

# PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - PCCS

Resolução CPF nº 018/2015 - Aprova PCCS

Resolução CPF nº 022/2015 - Aprova PCCS

Resolução CPF nº 026/2015 - Aprova alteração PCCS

Resolução CPF nº 006/2016 - Aprova alteração PCCS

Resolução GGG nº 013/2019 - Aprova alteração PCCS

Resolução GGG nº 004/2022 - Aprova alteração PCCS

Resolução GGG nº 008/2022 - Revoga artigos da Resolução GGG nº 004/2022

**2022**



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	1
SEÇÃO I - Do Princípio e dos Objetivos	1
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS</b>	2
CAPÍTULO I - DA CARREIRA	2
SEÇÃO I - Da Progressão Horizontal	2
SUBSEÇÃO I - Da Progressão por Merecimento	2
SUBSEÇÃO II - Da Progressão por Antiguidade	4
SEÇÃO II - Da Progressão Vertical	5
CAPÍTULO II - DOS CARGOS	6
SEÇÃO I - Das Funções Gerenciais	7
CAPÍTULO III - DOS SALÁRIOS	8
<b>TÍTULO III – DO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL</b>	10
CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO DE VAGA	10
SEÇÃO I – Da Movimentação Interna de Pessoal na EPAGRI	10
SEÇÃO II – Do Concurso Público	10
<b>TÍTULO IV – DA MIGRAÇÃO DO ATUAL PLANO PARA O PCCS</b>	11
CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL	12
CAPÍTULO II – DO ENQUADRAMENTO SALARIAL	13
CAPÍTULO III – DO AJUSTE DE REFERÊNCIA	17
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	18
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	19

## ANEXOS

- ANEXO I - Avaliação de Desempenho
- ANEXO II - Avaliação da Maturidade Profissional
- ANEXO III - Avaliação de Resultado
- ANEXO IV - Quadro de Cargos
- ANEXO V – Catálogo de Cargos
- ANEXO VI – Tabela Salarial
- ANEXO VII – Quadro de Correlação de Cargos



## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### SEÇÃO I - Do Princípio e dos Objetivos

**Art. 1º.** Além dos fundamentos constitucionais e infraconstitucionais basilares, os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural – EPAGRI são:

- I. **Universalidade:** integram o PCCS todos os empregados públicos celetistas pertencentes ao quadro próprio da EPAGRI.
- II. **Equidade:** fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos que desempenham as mesmas funções, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres.
- III. **Isonomia:** é assegurado tratamento remuneratório isonômico para os empregados com funções iguais, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações, deveres, a legislação vigente e o histórico decorrente de plano de cargos e política salarial preexistente.
- IV. **Publicidade e Transparência:** é assegurado amplo conhecimento das regras contidas neste PCCS.

**Art. 2º.** Constituem objetivos do presente PCCS

- I. Estruturar Carreiras, Cargos e Salários na EPAGRI.
- II. Estabelecer carreira considerando os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial, bem como as perspectivas de progresso.
- III. Tornar transparente aos empregados as atividades inerentes aos cargos e às funções, promovendo o Desenvolvimento de Competências.
- IV. Estabelecer política de remuneração adequada à realidade financeira da EPAGRI, levando em conta o mercado em que atua e a carreira vigente de cada empregado.
- V. Reconhecer, recompensar, valorizar e dar segurança aos empregados, por meio de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados e os resultados à sociedade.
- VI. Orientar o planejamento e a execução de sistemas de gestão, acompanhamento e avaliação dos empregados.



## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

### **CAPÍTULO I - DA CARREIRA**

**Art. 3º.** Carreira é o potencial de desenvolvimento funcional do empregado dentro de seu cargo, com o aumento gradativo da complexidade de suas atribuições e responsabilidades.

**Art. 4º.** O crescimento na carreira se dá por meio da progressão horizontal, através do merecimento ou da antiguidade, e pela progressão vertical.

#### **SEÇÃO I - Da Progressão Horizontal**

**Art. 5º.** Progressão horizontal é o processo de evolução natural da carreira, pelo qual o empregado percebe o acréscimo de seu salário, mediante o aumento de uma referência de enquadramento na tabela salarial.

