**

Mínima de dois anos.

**Complexidade**

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

**Esforço Mental**

Trabalho diversificado e complexo, requerendo do ocupante prolongado esforço mental. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentração sobre detalhes.

**Responsabilidade por Dados Confidenciais**

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais.

## TECNÓLOGO EM COOPERATIVISMO

### Descrição Sumária

Prestar assessoramento técnico às cooperativas agrícolas já instaladas e estimular a organização de produtores para criação de outros.

### Descrição Detalhada

- Assessorar a Diretoria e os cooperados no processo de gestão empresarial da cooperativa;
- Elaborar planos de financiamento a serem submetidos a análise dos agentes financeiros;
- Articular-se com órgãos públicos que prestam assistência ao setor primário, objetivando otimizar os resultados do seu trabalho;
- Acompanhar a legislação sobre cooperativismo, visando a implementação das alterações em tempo hábil;
- Manter intercâmbio de informações com outras cooperativas fora do estado, para tomar conhecimento de eventuais experiências bem sucedidas;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

### Especificações

#### Escolaridade

Curso superior com especialização em Tecnólogo em Cooperativismo.

#### Experiência

Mínima de dois anos.

#### Esforço Mental

O trabalho é diversificado, e exige certa concentração sobre detalhes.

## ZOOTECNISTA

### Descrição Sumária

Desenvolver ações visando a melhoria genética e a adoção de técnicas de manejo dos rebanhos nas propriedades assistidas.

### Descrição Detalhada

- Divulgar e introduzir técnicas racionais de criação e manejo de animais nas propriedades assistidas, visando a melhoria da renda do produtor e o aumento da oferta de carne no mercado;
- Orientar os produtores para a adoção de práticas que visem reduzir o tempo de abate dos animais;
- Divulgar técnicas capazes de promover a melhoria genética dos rebanhos, a exemplo da inseminação artificial;
- Orientar os produtores na seleção de raças mais adequadas ao clima e ao sistema de criação a ser adotado, sem perder de vista o objetivo econômico prioritário da criação;
- Participar como organizador e/ou julgador em exposições agropecuárias e outros eventos da mesma natureza;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

### Especificações

#### Escolaridade

Curso superior de Zootecnia.

#### Experiência

Mínima de dois anos.

#### Esforço Mental

O trabalho é diversificado, e a maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados sobre detalhes.

## CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

### CLASSIFICADOR

#### Descrição Sumária

Determinar padrões de qualidade dos produtos de origem vegetal, para efeito de fixação de preço e orientação do mercado.

#### Descrição Detalhada

- Coletar amostras de produtos de origem vegetal com o objetivo de efetuar a classificação de acordo com padrões técnicos predeterminados;
- Classificar os produtos analisados em mesa própria, aplicando métodos uniformemente aceitos;
- Determinar níveis de unidade, defeitos diversos e peso antes de efetuar a classificação propriamente dita;
- Emitir certificado de classificação por amostra de cada produto analisado;
- Articular-se com instituições oficiais afins, visando trocar experiências e absorver novos conhecimentos.
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com o superior imediato.

#### Especificações

##### Escolaridade

2º grau completo (Curso Técnico em Agropecuária).

##### Experiência

Mínima de dois anos.

##### Complexidade

O ocupante do cargo exerce uma atividade que exige capacidade de concentração e de julgamento, bem como iniciativa para determinar a forma adequada de execução de cada tarefa.

### DESENHISTA

#### Descrição Sumária

Efetuar trabalhos de desenho técnico e/ou artístico de acordo com as necessidades da empresa, utilizando para tanto os diversos tipos de materiais necessários.

### Descrição Detalhada

- Desenhar tecnicamente e transpor para papel vegetal projetos de construções rurais e instalações agrícolas, com base em croquis, detalhando seus diversos componentes, constando de planta baixa, cortes e perspectivas.
- Executar trabalhos artísticos, desenvolvendo sugestões e idéias que lhe forem transmitidas, fazendo composição de “lay-out” para capas e diagramação de livros, álbuns seriados, letreiros e ilustrações diversas para publicação dos trabalhos da empresa.
- Executar desenhos para impressão em off-set, como organogramas, fluxogramas, mapas cartográficos, tabelas, gráficos estatísticos e cópias.
- Executar trabalhos topográficos, com base em croquis, para desenvolvimento de projetos de natureza técnica.
- Manter contatos com profissionais responsáveis pela elaboração dos projetos que contemplem construções rurais, visando obter esclarecimento ou apresentar sugestões sobre os desenhos em execução, de modo a poder complementá-los ou aperfeiçoá-los.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Segundo grau completo.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de dois anos.

#### COMPLEXIDADE

Tarefas algo variadas, que exigem do empregado, julgamento e iniciativa para estabelecer melhor forma ou melhor método de execução de seu trabalho.

#### ESFORÇO MENTAL

O trabalho requer do ocupante freqüente esforço mental e alguma atenção a detalhes do trabalho.

#### ESFORÇO VISUAL

Desenvolvido constantemente para distinguir aspectos significativos do processo.

## TÉCNICO AGRÍCOLA

### Descrição Sumária

Executar e acompanhar os trabalhos de assistência técnica e extensão rural, orientando os produtores e as famílias rurais, nos aspectos tecnológicos das culturas e criações, comercialização, crédito rural, bem como aspectos comunitários organizacionais e/ou de infra-estrutura, junto aos projetos e/ou programas.

### Descrição Detalhada

#### No Escritório Local

- Codificar o trabalho de cadastramento de produtores, entrevistas e outros instrumentos de pesquisa, aplicando questionários, para atender a objetivos específicos do trabalho.
- Identificar, orientar e manter em dinâmica de grupo, as famílias rurais, mobilizando-as para organização em associações, sindicatos, grupos diversos, visando um melhor desempenho e consequentemente crescimento das atividades comunitárias.
- Prestar assistência técnica aos produtores e famílias, nas várias culturas, assistindo nos aspectos de preparo e conservação do solo, recomendação de adubação química e/ou orgânica, rotação e consorciação de culturas, plantio, tratos culturais manuais e mecanizados, uso da tração animal, tratos fitossanitários, dando ênfase ao controle biológico e integrado de pragas e doenças, para estabelecer um processo exploratório racional, embaçado em princípios que reduzam substancialmente os efeitos nocivos ao meio ambiente, provocados pelo uso incorreto do solo e indiscriminado de pesticidas.
- Assistir tecnicamente as várias criações de valor econômico como bovinos, suínos, ovinos e outros, ensejando os aspectos criatórios, como manejo do rebanho, controle de ecto e endoparasitos, proteção contra as principais doenças como aftosa, raiva e brucelose, peste suína, bouba, Newcastle e outras, métodos de reprodução animal e alimentação do rebanho, vermiculando, pulverizando, vacinando, estabelecendo programas de coberturas e recomendando o plantio de forrageiras adaptadas à região, objetivando aumentar a produtividade das referidas criações, através do aproveitamento de suas potencialidades genéticas, favorecido pelo satisfatório estado sanitário e nutricional.
- Dar assistência creditícia, realizando levantamentos de propriedades rurais, elaborando planos de financiamentos para custeio e/ou investimento, acompanhando em sua fase de implantação, orientando e supervisionando a aplicação correta do crédito, assistindo tecnicamente, de forma oportuna e adequada, encaminhando aos agentes financeiros laudos técnicos de acompanhamento, para permitir melhoria na infra-estrutura da empresa, maximizando o uso dos meios de produção.
- Divulgar junto aos produtores políticas governamentais destinados à comercialização dos produtos agropecuários, informando-os sobre preços mínimos e comportamento de mercado, realizando pesquisas de oferta e procura, para permitir uma remuneração justa da produção, propiciando maior estímulo e retorno financeiro aos mesmos.
- Convocar e realizar reuniões, bem como treinamentos, selecionando os participantes e elaborando a programação, para discutir e solucionar problemas, dentro do processo de

- trabalho, além de aperfeiçoar a capacitação do público assistido pelos programas e/ou projetos.
- Manter constante articulação com responsável e demais técnicos de sua unidade operativa, participando da elaboração de programações como também da avaliação, estabelecendo calendários de viagens e eventos, a fim de permitir maior integração e envolvimento.
- Efetuar levantamentos plano-altimétricos de áreas a serem sistematizadas para irrigação e drenagem, utilizando aparelhos ou equipamentos medidores de nível e distância, a fim de desenhar croquis das áreas e fornecer subsídios para a elaboração dos projetos de engenharia.
- Orientar e acompanhar a montagem, operacionalização e manutenção de sistemas de irrigação e drenagem, instalando equipamentos e colocando-os em correto funcionamento, para permitir o seu máximo aproveitamento e conservação.
- Assessorar e acompanhar a execução de pequenas obras rurais, como cercas, aguadas, tanques, currais, pociegas, aviários e outros que não sejam consideradas complexas, aplicando conhecimentos técnicos compatíveis, objetivando a correta instalação e funcionalidade.
- Contactar permanentemente autoridades representantes de órgãos públicos, municipais, estaduais, federais e agentes financeiros, discutindo e participando na elaboração de programas locais dirigidos à comunidade, como também, avaliando e divulgando os resultados alcançados, visando ampliar o nível de relacionamento com os mesmos.
- Participar de reuniões, cursos e outras atividades, quando convocados pela EMDAGRO, ou exigidos pelas necessidades do trabalho, podendo inclusive, atuar como instrutor, nos segmentos de sua área, elaborando material teórico e prático, avaliando os treinamentos, treinando e aperfeiçoando-se nos aspectos didáticos, a fim de elevar o seu nível de capacitação e dos participantes.
- Elaborar relatórios de atividades e documentos administrativos, registrando fatos e informações importantes, para atender às necessidades do trabalho.
- Instalar e acompanhar unidades de observação, unidades e propriedades demonstrativas, além de outros ensaios, cuidando criteriosamente dos passos, durante o período de condução dos mesmos, visando desenvolver e divulgar tecnologias viáveis ao público assistido.
- Utilizar metodologias diversas como excursão, reunião, demonstração de métodos, dia de campo, contatos, visitas e outros, adequando-as de forma planejada e oportuna a cada situação apresentada, visando facilitar a adoção de práticas ou transmitir informações.
- Caracterizar o imóvel com a presença do ocupante, para posterior plotagem nas fotografias e/ou planta da gleba.
- Identificar imóveis através de implantação de marcos com base nas plantas e/ou fotografias aéreas da Regularização Fundiária, com a ajuda do auxiliar de campo.
- Exercer as funções de supervisor local, através do atendimento a critérios estabelecidos nas normas da EMDAGRO, requerendo portaria emitida pela Diretoria.
- Treinar, quando necessário, outro empregado da EMDAGRO, nas atividades desenvolvidas pela unidade, deixando-o informado.
- Executar outras tarefas de natureza correlata, de acordo com o superior imediato e que não foram contempladas neste detalhamento.