**Art. 6º.** A Progressão horizontal na tabela salarial se dá por merecimento e antiguidade. A antiguidade ocorre somente nos anos pares, no mês de “aniversário” de admissão do empregado e a de merecimento no mês de julho dos anos ímpares.

**Parágrafo Primeiro** – A primeira progressão que o empregado faz jus acontece após o 12º (décimo segundo) mês da sua admissão. Se a primeira progressão for por merecimento requer-se também que seja cumprido o tempo mínimo exigido no calendário da avaliação de desempenho. Caso não tenha cumprido o tempo mínimo, então a progressão vai acontecer no ano seguinte, por antiguidade.

**Parágrafo segundo** - Não há nenhum tipo de progressão quando o empregado estiver enquadrado na última referência salarial do seu grupo ocupacional, do seu cargo ou do seu nível, ressalvado o disposto na Seção II do Capítulo I deste Título.

#### **SUBSEÇÃO I - Da Progressão por Merecimento**

**Art. 7º.** A progressão por merecimento é o reconhecimento da EPAGRI mediante a análise de critérios previamente estabelecidos, face aos instrumentos próprios citados a seguir, em relação ao empregado, com vistas a efetivar acréscimo salarial em função de seu desempenho e dos resultados alcançados.

**Parágrafo Único** – Satisfeitas as condições estabelecidas nesta subseção, o acréscimo é de 1 (uma) referência salarial a cada 2 (dois) anos, somente nos anos ímpares.

**Art. 8º.** Na aferição do desempenho e resultados alcançados pelo empregado são utilizados os instrumentos da Avaliação de Desempenho, da Avaliação da Maturidade Profissional e da

Avaliação de Resultado.

**Parágrafo Único** – O resultado das avaliações deve estar devidamente arquivado.

**Art. 9º.** As diretrizes, regras e ferramentas que servem como parâmetros para o processo de Avaliação de Desempenho do empregado, para fins de promoção por merecimento estão no **Anexo I**.

**Art. 10º.** A Avaliação da Maturidade Profissional do empregado, para fins de promoção por merecimento, se dá em conformidade com as diretrizes e regras constantes do **Anexo II**, cujo peso estabelecido pela Diretoria é de até 50% (cinquenta por cento).

**Art. 11º.** A Avaliação de Resultados do empregado, para fins de promoção por merecimento, se dá em conformidade com as diretrizes e regras constantes do **Anexo III**, cujo peso estabelecido pela Diretoria é o complementar em relação à Maturidade Profissional para atingir 100% (cem por cento).

**Parágrafo Único** – Os indicadores e metas são desdobramentos do planejamento estratégico da EPAGRI, sendo revisados pela diretoria da EPAGRI e homologados pelo Grupo Gestor de Governo (GGG) a cada avaliação.

**Art. 12º.** Para estar habilitado a concorrer à progressão por merecimento, o empregado não pode ser enquadrado, durante o período objeto da avaliação, em nenhuma das situações mencionadas a seguir:

1. ter alguma falta injustificada no período;
2. ter sofrido pena disciplinar (suspensão ou advertência);
3. ter sofrido condenação penal ligada ao exercício de cargo público;
4. ter gozado licença médica superior a 180 (cento e oitenta) dias;
5. ter gozado licença sem remuneração por qualquer período;
6. ter estado à disposição de outros órgãos por qualquer período; e
7. ter se afastado para mandato eletivo ou representação sindical.

**Art. 13º.** Na progressão por merecimento o resultado da Avaliação de Desempenho indicará se o empregado está ou não apto a concorrer ao merecimento.

**Parágrafo Único** – O empregado está apto quando a nota da sua Avaliação de Desempenho, dada pelos avaliadores especificados no **Anexo I**, for igual ou superior a 80% (oitenta por

cento) da nota máxima.

**Art. 14º.** Atendida a condição estabelecida no parágrafo único do **Art. 13º**, ao empregado que alcançar a pontuação mínima, decorrente da média aritmética ponderada da Avaliação da Maturidade Profissional com a Avaliação de Resultado é concedida a progressão por merecimento.

**Parágrafo Primeiro** – A pontuação mínima requerida do empregado para fazer jus à progressão por merecimento é de 65% (sessenta e cinco por cento) da pontuação máxima passível de obtenção.