## Especificações

### Escolaridade

Segundo grau completo, com curso Técnico em Agropecuária.

### Experiência

Não é exigida.

### Esforço Mental

O trabalho para o ocupante, é diversificado e relativamente complexo, requerendo prolongado esforço mental e uso de julgamento pessoal para tomada de decisões e planejamento.

### Responsabilidade

O ocupante do cargo deve conduzir veículo próprio ou da EMDAGRO, no deslocamento até as comunidades e/ou propriedades, sendo obrigatório possuir Carteira de Habilitação, devendo o servidor responsabilizar-se pelo controle de quilometragem, manutenção e zelo do veículo, observando os mínimos detalhes para seu funcionamento.

## TÉCNICO EM AGRIMENSURA

### Descrição Sumária

Executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos topográficos, bem como atuar como árbitro em questões ligadas a agrimensura.

### Descrição Detalhada

- Fazer demarcações e discriminações de terras e orientar o serviço de vigilância de terras devolutas;
- Executar e acompanhar a realização de serviços técnicos ligados a agrimensura;
- Executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações e nivelamento;
- Colaborar na elaboração de projetos e obras de instalações rurais;
- Efetuar medições de terras, executar e acompanhar serviços de drenagem e irrigação para fins agrícolas;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato e o seu nível de conhecimentos.

### Especificações

#### Escolaridade

Nível médio em Agrimensura (2º grau).

#### Experiência

Mínima de dois anos.

#### Esforço Visual

Desprende com freqüência esforço visual significativo, necessário para distinguir aspectos relevantes do trabalho.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### Descrição Sumária

Executar serviços especializados de administração e finanças nas diversas unidades da empresa, de acordo com as instruções do superior imediato.

### Descrição Detalhada

- Executar e controlar o movimento financeiro de convênios, acordos e ajustes, inclusive preparando as prestações de contas.
- Auxiliar na elaboração de balancetes e balanços.
- Efetuar a movimentação de contas bancárias e preparar boletins de disponibilidades financeiros, exercendo controle sobre pagamentos e receitas.
- Elaborar e analisar documentos financeiros em geral, realizar lançamentos contábeis, utilizando máquinas específicas ou computador e executando cálculos.
- Fornecer informação para elaboração de folhas de pagamentos, exercendo controle sobre dados cadastrais.
- Auxiliar na conferência das folhas de pagamento.
- Preparar expediente de admissão, demissão e rescisão de contratos de empregados.
- Auxiliar na conferência de encargos sociais, e impostos em geral.
- Preparar recibos de prestação de serviços, guias de contribuições sociais, de impostos, demonstrativos financeiros, conciliação bancária e outros similares.
- Organizar e realizar os processos das licitações de compras da empresa, segundo normas existentes.
- Organizar e controlar os bens da empresa, segundo normas existentes.
- Organizar e executar atividades gerais de protocolo.
- Redigir e datilografar em máquina manual ou elétrica, documentos contábeis, financeiros, cadastrais, memorandos, comunicação interna e outras correspondências relativas ao setor onde estiver lotado.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Segundo grau completo (Curso Técnico em Contabilidade).

#### ExPERIÊNCIA

Mínima de um ano.

#### Complexidade

Tarefas algo variadas, que exigem do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer melhor forma ou melhor método de execução do seu trabalho.

### **Esforço Mental**

O trabalho requer do ocupante, com grande freqüência, esforço mental no estudo de alternativas e na solução de problemas.

### **Esforço Visual**

As atividades desenvolvidas pelo ocupante, requerem algum discernimento e concentração freqüente em períodos variáveis, porém com intervalos de relaxamento.

### **Responsabilidade por Dados Confidenciais**

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações.

## **TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA**

### **Descrição Sumária**

Orientar os produtores rurais e suas famílias, nos aspectos de nutrição, saúde e educação, nas atividades culturais e recreativas, bem como em aspectos comunitários organizacionais e/ou de infra-estrutura, junto aos projetos e/ou programas de assistência técnica e extensão rural.

### **Descrição Detalhada**

#### **No Escritório Local**

- Codificar o trabalho de cadastramento de produtores, entrevista e outros instrumentos de pesquisa, aplicando questionários, para atender a objetivos específicos do trabalho.
- Identificar, orientar e manter em dinâmica de grupo, as famílias rurais, mobilizando-as para organização em associações, sindicatos, grupos diversos, visando um melhor desempenho e consequente desenvolvimento das atividades comunitárias.
- Desenvolver ações de saúde, orientando as famílias rurais no controle de parasitoses e doenças transmissíveis, informando e utilizando os serviços de saúde locais ou regionais, água de boa qualidade, filtrada ou fervida lavando os alimentos e instruindo quanto a higienização da casa, arredores e pessoal, para evitar surtos endêmicos e epidemias comuns no meio rural.
- Divulgar e participar de programas e campanhas de vacinação ,junto às comunidades rurais, integrando-se aos demais órgãos responsáveis e mobilizando a população, a fim de possibilitar maior abrangência e melhor eficácia da ação.
- Estimular as famílias rurais quanto ao aproveitamento racional dos alimentos regionais, mostrando o valor nutritivo dos mesmos, compondo dietas equilibradas e incentivando o cultivo de espécies hortícolas e frutíferas, através da instalação de hortas e pomares domiciliares, escolares e comunitárias, para permitir o auto abastecimento, reduzindo os

gastos com alimentação proporcionando receitas adicionais, além da evidente melhoria do estado nutricional das mesmas.

- Orientar na instalação de hortas e pomares, domiciliares, escolares e comunitárias, distribuindo sementes e mudas, demonstrando a execução de tarefas e preparo do solo, semeadura, transplante, tratos culturas, fitossanitários e colheita, a fim de estimular a produção e disseminar técnicas correlatas de cultivos.
  - Incentivar as famílias rurais na criação de pequenos animais como aves, coelhos, soinos e outros, de valores nutritivos e econômicos reconhecidos, participando da distribuição de animais e acompanhando o desenvolvimento da criação, para permitir maior oferta de alimentos de origem animal, completando o equilíbrio nutricional das dietas alimentares, a custos mais baixos e proporcionar aumentos na renda familiar.
  - Agilizar programas de distribuição de alimentos em sua área de atuação, cadastramento de famílias beneficiários e elaborando as respectivas relações, para serem encaminhadas às coordenações específicas.
  - Manter constante articulação com o responsável e demais técnicos de sua unidade, integrando-se as ações programadas e em execução, para possibilitar o seu melhor desempenho.
- 
- Guiar equipes de órgãos ou autoridades visitantes, levando-as às comunidades trabalhadas, para que as mesmas possam ver de perto as ações desenvolvidas e os resultados alcançados na sua área de atuação ou da unidade operativa.
  - Tomar parte em reuniões, cursos e outras atividades, sendo programadas pela EMDAGRO, para discutir sobre assuntos do trabalho e/ou melhorar os conhecimentos profissionais, através da capacitação.
  - Promover o cultivo de roçados junto às famílias rurais, utilizando culturas alimentares e de subsistência como o milho, feijão, sorgo, mandioca, batata e outros para atender as suas necessidades alimentares.
  - Preparar as famílias rurais, nos processos de conservação, industrialização e armazenamento dos alimentos, realizando demonstrações, para evitar perdas desnecessárias da produção, que serão normalmente aproveitadas nas entressafas, mantendo o equilíbrio na dieta alimentar durante todo o ano, além de evitar gastos maiores na aquisição dos mesmos ou de outros substitutos, geralmente importados, permitindo ainda quando comercializado, aumento da renda familiar.
  - Assistir aos vários grupos de produtores, donas-de-casa, jovens rurais e outros, mantendo-se em permanente atividade, procurando desenvolver as suas aptidões produtivas e artesanais, para através da participação de todos, possibilitar mais rapidamente sua organização comunitária.
  - Organizar os vários grupos na comercialização dos produtos artesanais de qualquer natureza, prestando informações de mercado e reunindo a produção, para permitir maior poder de barganha, auferindo maiores lucros.
  - Programar e participar em conjunto com a comunidade, de eventos especiais como Dia da criança, dos pais, das mães, do produtor rural, da mulher rural e do padroeiro, Semana da Pátria, da comunidade, da alimentação e da árvore, feira da comunidade e exposição de artesanato, promovendo festividades para desenvolver o sentimento cívico, religioso e fraternal entre as pessoas e as comunidades.
  - Participar de treinamento na qualidade de instrutor, elaborando material teórico e prático, avaliando os treinamentos e aperfeiçoando-se nos aspectos didáticos a fim de multiplicar os conhecimentos adquiridos e melhor capacitar os participantes.