**Parágrafo Segundo** – Na hipótese de alguns empregados não atingirem a pontuação mínima, conforme previsto no parágrafo primeiro deste artigo, o saldo será redistribuído nos termos deste parágrafo.

1. Apura-se o valor hipotético da progressão por merecimento dos empregados aprovados na avaliação de desempenho.
2. Verifica-se o valor efetivamente gasto com os empregados que obtiverem a nota mínima para progressão por merecimento conforme parágrafo primeiro deste artigo.
3. A diferença entre os valores do inciso I e II deste parágrafo será redistribuída aos empregados com melhor desempenho.

**Parágrafo Terceiro** – A EPAGRI deve elaborar as regras que permitam a aferição do melhor para o pior desempenho do empregado, podendo levar em conta os grupos ocupacionais ou cargos. O valor a ser distribuído é limitado a 1 (uma) referência por empregado, sendo que não pode ultrapassar a diferença de valores apurada no inciso III do parágrafo segundo deste artigo e se aplica àquele que atingiu a meta de 650 (seiscentos e cinquenta) pontos no Anexo III.

### **SUBSEÇÃO II - Da Progressão por Antiguidade**

**Art. 15º.** A progressão por antiguidade é o reconhecimento por parte da EPAGRI do empregado estar habilitado ao acréscimo em seu salário de uma referência salarial, devido ao tempo em efetivo exercício dedicado pelo mesmo em prol da EPAGRI.

**Art. 16º** - Não terá direito a promoção por antiguidade o empregado que no período aquisitivo se enquadrar nas hipóteses abaixo relacionadas.

1. Licença sem remuneração acima de 90 (noventa) dias.
2. Pena de suspensão disciplinar por qualquer tempo.



3. Três ou mais faltas injustificadas.

## **SEÇÃO II - Da Progressão Vertical**

**Art. 17º.** Progressão Vertical é a movimentação do empregado, dentro do mesmo Cargo, de um Nível para outro Nível.

**Art. 18º.** A progressão vertical, no âmbito do grupo ocupacional administrativo, pode acontecer quando o empregado migra do nível I para o nível II. Referida migração se dá quando o empregado deixe de atuar nos escritórios municipais, por necessidade da EPAGRI, respeitadas as seguintes condições:

1. existência de vaga para o Nível II na Sede Administrativa, nas Gerências Regionais, Centros de Treinamento, Estações Experimentais ou Centros Especializados; e
2. abertura de processo de inscrição e seleção, autorizado pela Diretoria, conforme critérios estabelecidos neste artigo.

**Parágrafo Primeiro** - Pode concorrer à vaga todo empregado enquadrado no Nível I do Grupo Ocupacional Administrativo, que possua, no mínimo, 2 (dois) anos de contrato com a EPAGRI, descontados eventuais períodos de licença sem remuneração ou a disposição de outros órgãos e não tenha recebido advertência ou suspensão disciplinar por escrito nos últimos 2 (dois) anos anteriores à ascensão.

**Parágrafo Segundo** – Caso venha desempenhar a função de Assistente de Comunicação, além da escolaridade em nível de 2º Grau, deve comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação ou curso com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas na atividade requerida.

**Parágrafo Terceiro** – Com base nos inscritos será selecionado para ocupar a vaga no nível II o empregado que auferir a maior pontuação decorrente do somatório dos seguintes critérios:

1. para cada ano de contrato com a EPAGRI, descontados períodos de licença sem remuneração ou a disposição de outros órgãos, o empregado soma 1 (um) ponto;
2. para cada promoção por merecimento que tenha sido contemplado a partir do PCS de 1998, o empregado soma 1 (um) ponto;
3. para inexistência de penalidade anotada no histórico funcional do empregado, soma 2 (dois) pontos; e
4. para empregado que pertencer à mesma Unidade de Gestão Técnica - UGT da vaga a ser preenchida, soma 2 (dois) pontos.

**Parágrafo Quarto** – Em caso de empate, seleciona-se o empregado com maior idade.

**Parágrafo Quinto** - O empregado selecionado será enquadrado na referência inicial do nível II, ou na referência salarial imediatamente superior à que se encontra, caso sua remuneração seja superior à referência inicial do Nível II.

**Art. 19º.** A progressão vertical para os cargos do grupo ocupacional superior ocorre somente no âmbito do programa de pós-graduação da EPAGRI, observado o quadro de lotação aprovado nos termos do **Art. 29º** e seguintes deste PCCS.

**Parágrafo Primeiro** - O empregado que possui ou venha cursar pós-graduação fora do Programa de Pós-Graduação da EPAGRI não faz jus à progressão vertical.

**Parágrafo Segundo** – Sendo reconhecido ou validado pelo Programa de Pós-Graduação da EPAGRI o empregado cujo curso de pós-graduação for de especialização é enquadrado no nível II; se for de mestrado no nível III; e se doutorado no nível IV.

**Parágrafo Terceiro** - O empregado que fizer jus à progressão vertical ascenderá:

- I. 1 (uma) referência salarial para curso de especialização, 2 (duas) referências salariais para curso de mestrado e 3 (três) referências salariais para curso de doutorado, quando sua referência salarial atual for igual ou superior a referência inicial do nível do título obtido; e
- II. para a referência salarial inicial do nível correspondente ao título obtido se o salário atual for inferior à referência inicial do nível do título obtido. Neste caso, se a quantidade de referências que o empregado ascendeu for inferior àquela prevista no inciso anterior, de acordo com o título obtido, então receberá a quantidade complementar.

**Parágrafo Quarto** - O empregado que concluir curso de pós-graduação, de nível igual ou inferior ao título que possui, não fará jus à progressão vertical. Porém, referido curso pode ser contemplado na avaliação de maturidade prevista no **Art. 10º**.

**Parágrafo Quinto** – No catálogo de cargos e funções (Anexo V) estão os cargos/funções suscetíveis de ascensão por promoção vertical e seus limites.

**Art. 20º.** Na progressão vertical deverá ser observado o disposto no **Art. 29º** e seguintes.



## **CAPÍTULO II - DOS CARGOS**

**Art. 21º.** A estrutura dos Grupos Ocupacionais com competência para atuar nos objetivos e finalidades da EPAGRI, previsto em seu estatuto, são denominados conforme segue.

- I. Grupo Ocupacional Administrativo
- II. Grupo Ocupacional Técnico
- III. Grupo Ocupacional Superior

**Art. 22º.** Os Grupos Ocupacionais representam conjuntos de cargos que se diferenciam pela complexidade de suas atividades e nível de escolaridade requerido para o seu exercício.

**Parágrafo Primeiro** - O conjunto de cargos está discriminado no Quadro de Cargos, constante do **Anexo IV**.

**Parágrafo Segundo** - Os requisitos, descrição sumária, atribuições e funções para cada cargo estão no Catálogo de Cargos e Funções constante do **Anexo V**.

**Parágrafo Terceiro** - A criação de atividades ou sua variação em função de inovações tecnológicas, que implique na alteração do catálogo de cargos e do quadro de vagas ou mudanças na estrutura, operação e condições em que se realiza o trabalho, devem ser objetos de estudo e de aprovação pelos órgãos competentes, visando a inclusão do novo conteúdo na estrutura do Plano.

## **SEÇÃO I - Das Funções Gerenciais**

**Art. 23º.** As Funções Gerenciais são exercidas exclusivamente por empregado efetivo da EPAGRI, compreendendo aquelas que envolvem ações de orientação, supervisão, coordenação e controle, sendo que sua ocupação decorre de designação de autoridade estatutária competente.

**Art. 24º.** A Diretoria da EPAGRI estabelece a estrutura, quantidade, remuneração, progressão por merecimento e a descrição das atribuições das Funções Gerenciais por meio do Plano Gerencial, observado o disposto neste PCCS e na legislação competente, devidamente aprovado e homologado pelo GGG.

**Parágrafo Único** - Os efeitos da correção da tabela salarial deste PCCS são assegurados na correção da gratificação de função atual ou que venha a ser instituída a qualquer título.