- Elaborar relatórios de atividades e preparar documentos administrativos necessários, utilizando linguagem e formulários apropriados, a fim de atender às necessidades do trabalho e instâncias superiores.
- Treinar, quando necessário, outro empregado da EMDAGRO, nas atividades desenvolvidas pela unidade, deixando-o informado.
- Executar outras tarefas de natureza correlata, de acordo com o superior imediato e que não foram contempladas neste detalhamento.
- Exercer as funções de supervisor local, através do atendimento a critérios estabelecidos nas normas da EMDAGRO, requerendo portaria emitida pela Diretoria.

#### Especificações

##### Escolaridade

Segundo grau completo, curso técnico em Economia Doméstica.

##### Experiência

Não é exigida.

##### Esforço Mental

O trabalho para o ocupante é diversificado e relativamente complexo, requerendo prolongado esforço mental e uso de julgamento pessoal de decisões e planejamento do trabalho.

##### Responsabilidade

O ocupante do cargo deve conduzir veículo próprio ou da EMDAGRO no deslocamento até as comunidades e/ou propriedades, sendo obrigatório possuir Carteira de Habilitação, devendo o empregado responsabilizar-se pelo controle de quilometragem, manutenção e zelo do veículo, observando os mínimos detalhes para o seu bom funcionamento.

## TÉCNICO EM LABORATÓRIO

#### Descrição Sumária

Supervisionar e orientar as atividades de laboratório, realizar testes, exames e análises bioquímicos, químicas e físicas, bem como orientar no preparo de materiais e equipamentos necessários às análises.

#### Descrição Detalhada

- Orientar e/ou executar as análises fotométricas, colorimétricas, potenciométricas, complexométricas, titulométricas, gravimétricas, utilizando técnicas micrométricas, microbiológicas e cromatográficas.
- Orientar e/ou executar tarefas de observação, identificação e mensuração microscópica.
- Preparar reativos e proceder a sua titulação.
- Supervisionar, orientar e/ou realizar tarefas relativas a leitura de soluções tituladas, bem como efetuar o reconhecimento de títulos.
- Montar, calibrar e manusear aparelhos e amostras (peças anatômicas, vegetais, amostras de solo, etc.) para testes, exames e análises de laboratório.

- Supervisionar e/ou avaliar os resultados de testes, exames, análise, bem como registros de dados.
- Coordenar e orientar serviços de laboratório, processamento de alimentos, casa de vegetação, biotério e posto meteorológico.
- Coletar e tabular dados diversos para a elaboração de trabalhos técnicos.
- Planejar as atividades do laboratório.
- Realizar a distribuição de tarefas do pessoal de laboratório.
- Controlar a produção e a qualidade das análises.
- Supervisionar e controlar os cálculos e resultados analíticos expedidos.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui, nesta descrição detalhada não foram contempladas.

#### Especificações

##### InSTRUÇÃO

Segundo grau completo, em curso profissionalizante.

##### ExPERIÊNCIA

Mínima de dois anos em atividade correlata.

## TOPÓGRAFO

#### Descrição Sumária

Proceder levantamento topográfico em geral.

#### Descrição Detalhada

- Realizar, utilizando o instrumental adequado, levantamentos planimétricos e altimétricos de propriedades.
- Confeccionar plantas e memoriais descritivos.
- Transcrever para o papel, os levantamentos planimétricos realizados, nas escolas e distâncias de curvas de nível pré-determinados.
- Realizar locação de canais, barragens, estradas e todo e qualquer serviço topográfico que lhe for solicitado.
- Zelar pela conservação do material de trabalho topográfico posto à sua disposição.
- Desenhar a partir de croquis que lhe for apresentado, estruturar as seções de canais, diques, drenos e outros tipos de obras correlatas aos trabalhos.
- Implantar projeto de irrigação, quando envolver atividades de topografia.
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

#### Especificações

##### InSTRUÇÃO

Segundo grau completo, nos cursos profissionais de Estradas e Rodagens, Edificações ou Agrimensura.

**Experiência**

Mínima de um ano

**Complexidade**

Tarefa variada, que exige do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer uma melhor forma de executar suas atividades.

**Esforço Mental**

O trabalho requer do ocupante freqüente esforço mental e atenção nos detalhes na execução de suas atividades.

**Esforço Visual**

Despende com grande freqüência, atenção visual e capacidade para distinguir aspectos significativos do trabalho.

## CARGOS ADMINISTRATIVOS E DE SERVIÇOS - ADS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### Descrição Sumária

Executar serviços diversos de auxílio administrativo, tais como datilografia, redação, conferência, controle, lançamento de dados, cálculos, pesquisas, registros diversos e levantamentos.

#### Descrição Detalhada

- Redigir, datilografar e conferir documentos relativos a unidade em que estiver lotado, conforme instruções recebidas do superior imediato, utilizando materiais e equipamentos apropriados;
- Manter os arquivos da unidade devidamente organizados e atualizados, controlando e classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- Controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento normal dos trabalhos, solicitando do superior imediato a sua reposição em tempo hábil, para evitar descontinuidade do serviço;
- Preencher e conferir documentos de natureza fiscal e outros afins, como guias de recolhimentos diversos, ordens de fornecimento e/ou abastecimento, autorizações de pagamento, etc., conforme a natureza da atividade inerente ao órgão em que estiver lotado, efetuando cálculos de pouca complexidade mediante a utilização de materiais e máquinas apropriados;
- Fazer anotações e registros diversos, objetivando a manutenção do controle administrativo sobre bens e/ou serviços sob a responsabilidade do órgão;
- Executar tarefas administrativas próprias de sua unidade, tais como: recolhimento e controle de cartões de ponto; fornecimento de dados essenciais ao preparo da folha de pagamento; elaboração de orçamento e relatórios simples; conferência e distribuição de material de consumo adquiridos; vistoria e controle de documentação de veículos junto ao DETRAN; conciliações bancárias; recebimento e emissão de correspondências da empresa mediante protocolo, etc., sem prejuízo de outras atividades de natureza afim e grau de complexidade semelhante.
- Executar tarefas próprias da área de serviços gerais, como a manutenção de contatos com agências de viagem, empresas de transporte, restaurantes e similares, bem como as pessoas físicas prestadoras de serviços diversos, além da responsabilidade pelo preparo e arrumação da sala de reuniões e do auditório da empresa, incluindo as demais providências à realização de quaisquer eventos para os quais esses locais venham a ser solicitados;
- Executar tarefas diversas na biblioteca, principalmente no tocante à manutenção do espaço físico e do acervo bibliográfico em condições de uso permanente, além do controle de tempo relativo ao material de leitura eventualmente emprestado;

- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, cuja descrição não tenha sido aqui efetuada.

## Especificações

### Instrução

Primeiro grau completo.

### Experiência

Mínima de um ano.

### Esforço Mental

O cargo exige do ocupante, alguma atenção e detalhes no trabalho.

### Esforço Visual

As atividades desenvolvidas, requerem algum discernimento e concentração freqüente em períodos variáveis, com intervalos de relaxamento.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### Descrição Sumária

Executar tarefas de apoio técnico-administrativo nas unidades onde estiverem lotados.

### Descrição Detalhada

- Efetuar pesquisa regional de mercado dos produtos agropecuários, colhendo dados junto aos escritórios locais, a fim de acompanhar o fluxo de oferta e procura, bem como comportamento dos preços.
- Receber e processar prestações de contas dos escritórios locais e Regionais, conferindo e corrigindo os documentos diversos, como recibo de pagamentos efetuados, folha de freqüência, folha de pagamento e encargos sociais, relatórios mensais, mapas de quilometragem, acompanhamento creditício a fim de encaminhá-las aos setores competentes da empresa, sem embaraços, mantendo inclusive, permanente acompanhamento na aplicação dos recursos utilizados.
- Controlar o fundo fixo repassando aos escritórios, criteriosamente, os recursos disponíveis, a fim de atender às necessidades financeiras dos mesmos, para desenvolvimento das suas atividades.
- Atender dos superiores locais e regionais as solicitações de materiais diversos como formulários para projetos, pesquisas e relatórios, selo postal, conserto de veículos e outros, encaminhando-os ou tomando as providências, a fim de permitir a continuação dos trabalhos.
- Orientar as unidades locais e regionais, sobre aspectos administrativos, assessorando-as oportunamente nos procedimentos com prestação de contas, requisição de materiais, relatórios diários e mensais como RDA – Relatório Diário do Agente e RDU – Relatório do Desempenho da Unidade Operativa, , relação de produtores, regulamento de pessoal e outros, a fim de permitir constante atualização e melhor aperfeiçoamento administrativo, reduzindo os custos e aumentando a eficiência da empresa nessa área.
- Realizar levantamentos quantitativos sobre crédito rural, tabulando os dados registrados na ACRE – 11 (Acompanhamento Creditício), encaminhados mensalmente pelos escritórios locais, para subsidiar a elaboração de relatórios periódicos, referentes a essa área.
- Datilografar correspondências como memorando, telex, ofícios, utilizando máquinas datilográficas mecânicas ou elétricas, observando a estética, a fim de atender às necessidades do trabalho.
- Analisar relatórios descritivos de viagens dos assessores, como também dos técnicos locais, referentes às unidades de observação, demonstração e propriedades demonstrativas, sintetizando-os e traçando mapa estatístico, a fim de serem encaminhados ao responsável pela unidade.
- Agilizar autorizações de pagamento e/ou recebimento de contas, efetuando os lançamentos em fichas de controle orçamentário e financeiro, apropriados, separados, por convênios, a fim de serem encaminhados às unidades de controle financeiro.

- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal na empresa, relacionando os servidores por cada unidade, inclusive com endereços e outras informações
- complementares a fim de facilitar o trabalho da unidade de pessoal e fornecer informações ao centro de processamentos de dados para lançá-las nos cadastros respectivos.
- Registrar nos dossiês dos empregados, informações previstas no regulamento de pessoal, como freqüência ao trabalho, gozo de férias, licenças, punições e outros, utilizando-se da folha de freqüência, atestados, requerimentos e portarias, a fim de manter em permanente atualização, a vida funcional dos mesmos.
- Preencher guias da previdência, imposto de renda, FGTS, folha de pagamento de salários, efetuando os devidos empenhos, para encaminhá-los ao setor da empresa, para autorização dos respectivos pagamentos.
- Participar na elaboração de relatórios da unidade, fornecendo as informações necessárias e apresentando sugestões oportunas, a fim de dar-lhes maior consistência.
- Assumir funções de chefia de setores ou seções, responsabilizando-se pelas atividades dos mesmos.
- Tomar parte na elaboração e revisão de material técnico-educativo, como cartazes, folhetos, faixas e outros, apresentando idéias dentro do seu nível de competência, a fim de divulgar e tornar possível a assimilação de informações na área técnico-administrativa.
- Providenciar toda documentação necessária à realização de cursos e estágios, encaminhando correspondências aos participantes, ofícios de apresentação de estagiários aos escritórios locais, regionais ou outros órgãos, para enfatizar o nível organizacional da empresa.
- Atualizar, após cada estágio ou treinamento, as fichas individuais de capacitação dos respectivos participantes, fazendo as devidas anotações, a fim de acompanhar seu desenvolvimento na capacitação profissional.
- Emitir certificados, diplomas e declarações de participação de treinamentos, cursos e/ou estágios, aos seus participantes, a fim de permitir-lhes a comprovação futura do nível de capacitação.
- Dar prosseguimento aos processos de viagens e diárias, permitindo sua tramitação normal, para agilizar no atendimento às solicitações dos diversos setores da empresa.
- Arquivar relatórios de informações técnicas e administrativas, mantendo-o permanentemente organizado, para facilitar o seu manuseio.
- Receber e controlar malotes, conferindo os documentos, para encaminhá-los ao superior imediato.
- Enviar malotes, preenchendo guia de envio de correspondências, anexando-as, a fim de serem levadas ao correio ou à unidade de serviços gerais.
- Treinar, quando necessário, outros empregados da empresa, nas atividades desenvolvidas pela unidade.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que não foram contempladas neste detalhamento.

## Especificações

### Escolaridade

Segundo grau completo.

#### Complexidade

Tarefas relativamente complexas e variadas, uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos e instruções gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

#### Experiência

Dois anos.

#### Esforço Mental

Trabalho diversificado, requerendo do ocupante, com grande freqüência, esforço mental, no estudo de alternativas e na solução de problemas. O cargo exige do ocupante, atenção e alguma concentração sobre detalhes do trabalho.

#### Iniciativa

Tarefas algo variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para a sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais, ou pouco freqüentes.

#### Esforço Visual

As atividades desenvolvidas pelo ocupante exige esforço visual, requerendo algum discernimento e concentração freqüente, despendidas em períodos variáveis, porém com intervalos de relaxamento que permitem compensar a fadiga.

#### Responsabilidade

O desempenho do cargo prevê que seu ocupante freqüentemente manipule material, equipamento e informações confidenciais relativas a valores. Assina e endossa cheques, autoriza pagamentos, esclarece quaisquer dúvidas sobre quantias a serem sacadas, de acordo com normas de segurança de valores em geral.

#### Precisão do Trabalho

O empregado deve manter-se atento no desenvolvimento de suas atividades, objetivando exercer maior controle administrativo, dentro de seu nível de competência e racionalizar ao máximo o processo de trabalho, bem como, permitir a utilizando adequada dos recursos.

#### Condições Ambientais

O empregado em seu local de trabalho está sujeito à ocorrência ocasional de elemento desconfortante não acentuado ou vários elementos não acentuados e simultâneos.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Descrição Sumária

Efetuar serviços diversos de escritório, tais como: datilografia, redação, organização, recepção, controle, lançamento de dados, prestação de contas, cálculos, pesquisa e demais atividades, de acordo com o superior imediato.

### Descrição Detalhada

- Datilografar documentos diversos, tais como memorando, ofício, laudo de supervisão creditícia, autorização de pagamento, relatório do desempenho da unidade operativa (RDU ), pedido de conserto de veículos, recibos, projeto agropecuária, pedido de material, prestação de contas, folha de frequência, mapa de quilometragem de veículo, guias de impostos e tributos e outros, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição não foi contemplado, utilizando máquina manual ou elétrica, observando a disposição gráfica e estética dos trabalhos datilografados;
- Redigir memorando, recibos, ofícios, documentos diversos de acordo com o superior imediato, procedendo a datilografia, a conferência e a correção.
- Efetuar lançamentos de dados e preenchimento de guias, tais como acompanhamento creditício, relação de produtores/famílias (REP), Fundação Getúlio Vargas (FUNGEVAR) as atividades desenvolvidas pela unidade.
- Receber, ouvir e distribuir informações, correspondências e documentos diversos da unidade na qual estiver lotado, protocolando-os, e utilizando telex, telefone, serviços de correios e/ou distribuindo pessoalmente, de acordo com a situação apresentada.
- Controlar o material de consumo necessário ao andamento dos trabalhos, solicitando ao superior imediato providências para sua reposição em tempo hábil.
- Zelar pela conservação dos materiais de uso permanente e orientar na limpeza da unidade na qual estiver lotado.
- Organizar permanentemente os arquivos, fichários e demais fontes de consultas da unidade.
- Encaminhar a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado, as pessoas que procuram a unidade, atendendo-as por telefone ou pessoalmente.
- Responsabilizar-se, juntamente com o superior imediato, pela movimentação de recursos financeiros da unidade, assinando cheques, procedendo os devidos registros, objetivando determinar o saldo disponível.
- Treinar, quando necessário, qualquer empregado da empresa, nos processos de rotina da unidade, deixando-o inteiramente informado.
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato e que aqui nesta descrição detalhada, não foram contempladas.

## Especificações

### Instrução

Primeiro grau completo.

### Experiência

Exige-se uma experiência mínima de um ano.

### Esforço Mental

O cargo exige do ocupante freqüente esforço mental e alguma atenção a detalhes do trabalho.

### Esforço Visual

As atividades desenvolvidas pelo ocupante requerem algum discernimento concentração freqüente, despendida em períodos variáveis porém com intervalos de relaxamento que permitem compensar a fadiga.

### Responsabilidade por Materiais e Equipamentos

Para o ocupante do cargo está previsto a manipulação de valores da unidade.

### Condições Ambientais

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortantes não acentuados.

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### Descrição Sumária

Auxiliar ao corpo médico-odontológico no atendimento aos empregados da empresa e seus dependentes.

### Descrição Detalhada

- Verificar, quando necessário e/ou solicitado, os sinais vitais à saúde dos empregados, tais como temperatura, pressão, respiração, tensão arterial, utilizando os materiais apropriados, disponíveis no setor.
- Prestar serviços, tais como aplicação de injeção, massagem, imobilização de paciente, curativo, aplicação de infravermelho e aerossol, utilizando os instrumentos apropriados e técnicas adequadas.
- Esterilizar quimicamente e fisicamente os instrumentos e vidrarias em uso no setor e limpar periodicamente todo o local de trabalho, utilizando soluções desinfetantes e germicidas, visando controlar ou eliminar os microorganismo patogênicos.
- Organizar a prestação do serviço médico-odontológico, recepcionando e encaminhando os pacientes, fazendo as devidas anotações em fichas, mantendo atualizados os registros de funcionamento e desenvolvimento dos trabalhos.
- Distribuir, quando necessário, medicamentos aos pacientes, controlando os estoques e pedindo ao superior imediato a sua reposição em tempo hábil, para evitar descontinuidade no atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau completo com curso específico na área.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de cinco meses.

#### ESFORÇO MENTAL

O cargo exige do ocupante alguma atenção a detalhes do trabalho.

#### ESFORÇO VISUAL

Ocupante do cargo desenvolve atividades que exigem alguma atenção visual e discernimento.

#### RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

O ocupante lida com documentos e informações que exigem discrição no seu trato.

## AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA

### Descrição Sumária

Prestar serviços auxiliares em todas as atividades específicas do setor de oficina mecânica, de acordo com orientações do superior imediato.

### Descrição Detalhada

- Auxiliar o mecânico, o lanterneiro-soldador e pintor nas tarefas específicas desses cargos, folgando e apertando parafusos, transportando peças e equipamentos para veículos, chaves diversas, a fim de facilitar a execução das tarefas dos mesmos e agilizar o conserto dos veículos da empresa.
- Efetuar sob supervisão do superior imediato, pequenos serviços como troca de lâmpadas, conserto de tomada elétrica, etc., utilizando peças e ferramentas apropriadas, a fim de possibilitar o perfeito funcionamento e uso das mesmas.
- Preencher, conforme instruções, requisições de materiais necessários ao trabalho, utilizando formulários apropriados, objetivando atender em tempo hábil as necessidades do trabalho.
- Promover a limpeza e manutenção da oficina mecânica, bem como dos materiais, ferramentas e equipamentos nela utilizados, varrendo, lavando, enxugando e lubrificando convenientemente, favorecendo a sua conservação.
- Guardar e arrumar organizadamente as ferramentas e equipamentos utilizados na oficina mecânica, colocando-as ordenadamente nos locais apropriados, para facilitar a sua identificação e manuseio.
- Treinar, quando necessário, qualquer empregado da empresa, nas atividades desenvolvidas pela unidade deixando-o informado.
- Executar outras atividades correlatas.

### Especificações

#### Escolaridade

Alfabetizado.

#### Experiência

Não é exigida experiência.

#### Esforço Físico

Do ocupante é exigido grande esforço físico a maior parte do tempo.

#### Precisão do Trabalho

O empregado neste cargo deve manter-se atento ao manuseio e guarda das ferramentas, materiais e equipamentos, a fim de evitar extravios dos mesmos e aumento de despesas.

#### Condições Ambientais

O local de trabalho está sujeito à ocorrência constante de elementos desconfortantes, que podem afetar a saúde do empregado.