### **CAPÍTULO III - DOS SALÁRIOS**

**Art. 25º.** Todo empregado recebe, como contraprestação pecuniária dos serviços prestados pelo mesmo em prol da EPAGRI, uma remuneração composta de:

- I. salário fixo do respectivo cargo, previsto na tabela salarial de seu grupo ocupacional, de acordo com o seu estágio na carreira e nas regras estabelecidas neste PCCS;
- II. adicionais pela execução de serviços em condições especiais, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- III. vantagem pessoal decorrente de direito adquirido, de previsão em Acordo Coletivo de Trabalho e de normas internas da EPAGRI, inclusive prevista neste PCCS; e
- IV. gratificação pelo desempenho de funções, observado o disposto no **Art. 24º**.

**Parágrafo Único** – A remuneração bruta do empregado deve respeitar o teto remuneratório estabelecido em lei.

**Art. 26º.** O salário fixo está contemplado nas Tabelas Salariais do **Anexo VI** cujas referências salariais representam a amplitude do menor ao maior salário, por nível, no âmbito de cada grupo ocupacional.

**Parágrafo Único** – Conforme disposto no **Anexo IV**, o grupo ocupacional é formado por cargos e funções, sendo cada qual vinculado a um determinado nível.

**Art. 27º.** A referência inicial e final de cada um dos níveis é em conformidade com o estabelecido neste artigo e no **Anexo VI**, cujo resumo está na **Tabela 1**, a seguir.

**Tabela 1 – Resumo do Anexo VI por referência salarial**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Nível</b>	<b>Referência</b>
<b>Administrativo</b>	I	10 a 44
	II	23 a 57
<b>Técnico</b>	I	07 a 41
	II	26 a 60
<b>Superior</b>	I	46 a 80
	II	49 a 83
	III	56 a 87
	IV	69 a 91

**Parágrafo Primeiro** – Para empregado ocupante do cargo de Agente Jurídico, devidamente

reconhecido pela EPAGRI, a progressão salarial inicia na referência 60 (sessenta) do nível II ou III, requerendo no mínimo especialização.

**Parágrafo Segundo** – Enquanto estiver em vigor a Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, e observado o disposto no **Art. 18º**, o enquadramento do empregado em cargo/função afetado por referida lei corre no mês da celebração do acordo coletivo de trabalho, sendo a referência salarial inicial:

- I. a imediatamente superior ao do salário mínimo profissional estabelecido por referida Lei para empregado no nível I;
- II. a segunda referência imediatamente superior ao do salário mínimo profissional estabelecido por referida Lei, para empregado no nível II; e
- III. a terceira referência imediatamente superior ao do salário mínimo profissional estabelecido por referida Lei, para empregado no nível III.

**Parágrafo Terceiro** – Para efeito deste PCCS considera-se empregado afetado pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, o que recebe “diferença piso lei - código correspondente”.

**Parágrafo Quarto** - Considerando o disposto no parágrafo anterior, se o piso estabelecido por referida Lei restar superior ao salário fixo do empregado, então a diferença é lançada na rubrica “diferença piso lei - código correspondente”, sendo integrada ao referido salário fixo a cada celebração do acordo coletivo de trabalho.

**Parágrafo Quinto** - Enquanto houver movimentação na rubrica “diferença piso lei - código correspondente”, a progressão que o empregado fizer jus é concedida em rubrica à parte, sendo incorporada ao salário integrativo fixo no mês da celebração do acordo coletivo de trabalho quando esta ultrapassar os prazos previstos no **Art. 6º**.

**Parágrafo Sexto** – Caso a admissão de empregado afetado pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, ocorra entre a celebração do acordo coletivo de trabalho até o mês do reajuste do salário mínimo profissional, então o mesmo é enquadrado nos termos dos incisos I a III do parágrafo segundo. Na Admissão que ocorra nos demais meses o empregado é enquadrado na referência inicial do seu nível gerando a “diferença piso lei - código correspondente” até o mês da celebração do acordo coletivo de trabalho, momento em que se aplicam os incisos I a III do parágrafo segundo.

**Art. 28º.** A tabela salarial, integrante deste plano é reajustada nos termos do acordo coletivo de trabalho ou por autorização específica do Governo do Estado, ficando o reajuste condicionado, em cada caso, à prévia autorização do GGG.

### **TÍTULO III – DO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

**Art. 29º.** A Diretoria da EPAGRI estabelece o quantitativo de pessoal necessário para cada cargo/função nas diversas unidades de gestão técnica, sistematizado no Quadro de Lotação, bem como a composição do quadro qualitativa e quantitativa da força de trabalho necessária à realização das suas atividades.