## AUXILIAR DE PRODUÇÃO GRÁFICA

### Descrição Sumária

Auxiliar o operador gráfico nas suas atividades, executando serviços em máquinas copiadoras e duplicadoras de manejo simples, e outras tarefas de natureza similar.

### Descrição Detalhada

- Cortar, copiar, duplicar, alcear, grampear, encadernar e dobrar papel, utilizando máquina de cortar, mimeógrafo, duplicadores a álcool e ou a óleo, máquina de xerox grampeadores e outros materiais necessários, atendendo solicitação do superior imediato.
- Informar ao superior imediato, para as devidas providências, a situação das quantidades do material de consumo, para que não haja paralisação das atividades no setor.
- Anotar a quantidade dos trabalhos executados discriminando-a por unidade solicitante, objetivando facilitar o controle dos custos.
- Efetuar a manutenção e limpeza de rotina das máquinas, utilizando-se de materiais apropriados, tais como querosene, óleo lubrificante, solvente, gasolina, restaurador de branqueta, antioxidante, estopa, escova e luva, para melhor conservação dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada, não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau incompleto.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de seis meses.

#### ESFORÇO VISUAL

Para o ocupante exige-se alguma atenção visual discernimento na execução de suas tarefas.

#### ESFORÇO FÍSICO

Grande desgaste físico, em consequência de executar suas tarefas de pé, a maior parte do tempo.

#### CONDICÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito a ocorrência constante de elementos desconfortantes, bastante irritante que podem afetar a saúde do empregado.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS

### Descrição Sumária

Efetuar a limpeza e conservação das dependências da empresa e executar serviços rotineiros e simples.

### Descrição Detalhada

- Abrir e fechar as dependências da empresa, observando se os aparelhos elétricos estão desligados nos horários pré-determinados pela chefia imediata, visando facilitar o acesso dos demais empregados e permitindo maior segurança e manutenção dos bens.
- Proceder a limpeza de pisos, instalações sanitárias, portas, janelas, móveis, materiais de laboratório, filtros de água, vasos, copos, bandejas, geladeiras, fogão, utilizando-se do material de limpeza da empresa, objetivando a manutenção dos bens citados e permitindo melhor uso dos mesmos, gerando ainda condições agradáveis ao ambiente, facilitando o desenvolvimento dos demais empregados.
- Remover, arrumar móveis, máquinas, ferramentas e materiais em geral, transportando-os entre as unidades da empresa, ou dentro de uma unidade, colocando-os em posições que facilitem a manipulação e o uso dos mesmos.
- Proceder a troca e lubrificação de peças, lâmpadas e materiais do mesmo gênero, utilizando os materiais disponíveis na empresa, para que o processo de trabalho não sofra descontinuidade .
- Servir cafezinho, água, suco, lanche, a empregados e visitantes de acordo com as necessidades e condições da unidade.
- Efetuar pagamento de água e luz, pequenas compras, exigindo os comprovantes necessários atendendo solicitações do superior imediato.
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Alfabetização

#### Experiência

Não é exigida.

#### Condições Ambientais

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de elementos desconfortantes não acentuados, ou vários elementos não acentuados e simultâneos.

## CONTÍNUO

### Descrição Sumária

Atender solicitações dos empregados da empresa, entregar correspondências e pequenos expedientes em setores da mesma e em outros órgãos públicos e privados.

### Descrição Detalhada

- Efetuar a coleta e a entrega de correspondências em setores internos da empresa, bem como em outros órgãos públicos e privados, deslocando-se até estes, mantendo assim a comunicação interna e externa;
- Auxiliar na execução de serviços de empacotamento e arrumação de livros e outros volumes, remoção de móveis e equipamentos, de acordo com o superior imediato;
- Efetuar serviços bancários (depósitos, saques, pagamentos, recebimentos, etc.) por designação dos respectivos chefes e/ou solicitação dos empregados da empresa;
- Providenciar cópias heliográficas e xerográficas, reconhecimento de firma e autenticação de documentos em cartório, deslocando-se até os locais necessários, quando da solicitação dos empregados da empresa;
- Transmitir e receber recados, efetuar levantamento de preços, em fim, executar outras tarefas correlatas e que aqui nesta descrição detalhadas, não foram contempladas de acordo com o superior imediato.

### Especificação

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau completo.

#### EXPERIÊNCIA

Não é exigida.

#### ESFORÇO FÍSICO

Desgaste físico considerável por exercer suas funções a maior parte de tempo andando.

#### RESPONSABILIDADE POR MATERIAL E EQUIPAMENTO

Para o ocupante do cargo está prevista a manipulação e/ou transporte freqüente de material, equipamentos e valores.

## ELETRICISTA

### Descrição Sumária

Prestar serviços de manutenção e implantação de sistemas elétricos nas diversas unidades da empresa.

### Descrição Detalhada

- Executar serviços de instalação elétrica em stands, com material e ferramenta adequada, a fim de atender as necessidades da empresa;
- Efetuar instalações e substituições de tomadas, interruptores, lâmpadas, disjuntores, e demais equipamentos elétricos, visando atender o bom estado de segurança e qualidade dos serviços prestados aos empregados e usuários;
- Realizar pequenos reparos e limpeza em aparelhos elétricos, visando um bom estado de conservação e funcionamento;
- Manipular aparelhos de medição de voltagem, comunicando ao chefe imediato as alterações constantes e/ou processadas, objetivando atender as necessidades da empresa;
- Requisitar ao superior imediato, materiais e ferramentas necessárias a execução de serviços em todas as unidades da empresa;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato e que aqui nesta descrição detalhada, não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau incompleto.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de dois anos.

#### ESFORÇO FÍSICO

O cargo requer moderado desgaste físico em consequência do esforço despendido para executar suas tarefas, na maior parte do tempo em pé.

#### PRECISÃO DO TRABALHO

O empregado deve manter-se atento, a fim de evitar gastos excessivos de materiais, redundando em aumento de custos, evitando acidentes indesejáveis que venha comprometer equipamentos, instalações e a integridade física do profissional e empregados.

#### CONDICÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito à ocorrência constante de elementos desconfortantes e irritantes como, poeira e calor que possam afetar a saúde do empregado.

## FOTOLITOGRAFISTA

### Descrição Sumária

Executar todos os trabalhos de documentação fotográfica e de laboratório, visando apoiar o processo de transferência de tecnologia e divulgação da empresa.

### Descrição Detalhada

- Realizar levantamento e documentação fotográfica, acompanhando o ciclo das culturas nas diversas regiões e outros aspectos das atividades de assistência técnica e extensão rural, tais como exposição agropecuária, dia do campo, festa do agricultor, etc. utilizando máquinas e materiais necessários, existentes na empresa;
- Realizar trabalhos de revelação, reprodução, ampliação e redução de filmes preto e branco, coloridos e “slides”, preparando soluções fixadoras e reveladoras necessárias ao desenvolvimento aos trabalhos de laboratório.
- Produzir material para elaboração de audiovisuais, publicações, cartilhas, relatórios, etc.
- Executar trabalhos de montagem de slides.
- Organizar arquivo fotográfico para documentar e servir de material para divulgar as atividades da empresa;
- Calcular a quantidade de material, consumo necessário, para que o processo de trabalho não seja interrompido;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos, material fotográfico e do laboratório sob sua responsabilidade, utilizando os materiais necessários existentes na empresa, objetivando mantê-los em bom estado de conservação;
- Treinar quando necessário, qualquer empregado da empresa, nos processos de rotina da unidade, deixando-o inteiramente informado;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato e que aqui nesta descrição detalhada, não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau completo.

#### COMPLEXIDADE

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisão.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de dois anos.

#### INICIATIVA

O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples.

### **Esforço Mental**

O cargo exige do ocupante alguma atenção a detalhes do trabalho.

### **Esforço Visual**

As atividades desenvolvidas pelo ocupante requerem algum discernimento e concentração freqüente, despendida em períodos variáveis.

### **Esforço Físico**

Desgaste físico considerável, por exercer suas atividades de pé a maior parte do tempo.

### **Condições Ambientais**

O local de trabalho está sujeito à ocorrência constante de um elemento desconfortante acentuado ou vários elementos não acentuados e simultâneos.

## GUARDA SANITÁRIO

### Descrição Sumária

Executar, sob supervisão imediata, tarefas de natureza veterinária.

### Descrição Detalhada

- Acompanhar o médico veterinário nas tarefas afins;
- Relatar ao médico veterinário todas as ocorrências verificadas nas ausências do técnico;
- Vacinar animais e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- Auxiliar o médico veterinário nas cirurgias e tratamento dos animais;
- Promover a imediata prestação de socorro aos animais sob sua guarda, quando necessário;
- Prestar outros serviços inerentes a seu cargo.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau incompleto.

#### Condição de Trabalho

Horário de trabalho de acordo com a necessidade do serviço. O exercício do cargo poderá obrigar a permanência do empregado no interior do estado.

## LANTERNEIRO SOLDADOR

### Descrição Sumária

Executar serviços de lanternagem e soldas em geral.

### Descrição Detalhada

- Desmontar e montar parte ou toda carroceria de veículos virados, batidos, objetivando executar serviços de lanternagem utilizando ferramenta e equipamento apropriado, a fim de realizar serviços de pinturas em geral;
- Efetuar estampamento em pisos de veículos com defeitos apresentados pela ação do tempo, usando ferramentas e equipamentos apropriados;
- Manusear aparelhos de soldas a oxigênio e elétrica nos serviços de soldas e cortes de chapas metálicas para reparos de latarias de veículos;
- Desempenar chassis de veículos, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
- Efetuar troca de calços da carroceria, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
- Comunicar à chefia imediata, através de solicitações prévias, a necessidade de materiais essenciais à execução dos serviços de solda e lanternagem, objetivando manter estoque mínimo para o desenvolvimento das tarefas;
- Executar tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que, nesta descrição detalhada, não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau incompleto.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de um ano.