**Parágrafo Primeiro** – O quantitativo de pessoal deve estar dentro dos limites estabelecidos no âmbito do GGG.

**Parágrafo Segundo** – O quantitativo de pessoal também deve ser dimensionado por Grupo Ocupacional previsto no **Art. 21º**, inclusive por nível, quando for o caso.

**Art. 30º.** O dimensionamento de pessoal deve ser analisado e avaliado em função de políticas, diretrizes e condições que afetam os processos de trabalho, com destaque para:

- I. inovações tecnológicas, reestruturações organizacionais e demais mudanças ocupacionais;
- II. aumento de demanda e/ou expansão de mercado;
- III. força de trabalho; e
- IV. determinações legais.

**Art. 31º.** O Quadro de Lotação é o resultado do dimensionamento de pessoal e toda e qualquer alteração deve se dar pela Diretoria da EPAGRI, observado o disposto no estatuto e no parágrafo primeiro do **Art. 29º**.

### **CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO DE VAGA**

**Art. 32º.** O atendimento da necessidade de pessoal previsto no Quadro de Lotação pode se dar por meio de movimentação de pessoal e/ou concurso público.

#### **SEÇÃO I – Da Movimentação Interna de Pessoal na EPAGRI**

**Art. 33º.** A movimentação interna do empregado de uma unidade para outra pode gerar mudança de função, desde que não implique em alteração no cargo em que está enquadrado, observado as normas internas da EPAGRI.

#### **SEÇÃO II – Do Concurso Público**

**Art. 34º.** O provimento para emprego público no cargo e função existente no quadro de lotação da EPAGRI atenderá às disposições legais e premissas a seguir:

- I. aprovação em concurso público específico;
- II. comprovação dos requisitos para o exercício do cargo;
- III. admissão mediante assinatura do contrato de trabalho; e
- IV. avaliação satisfatória no período de experiência.

**Art. 35º.** O provimento para emprego depende da existência de vaga, levando em conta o estabelecido no quadro de lotação de gestão técnica e ocorrerá por decisão da Diretoria, mediante autorização do GGG.

**Parágrafo Único** – O provimento para emprego no grupo ocupacional administrativo e superior pode acontecer no nível previsto no **Art. 18º** e no parágrafo segundo e terceiro do **Art. 19º**.

**Art. 36º.** O empregado pretendente a um novo cargo, atendendo as condições estabelecidas em edital, pode participar de concurso público e, uma vez aprovado é admitido no novo cargo.

**Parágrafo Único** – Para admissão no novo cargo o empregado deve rescindir o contrato de trabalho vigente.

**Art. 37º.** O período de experiência do empregado é de 90 (noventa) dias, atendendo ao disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **TÍTULO IV – DA MIGRAÇÃO DO ATUAL PLANO PARA O PCCS**

**Art. 38º.** Para surtir os efeitos previstos neste PCCS, o empregado deverá fazer a sua opção pelo novo plano, mediante a assinatura do termo de adesão o qual conterá, entre outros, o nome, matrícula, o cargo e a função antes e depois do enquadramento e o salário integrativo.

**Parágrafo Primeiro** - o prazo para assinatura do termo de adesão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir da publicação da Resolução do CPF que aprovar este PCCS.

**Parágrafo Segundo** - A migração e o enquadramento tomam como base o salário vigente no mês de dezembro de 2015 e ocorrerão na folha de pagamento do salário de janeiro de 2016.

**Parágrafo Terceiro** - O empregado que pertença à categoria profissional cujo sindicato não tenha assinado o Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2015/2016 tem o salário integrativo fixo reajustado em 8,34% (INPC), para fins de migração. A diferença salarial referente ao período de maio de 2015 a dezembro de 2015 será paga ao empregado na forma de abono, de forma retroativa, somente quando da assinatura do referido ACT ou quando prolatada a respectiva Sentença Normativa, não sendo devido nenhum outro reajuste após a migração para o PCCS

## ***CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL***

**Art. 39º.** O enquadramento do empregado por correlação no novo Quadro de Cargos obedecerá aos preceitos constitucionais do concurso público, o disposto neste PCCS e o disposto no plano de cargos e salários de 2006 (PCS 2006) com respectivas alterações aprovadas por meio das Resoluções CPF nº 036/2008, 02/2012, 09/2011 e 12/2011 de modo que sejam respeitados os seguintes aspectos com relação às funções e paradigmas:

- I. o nível de escolaridade e a formação requisitada para ingresso;
- II. a natureza e a complexidade das atividades; e
- III. a remuneração correspondente ao seu exercício.