#### ESFORÇO VISUAL

O cargo exige do ocupante intenso discernimento visual, no tocante a necessidade de detectar falhas processo de trabalho, devido as atividades desenvolvidas serem executadas de forma contínua, produzindo alto grau de fadiga.

#### ESFORÇO FÍSICO

É verificado um grande desgaste físico, em consequência do esforço despendido para execução de suas tarefas diárias, em pé, a maior parte do tempo.

#### CONDICÕES AMBIENTAIS

O empregado está sujeito em seu local de trabalho, à ocorrência de elementos desconfortantes, bastante irritantes que possam afetar a sua saúde.

## MECÂNICO

### Descrição Sumária

Executar serviços de mecânica em geral.

### Descrição Detalhada

- Executar serviços de suspensão, freios, funcionamento de veículos, embreagem, desmontagem e montagem de motores a gasolina, diesel e a álcool, embuchamento, troca de amortecedores, feixes de molas, freios, embreagem, reparo de câmbio e direção, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas, objetivando manter em bom estado de conservação e funcionamento a frota de veículos;
- Efetuar serviços de manutenção e reparos em máquinas, motores e implementos agrícolas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriados, visando o seu bom estado de conservação e funcionamento;
- Efetuar revisões, quando estabelecidas e necessárias, em toda frota de veículos, máquinas agrícolas e seus implementos, utilizando ferramentas apropriadas, objetivando manter em bom estado de funcionamento e conservação;
- Organizar e coordenar as tarefas dos auxiliares, distribuindo calendários de reuniões, objetivando manter o bom desempenho das atividades programadas;
- Atender periodicamente, manutenção de veículos localizados no escritório central e nas unidades dos municípios, conforme programação preestabelecida, visando o bom estado de conservação e funcionamento da frota de veículos;
- Solicitar compra de peças, lubrificantes e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades, utilizando requisições de compras, objetivando manter em dia com os estoques necessários ao bom desempenho da oficina;
- Executar tarefas correlatas, de acordo com o chefe imediato, e que aqui nesta descrição detalhada, não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau incompleto.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de um ano.

#### CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O empregado está sujeito a condições ambientais desagradáveis, tais como sujeira, barulho, poeira e outras.

#### RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O cargo quando não ocupado por profissionais esmerados, poderá provocar aumento de despesas, perda de tempo para refazer o trabalho, desperdício de material, e gerar riscos de vida ao usuário que teve seu veículo submetido a consertos.

### **Esforço Físico**

O empregado está sujeito a um grande desgaste físico em consequência do esforço despendido por executar suas tarefas de pé a maior parte do tempo.

## **MONITOR RURAL (cargo em extinção)**

### **Descrição Sumária**

Executar tarefas de apoio aos técnicos no campo, funcionando como elo de ligação entre estes e a comunidade e exercer tarefas na área de saúde.

### **Descrição Detalhada**

- Intermediar as ações dos técnicos, convocando os produtores e suas famílias, para reuniões a fim de serem discutidos os assuntos técnicos e gerais, de interesse dos grupos e/ou da comunidade;
- Estabelecer contatos com os produtores e suas famílias, visando prestar informações de caráter técnico nas áreas de saúde, nutrição e produção ou outras informações de interesse geral da comunidade, de acordo com instruções dos técnicos de campo;
- Atender no mini posto de saúde, às famílias rurais, distribuindo e orientando o uso de medicamentos, de acordo com recomendação médica, executando ainda, serviços diversos tais como aplicar injeção, fazer curativos, verificar temperatura corporal e pressão arterial, pesar e medir crianças de zero a seis anos a fim de acompanhar o seu desenvolvimento ponderal, pesar gestantes e orientá-las durante todo o período de gravidez, coletar materiais para exames diversos, e outras tarefas correlatas objetivando atender solicitações dos pacientes e/ou médico;
- Cuidar da higienização do ambiente, procedendo a limpeza oportuna e adequada do mesmo e a esterilização de instrumentos utilizados, tais com seringas, agulhas, bisturis, tesouras e outros, para evitar infecção quando do uso destes;
- Divulgar e participar nas campanhas de vacinação dirigidas à comunidade rural;
- Divulgar os trabalhos desenvolvidos na sua área de ação, mantendo atualizados os registros que contemplem as atividades realizadas, organizando para isso os arquivos necessários;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato, e que aqui neste detalhamento descrito não foram contempladas.

### **Especificações**

#### **InSTRUÇÃO**

Primeiro grau incompleto.

#### **ExPERIÊNCIA**

Mínima de seis meses.

#### **EsFORÇO MENTAL**

O cargo exige do ocupante alguma atenção a detalhes do trabalho.

**Esforço Visual**

O cargo exige do ocupante alguma atenção visual e discernimento.

**Condições Ambientais**

O local de trabalho está sujeito a ocorrência ocasional de um elemento desconfortante não acentuado ou vários elementos não acentuados e simultâneos.

## MOTORISTA

### Descrição Sumária

Dirigir veículos da empresa, transportando pessoas e materiais entre as diversas localidades onde a mesma tem atuação.

### Descrição Detalhada

- Transportar pessoas e materiais, dirigindo veículo apropriado, usando o fardamento completo exigido pela empresa, respeitando as normas internas e o Código Nacional de Trânsito, apresentando relatório diário sobre a quilometragem do veículo e respectivo percurso;
- Zelar pela conservação, abastecimento, segurança e limpeza do veículo sob sua responsabilidade, tomando as medidas necessárias junto à seção de transportes e oficina mecânica, efetuando ainda, durante a viagem, pequenos reparos de emergência, para que seja completado o percurso planejado;
- Ajudar na carga e descarga de materiais, quando solicitado a fazê-las, ou nos casos em que inexistir mão-de-obra apropriada, para que as atividades não sejam interrompidas;
- Realizar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Primeiro grau incompleto.

#### EXPERIÊNCIA

Mínima de dois anos.

#### ESFORÇO VISUAL

Em períodos contínuos, o ocupante do cargo despende com grande freqüência atenção visual e capacidade para distinguir aspectos significativos do processo.

#### CONDICÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito a ocorrência de um elemento desconfortante e irritante, ou vários elementos desconfortantes acentuados e simultâneos.

## OPERADOR DE COMPUTADOR

### Descrição Sumária

Operar computador eletrônico, procedendo a alimentação dos dados, através da entrada de informações e emitindo ordem de leituras de programas e dados.

### Descrição Detalhada

- Coordenar a execução dos serviços do sistema, distribuindo ao digitador para lançamento, as informações que comporão o banco de dados, preconizado no programa, a fim de permitir a sua utilização de conformidade com os objetivos preestabelecidos;
- Ligar o estabilizador, o equipamento e o computador, acionando as chaves de corrente elétrica necessárias, a fim de iniciar os trabalhos de computação;
- Conhecer o sistema operacional do equipamento utilizando, como também os programas a serem executados, assimilando as informações técnicas do fabricante e do programador responsável;
- Responsabilizar-se pela utilização de backup, sempre que houver entrada de dados, a fim de evitar perdas de informações;
- Copiar programas e arquivos, registrando-os em discos ou fitas apropriadas, objetivando a manutenção de backup (cópias reservas);
- Comunicar ao superior imediato, a existência de defeitos no funcionamento dos equipamentos, e solicitar a presença da empresa responsável pela manutenção, a fim de solucionar o problema detectado, como também proceder aos trabalhos de manutenção, rotineiros;
- Controlar a disponibilidade dos materiais utilizados no centro de processamento de dados, efetuando levantamento periódicos do estoque, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos;
- Treinar, quando necessário, outro empregado da empresa, nas atividades desenvolvidas pela unidade, deixando-o informado;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que não foram contempladas neste detalhamento.

### Especificações

#### Escolaridade

Segundo grau completo e conhecimentos específicos.

### **Complexidade**

Tarefas relativamente complexas e variadas. Uso do julgamento pessoal para tomada de decisões, considerando os métodos gerais que envolvem o planejamento do seu trabalho.

### **Experiência**

O cargo exige do seu ocupante experiência mínima de dois anos.

### **Iniciativa**

Exige-se do empregado ocupante do cargo, iniciativa, visto serem as tarefas variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para a sua solução adequada. Freqüentemente se defronta com problemas originais.

### **Esforço Mental**

O trabalho requer do ocupante, com grande freqüência, esforço mental, no estudo de alternativas e na solução de problemas. O cargo exige do ocupante, atenção e concentração sobre detalhes do trabalho.

### **Esforço Visual**

Há intervalos através de relaxamento e em períodos contínuos. O ocupante do cargo despende com grande freqüência atenção visual e capacidade para distinguir aspectos significativos do processo.

### **Responsabilidade por Dados Confidenciais**

Os informes e documentos sob a guarda do ocupante são geralmente confidenciais e envolvem detalhes de transações, salários e documentos da administração e decisões. Revelações ou trato inadequado podem provocar prejuízos e ameaças à empresa.

### **Condições Ambientais**

O servidor em seu local de trabalho está sujeito à ocorrência de um elemento desconfortante e irritante ou vários elementos desconfortantes e simultâneos.

## **OPERADOR GRÁFICO**

### **Descrição Sumária**

Executar serviços gráficos em geral, operando máquinas off-set e/ou outras máquinas duplicadoras e impressoras com relativo grau de complexidade, instruindo os auxiliares na execução de tarefas complementares.