**Art. 40º.** O instrumento que baliza o enquadramento do empregado do cargo/função atual para o novo grupo ocupacional, novo cargo e nova função é o Quadro de Correlação de Cargos, contemplado no **Anexo VII** deste PCCS.

**Parágrafo Primeiro** - Os cargos de agente operacional de serviços; agente operacional administrativo; agente operacional técnico; e agente técnico de formação superior deixam de existir, sendo que as funções desempenhadas pelos atuais empregados, foram aglutinadas e convertidas em cargos, nos termos do Anexo VII.

**Parágrafo Segundo** - As funções extintas presentes em referido Quadro são aquelas que não dispõem de nenhum empregado em efetivo exercício, no momento da implantação deste PCCS e para as quais não será contratado nenhum empregado a partir da vigência deste plano.

**Parágrafo Terceiro** - As funções em extinção presentes em referido Quadro são aquelas que dispõem de empregados em efetivo exercício, no momento da implantação deste PCCS, e para as quais não será contratado nenhum empregado a partir da vigência deste plano.

**Art. 41º.** Uma vez enquadrado no Quadro de Cargos, o empregado é designado pela Diretoria da EPAGRI para o exercício das funções integrantes do escopo de atuação de seu cargo, segundo o Catálogo de Cargos e Funções constante do **Anexo V**.

## **CAPÍTULO II – DO ENQUADRAMENTO SALARIAL**

**Art. 42º.** Efetuada a migração funcional, o enquadramento de cada empregado na nova tabela salarial correspondente ao seu cargo, constante do **Anexo VI** dar-se-á na sequência das situações apresentadas nos incisos seguintes, observado o estabelecido no **Art. 27º**.

- I. Precede ao enquadramento na nova tabela salarial, o somatório dos valores que compõe o salário fixo (código 1001); a diferença PCS (código 1002); adicional de curso de graduação (código 1015); pós-graduação (códigos 1006 e 1131); vantagem pessoal (códigos 1064 e 1109); Diferença piso lei (código 1092); e TSA (código 1144).
- II. O somatório das rubricas e códigos salariais discriminados no inciso I passa a compor o salário integrativo fixo, por meio do qual é feito o enquadramento na nova tabela salarial.
- III. O empregado cujo salário integrativo fixo for inferior ao menor salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível é enquadrado na referência inicial.
- IV. O empregado cujo salário integrativo fixo vigente for superior ao menor salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível é enquadrado na referência desta tabela que corresponda ao salário vigente.
- V. O empregado cujo salário integrativo fixo vigente for superior ao menor salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível e não encontre correspondente salarial em referida tabela, é enquadrado na referência salarial imediatamente superior.
- VI. O empregado cujo salário integrativo fixo vigente for superior ao maior salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível é enquadrado na maior referência salarial da referida tabela sendo a diferença para o seu salário lançada como “Diferença salarial PCCS - código correspondente”.

**Parágrafo Primeiro** - Com a publicação deste PCCS as rubricas salariais constantes do inciso I deixam de existir, exceto a “diferença piso lei”, pois o valor atribuído às mesmas está sendo incorporado ao salário integrativo fixo do empregado.

**Parágrafo Segundo** - A diferença salarial PCCS prevista no inciso VI tem seu valor compensado com a progressão horizontal e/ou vertical, quando for o caso.

**Art. 43º.** Considerando o disposto no PCS 2006, o empregado enquadrado na Carreira de Serviços, migra para a tabela salarial do Grupo Ocupacional Serviços – “Serviços”, deste PCCS na seguinte condição:

- I. o empregado que exerce a função de operário rural, líder de equipe de campo, tratorista ou motorista, migra para o nível II da Tabela 1 do **Art. 27º**; e
- II. O empregado que exerce as demais funções do PCS 2006 migra para o nível I da Tabela 1 do **Art. 27º**.