### **Descrição Detalhada**

- Operar máquina off-set e/ou outras máquinas duplicadoras ou impressoras, preparando montagem de filmes, chapas e matrizes, utilizando materiais apropriados, para multiplicação ou impressão em geral;
- Preparar tintas, fazendo misturas convenientes para impressão;
- Cortar papel, utilizando máquinas guilhotina, adequando-os às necessidades de uso;

- Organizar e atualizar arquivos dos materiais de impressão em máquinas off-set, mantendo sob sua guarda as chapas impressoras utilizadas, a fim de permitir a reedição, de documentos requeridos;
- Orientar e acompanhar os auxiliares de produção gráfica, na execução de trabalhos gráficos em geral e serviços de acabamento, procedendo o controle contínuo durante todas as fases da produção, objetivando aprimorar a sua qualidade;
- Controlar o estoque de material, mantendo-o abastecido permanentemente, para garantir a continuidade dos serviços, em atendimento as solicitações;
- Efetuar pequenos reparos, consertos e adaptação nas máquinas utilizadas, sempre que necessário, mantendo-as em condições de funcionamento normais, apresentadas a cada tipo de trabalho;
- Realizar a preparação do material fotolitográfico positivo e negativo, incluindo trabalhos de traços e retículas, utilizando materiais e técnicas apropriadas, a fim de possibilitar a ilustração de trabalhos gráficos produzidos, como relatórios e publicações;
- Colar manualmente capas de relatórios e publicações, a fim de facilitar a sua identificação e proporcionar uma apresentação aceitável;
- Efetuar bem como instruir os auxiliares de produção gráfica, na limpeza e manutenção de rotina das máquinas, utilizando-se de materiais apropriados, como querozene, óleo lubrificante, solvente, gasolina, restaurador de branqueta, antioxidante, estopa e luva, visando reduzir desgastes excessivos e mantê-los em perfeito funcionamento e estado de conservação;
- Anotar as quantidades dos trabalhos executados, por unidade solicitante ou por pessoa, para controle do andamento dos serviços e dos custos;
- Treinar, quando necessário, qualquer empregado da empresa, nos processos de rotina da unidade, deixando-o inteiramente informado;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato e que aqui no detalhamento, não foram contempladas.

## Especificações

### Escolaridade

Primeiro grau completo.

### Experiência

Mínima de um ano.

### Esforço Físico

O cargo requer grande desgaste físico em consequência do esforço despendido para executar suas tarefas de pé a maior parte do tempo.

### Esforço Visual

As atividades desenvolvidas pelo ocupante requerem esforço visual para discernimento e concentração freqüentes, despendidos em períodos variáveis, porém com intervalos de relaxamento que permitem compensar a fadiga.

### Precisão do Trabalho

O empregado deve manter-se atento à atividade, a fim de evitar gastos excessivos de materiais redundando em aumento dos custos operacionais a evitar acidentes indesejáveis que comprometam os equipamentos e a sua integridade física.

### Condições Ambientais

O local de trabalho está sujeito à ocorrência de elementos desconfortantes, bastante irritantes, como produtos químicos utilizados no setor, que podem afetar a saúde do empregado.

## OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

### Descrição Sumária

Operar máquinas e equipamentos agrícolas para preparo de solo, aplicação de defensivos, plantio, colheita e o tratamento dos vários produtos da pesquisa agropecuária. Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas.

### Descrição Detalhada na Função de Operação de Máquinas e Equipamentos

- Executar serviços de desmatamento, destocamento, nivelamento, terraplanagem e limpeza da área para cultura, operando tratores e máquinas agrícolas;
- Executar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica;
- Executar serviços de semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica;
- Operar caldeiras, geradores a vapor ou similares;
- Empilhar materiais em armazéns, utilizando máquinas e equipamentos agrícolas;
- Controlar o consumo de combustível de tratores e implementos agrícolas;
- Preparar máquinas para uso de experimentos;
- Efetuar pequenas revisões e auxiliar na manutenção e vistoria de máquinas e implementos;
- Executar outras tarefas correlatas com as atribuições do cargo.

### Na Função de Operação de Veículos

- Dirigir veículos leves e pesados;
- Receber e transportar cargas ou passageiros a serviço da empresa;
- Transportar materiais e correspondências diversas;
- Auxiliar em atividades de carga e descarga de veículos;
- Executar, quando necessário, pequenos serviços externos, como depósitos, saques, pagamentos de guias e cobranças;
- Providenciar documentos junto ao DETRAN;
- Executar atividades de lubrificação, abastecimento, limpeza e manutenção de veículos;
- Controlar consumo de combustível e quilometragem percorrida pelos veículos;
- Registrar e informar ocorrências típicas do seu setor;
- Efetuar revisões e pequenos consertos na parte mecânica e elétrica de veículos;
- Tomar medidas preventivas para garantir a segurança de passageiros e cargas em viagem;
- Receber e entregar materiais e correspondências, tramitados pelo correio e por outros transportadores;

- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato.

## Especificações

### Escolaridade

Primeiro grau incompleto.

### Experiência

Mínima de três anos em atividades correlatas.

## ORIENTADOR DE MERCADO

### Descrição Sumária

Fiscalizar, orientar e controlar a área de comercialização, usuários, produtores, entrada e saída de mercadoria.

### Descrição Detalhada

- Realizar pesquisa de preço de produtos hortigranjeiros em feiras, varejões, etc.; para comparação e determinação de preços máximos e mínimos;
- Orientar usuários e produtores quanto a horários estabelecidos para cargas e descargas de mercadorias, local de comercialização, qualidade, classificação, embalagem e exposição dos produtos comercializados, segundo o regulamento vigente em cada local de venda;
- Controlar preços de mercadorias exposta no boxes do hortomercado, alternando-os em função da pesquisa e dos preços máximos e mínimos estabelecidos;
- Fiscalizar área de comercialização observando-se as mercadorias expostas estão em condições de serem comercializadas, solicitando a retirada dos produtos estrangeiros ou impróprios para o consumo;
- Orientar os carregadores na forma de arrumação das mercadorias nos carrinhos e quantidade de volumes permitida, alternando-os à maneira correta de atendimento ao público;
- Executar outras tarefas, de acordo com o superior imediato.

## Especificações

### Escolaridade

Primeiro grau completo.

### Experiência

Mínima de um ano

### **Esforço Físico**

O esforço físico desprendido na execução de suas tarefas diárias, em pé a maior parte do tempo, provoca um desgaste considerável.

### **Condições ambientais**

O empregado ocupante do cargo está sujeito ao trabalho em locais desconfortáveis, nos deslocamentos às diferentes áreas de comercialização de produtos hortifrutigranjeiros.

## **PINTOR DE AUTOS**

### **Descrição Sumária**

Executar serviços de pintura e acabamento em automóveis, cartazes e placas.

### **Descrição Detalhada**

- Aparelhar e emassar chaparias de veículos em serviços de pintura, utilizando tintas e massas apropriadas, visando protegê-las da corrosão prematura e possibilitar um melhor acabamento, eliminando irregularidades na superfície externa das mesmas;
- Lixar e raspar chaparias de veículos, com materiais adequados, a fim de uniformizar a superfície das mesmas e facilitar a aderência da tinta, proporcionando melhor perfeição no acabamento dos serviços e aparência dos veículos;
- Isolar partes dos veículos, como rodas, pára-brisa, faróis, e outros, utilizando papéis ou outros materiais, fixando-os com outros, utilizando papeis ou outros materiais fixando –os com fitas adesivas, para evitar a propagação da tinta a essas partes, propiciando uma melhor qualidade dos serviços de pintura;
- Pintar veículos, após serviços de lanternagem e executadas todas as tarefas anteriormente referidas, utilizando tintas e equipamentos apropriados, visando proporcionar aos mesmos, melhor aparência e conservação;
- Polir pinturas recém efetuadas, utilizando pastas ou ceras para polimento, a fim de retirar resíduos de tintas ou poeiras, melhorando o brilho da pintura;
- Executar desenhos e pinturas de faixas em veículos, tomando os cuidados necessários para evitar a propagação da tinta para outras partes não desejadas, objetivando facilitar a identificação dos mesmos, pertencentes à empresa;
- Solicitar ao superior imediato materiais necessários a execução dos trabalhos, encaminhando ao mesmo orçamento completo, a fim de facilitar o atendimento e calcular os referidos custos;
- Treinar, quando necessário, qualquer empregado da empresa, nas atividades desenvolvidas pela unidade, deixando-o informado;

- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato e que não foram contempladas neste detalhamento.

## Especificações

### Escolaridade

Primeiro grau incompleto.

### Experiência

Mínima de dois anos.

### Esforço Mental

Trabalho repetitivo, requerendo do ocupante, com pouca freqüência, algum esforço mental. O cargo exige do ocupante alguma atenção a detalhes do trabalho.

### Esforço Físico

O cargo propicia grande desgaste físico em consequência do esforço despendido para executar suas tarefas de pé a maior parte do tempo.

### Esforço Visual

Há intervalos breves de relaxamento e em períodos contínuos o ocupante do cargo despende com grande freqüência, atenção visual e capacidade para distinguir aspectos significativos do processo.

### Precisão do Trabalho

O empregado deve manter-se atento as atividades, a fim de evitar gastos excessivos de materiais

### Condições Ambientais

O empregado em seu local de trabalho está sujeito à ocorrência constante de elementos desconfortantes, bastante irritantes, que podem afetar sua saúde.

## PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

### Descrição Sumária

Supervisionar e/ou executar a operação das atividades de processamento de dados.

### Descrição Detalhada

- Elaborar programas para computadores, utilizando as informações necessárias, cujos objetivos estejam antecipadamente estabelecidos, a fim de facilitar o seu controle;
- Codificar e testar programas para computadores, através de simulações em linguagem própria, a ser utilizada pelos diversos sistemas;
- Estabelecer a estruturação lógica de cada programa a ser implantado, permitindo a sua seqüência, a fim de facilitar o fluxo de informações;
- Manter registrados e arquivadas, a documentação de cada programa, organizando e armazenando corretamente as planilhas, esboços e fitas, para permitir, posteriormente, o seu enriquecimento com novas informações que objetivam a sua atualização, bem como favorecer consultas que informem em parte ou totalmente o seu conteúdo;
- Treinar, quando necessário, qualquer empregado da empresa, nas atividades desenvolvidas pela unidade, mantendo-o informado;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que não foram contempladas neste detalhamento;

### Especificações

#### Escolaridade

Segundo grau completo.

**Complexidade**

Tarefas complexas, às vezes extremamente complexas e variadas, cuja execução tem grau de liberdade suficiente para um julgamento pessoal nas tomadas de decisões;

**Experiência**

Mínima de dois anos.

**Iniciativa**

Do empregado do cargo, exigi-se iniciativa, pois as tarefas são variadas e algo complexas, exigidoras de planejamento coordenação cuidadosa para obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral;

**Esforço Mental**

Trabalho difícil, complexo, variado e tipicamente detalhista que exige do ocupante, prolongada e constante concentração e esforço mental.

**Responsabilidade por Dados Confidenciais**

O ocupante lida com documentos e informações que exige alguma descrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências sejam de significação muito reduzida;

**Condições Ambientais**

O local de trabalho está sujeito à ocorrência ocasional de elemento desconfortante não acentuado ou vários elementos não acentuados e simultâneos;

## RECEPCIONISTA

**Descrição Sumária**

Recepção, informar, orientar e encaminhar as pessoas que procuram a EMDAGRO, de acordo com o assunto desejado

**Descrição Detalhada**

- Recepção e orientar as pessoas que procuram o escritório estadual da EMDAGRO, verificando o assunto e acompanhando-as até os setores respectivos, a fim de atender aos objetivos da visita;
- Prestar informações referentes à EMDAGRO, de acordo com instruções recebidas do superior imediato, no sentido de facilitar o entendimento por parte dos visitantes e interessados;
- Manter atualizada, uma relação de todos os empregados do escritório estadual, discriminando as áreas de trabalho e respectivos ramais telefônicos, para facilitar a rápida localização dos mesmos e agilizar o atendimento ao público;

- Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas no escritório estadual, fazendo os devidos registros, de acordo com normas estabelecidas, a fim de permitir melhor imagem e divulgação da EMDAGRO;
- Receber faturas, diário oficial e jornais diversos, promovendo a devida distribuição a fim de que, rapidamente, cheguem aos destinatários;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que não foram contemplados neste detalhamento;

## Especificações

### InSTRUÇÃO

Primeiro grau completo.

### EXPERIÊNCIA

Mínima de um ano.

### ESFORÇO MENTAL

O cargo exige do ocupante, atenção a detalhes do trabalho.

### ESFORÇO VISUAL

O trabalho exige pouca atenção visual. As tarefas são repetitivas e o grau de atenção aplicado é muito reduzido.

### RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS

Os informes e documentos sob controle são de conhecimento geral e sua revelação deve ter nenhuma consequência.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO

### Descrição Sumária

Executar trabalhos de assessoramento administrativo às diretorias, assessorias técnicas e coordenadorias, no que se refere à comunicação, recepção e encaminhamento de pessoas, datilografia, redação e organização de correspondência bem como a organização da unidade onde estiver lotado, arquivando documentos correspondências;

### Descrição Detalhada

- Encaminhar para despacho documentos e correspondências recebidas, procedendo a distribuição a quem de direito;
- Secretariar, controlar e codificar correspondência distribuindo-a e/ou arquivando-a posteriormente;
- Secretariar reuniões de comissão, providenciando os materiais necessários para o seu desenvolvimento, anotando os assuntos discutidos, elaborado, posteriormente, a ata da mesma;

- Atender telefone, anotando e transmitindo mensagens quando da ausência ou impedimento do superior imediato;
- Redigir datilografar e conferir quaisquer documentos, de acordo com o superior imediato, utilizando materiais apropriados;
- Manter os arquivos da unidade devidamente organizados e atualizados, organizando e classificando os documentos, de acordo com normas preestabelecidas;
- Controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, solicitando a sua reposição em tempo hábil, para evitar descontinuidade das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contempladas.

### Especificações

#### InSTRUÇÃO

Curso técnico em secretariado ou segundo grau completo nos casos previstos por lei;

#### ExPERIÊNCIA

Mínima de um ano.

#### EsFORÇO MENTAL

O cargo exige do ocupante atenção a detalhes do trabalho.

#### EsFORÇO VISUAL

As atividades desenvolvidas pelo ocupante requerem algum discernimento e concentração freqüente em períodos variáveis, porém, com intervalos de relaxamento.

#### ResPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Os informes e documentos manipulados são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelações.

## TELEFONISTA

### Descrição Sumária

Efetuar e receber ligações telefônicas, internas ou externas, operando aparelho telefônico em geral, inclusive PABX ou PBX, manejando chaves ou pressionando botões.

### Descrição Detalhada

- Efetuar, receber e transferir ligações telefônicas locais, urbanas, interestaduais e internacionais, fazendo os devidos registros, conforme as normas estabelecidas para o setor, mantendo as comunicação internas e externas da empresa;
- Anotar e transmitir recados telefônicos dirigidos a empregados da empresa;
- Treinar, quando necessário, qualquer empregado da empresa, no processo de rotina do setor, deixando-o inteiramente informado;
- Comunicar ao superior imediato, defeitos verificados nos sistemas telefônico, para que sejam tomadas as providências;

- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com o superior imediato, e que aqui nesta descrição detalhada não foram contemplados.

## Especificações

### InSTRUÇÃO

Primeiro grau completo.

### EXPERIÊNCIA

Mínima de seis meses.

### ESFORÇO MENTAL

Trabalho repetitivo, requerendo do ocupante freqüente esforço mental. O cargo exige do empregado alguma atenção a detalhes do trabalho.

### ESFORÇO VISUAL

Desenvolve atividades que exigem alguma atenção visual e discernimento.

### RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Os informes manipulados pela ocupante são confidenciais em grande parte e exigem cuidados normais para evitar revelação.

### CONDICÕES AMBIENTAIS

O local de trabalho está sujeito à ocorrência constante de um elemento desconfortante acentuado.

## TRABALHO RURAL

### Descrição Sumária

Cuidar de todas as fases no processo de cultivo de produtos agrícolas regionais, anuais e perenes.

### Descrição Detalhada

- Preparar o solo para o plantio em época adequada;
- Efetuar o plantio na época certa, observando o espaçamento mais indicado para cada cultura;
- Proceder os tratos culturais necessários para o bom desenvolvimento das diversas culturas, com intervalos de tempo recomendados;
- Implantar e cuidar de viveiros de mudas de árvores frutíferas, para posterior comercialização nos próprios locais de produção;
- Executar tarefas diversas no processo de produção, como preparo e aplicação de adubos, aplicação de pulverizações, colheitas, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato.

### Especificações

#### Escolaridade

A natureza do cargo exige do seu ocupante a simples alfabetização

#### Experiência

Não é exigida.

#### Esforço Físico

O ocupante do cargo se expõe a atividades que exigem um grande esforço físico, de forma sistemática.

## VIGILANTE

### Descrição Sumária

Executar serviços de vigilância e guarda das dependências e instalações das unidade da empresa.

### Descrição Detalhada

- Executar o serviço de vigilância nos prédios da empresa, inspecionando-os em intervalos fixados, observando possíveis irregularidades, tomando as providências ao seu alcance e/ou solucionando as providências externas para a solução de eventuais problemas;
- Vigiar os veículos da empresa, e de seus funcionários, estacionamentos adjacentes às instalações físicas da empresa, a fim de resguardá-los de possíveis danos ou outros prejuízos;
- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da empresa, fazendo as anotações necessárias;
- Não permitir a retirada de materiais, equipamentos e veículos de propriedade da empresa sem que o portador esteja autorizado para tanto, exigindo do mesmo o comprovante devido, a fim de evitar uso indevido e extravios dos mesmos;
- Permitir a entrada de estranhos na empresa, somente durante o horário de expediente, após a identificação dos mesmos e distribuição de crachás para visitantes, a fim de facilitar o controle interno dos mesmos;
- Não permitir a entrada de estranhos na empresa, após o horário de expediente, ou de empregados que não estejam devidamente autorizados, a fim de possibilitar maior controle e segurança da empresa;
- Verificar se fora do período normal de expediente as portas e janelas estão devidamente fechadas; as máquinas, equipamentos e lâmpadas se encontram desligados, fazendo a devida inspeção de forma rotineira, objetivando evitar gastos desnecessários, avarias diversas e manter a segurança do patrimônio da empresa;
- Operar com aparelhos de segurança contra incêndios, conhecendo as instruções de uso, a fim de facilitar o seu emprego em casos de urgência;
- Comunicar à chefia imediata, as irregularidades ocorridas durante o horário de vigília, solicitando providências quanto à maior segurança geral das unidades da empresa, a fim de evitar roubos, incêndios e outros incidentes;
- Treinar quando necessário, qualquer empregado da empresa, nos processos de rotina da unidade, deixando-o inteiramente informado;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com o superior imediato e que aqui não foram contemplados, neste detalhamento.

### Especificações

#### Escolaridade

Primeiro grau incompleto.

**Experiência**  
Mínima de seis meses.

**Esforço Mental**

Tarefas repetitivas, que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante do cargo deve possuir iniciativa própria para decidir sobre a alternativa de fácil escolha. Os raros problemas eventuais são referidos à chefia para uma decisão.

**Esforço Físico**

O ocupante do cargo está sujeito a desgaste físico considerável, pois exerce suas funções a maior parte do tempo andando e/ou sujeito às intempéries.

**Esforço Visual**

As atividades desenvolvidas pelo ocupante requerem esforço visual para discernimento e concentração freqüentes, despendidos em períodos variáveis, porém com intervalos de relaxamento que permitem compensar a fadiga.

**Precisão do Trabalho**

O empregado deve permanecer atento às atividades de sua competência, a fim de evitar danos ao patrimônio da empresa, e possibilitar maior segurança inclusive aos empregados no desempenho de suas tarefas. A não observância, poderá favorecer o extravio de materiais, equipamentos, como também a prática de furtos ou depredação de instalações, veículos e outros pertences da empresa.

**Condições Ambientais**

O local de trabalho está sujeito a ocorrência de elementos desconfortantes, tais como sol, chuva, frio, vento, etc.