**Parágrafo Único** – O empregado enquadrado no inciso II não pode progredir verticalmente até o nível da tabela salarial citada no inciso I.

**Art. 44º.** Considerando o disposto no PCS 2006, o empregado enquadrado na Carreira de Apoio Administrativo, migra para a tabela salarial do Grupo Ocupacional Administrativo – “Administrativo” deste PCCS na seguinte condição:

- I. o empregado enquadrado nos níveis I, II ou III do PCS 2006, lotado no escritório municipal, migra para o nível I da Tabela 1 do **Art. 27º**; e
- II. O empregado lotado nas demais unidades, enquadrado nos níveis I, II ou III do PCS 2006, migra para o nível II da Tabela 1 do **Art. 27º**.

**Parágrafo Primeiro** – O empregado à disposição ou em licença sem remuneração é enquadrado nos incisos I ou II conforme sua lotação imediatamente anterior à sua saída.

**Parágrafo Segundo** - o empregado enquadrado no inciso I pode progredir verticalmente até o nível da tabela salarial citada no inciso II, nos termos do **Art. 18º**.

**Art. 45º.** Considerando o disposto no PCS 2006, o empregado enquadrado na Carreira de Apoio Técnico e Técnico de Nível Médio, migra para a tabela salarial do Grupo Ocupacional Técnico – “Técnico” deste PCCS na seguinte condição:

- I. o empregado enquadrado na função de auxiliar de laboratório do PCS 2006, migra para o nível I da Tabela 1 do **Art. 27º**; e
- II. o empregado que exerce as demais funções do PCS 2006, migra para o nível II da Tabela 1 do **Art. 27º**.

**Parágrafo Único** – O empregado enquadrado no inciso I não pode progredir verticalmente até o nível da tabela salarial citada no inciso II.

**Art. 46º.** Considerando o disposto no PCS 2006, fica garantido ao empregado migrado nos termos dos artigos 44º e 45º, e no prazo estabelecido no parágrafo primeiro do **Art. 38º**, que ainda não faz jus ao adicional de curso de graduação, o reconhecimento de referido adicional nos termos deste artigo, desde que:

- I. comprove até abril de 2016, inscrição em curso reconhecido pelo Ministério da Educação; e

- II. comprove até abril de 2022 a conclusão do curso de graduação, por meio de certificado de conclusão ou diploma registrado no Ministério da Educação, com respectivo histórico escolar.

**Parágrafo Primeiro** – A partir da comprovação da conclusão do curso de graduação, o empregado faz jus à progressão de 6 (seis) referências salariais, desde que no momento da migração o salário integrativo fixo seja superior ao piso salarial do nível para o qual migrou.

**Parágrafo Segundo** – Se o seu salário integrativo fixo vigente for inferior ao piso salarial do nível para o qual migrou em mais de 6 (seis) referências salariais, então quando da comprovação da conclusão do curso de graduação é enquadrado no piso salarial do nível para o qual migrou.

**Parágrafo Terceiro** – Se o seu salário integrativo fixo vigente for inferior ao piso salarial do nível para o qual migrou em menos de 6 (seis) referências salariais, então é apurada a referência salarial hipotética a qual faria jus, como se graduado fosse, no momento da migração. Quando da comprovação da conclusão do curso de graduação é enquadrado na referência hipotética.

**Parágrafo Quarto** – Em relação aos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, deve ser observado os efeitos provocados pelo ajuste de referência previsto nos artigos **50º** e **51º**, bem como a progressão horizontal ou vertical que ocorra após a migração.

**Parágrafo Quinto** – O disposto neste artigo se aplica ao empregado enquadrado nos termos do **Art. 43º**, sendo que a progressão salarial é de 3 (três) referências salariais àquele que possui certificado de conclusão de curso de ensino médio no momento de adesão a este PCCS.

**Art. 47º.** Considerando o disposto no PCS 2006, o empregado enquadrado na Carreira Técnico de Nível Superior, nos níveis I, II, III ou IV, migra para a tabela salarial do Grupo Ocupacional Superior – **“Superior”** deste PCCS, no nível correspondente a sua atual formação acadêmica reconhecida pela EPAGRI, na função e no cargo correlato nos termos do **Anexo VII**.

**Parágrafo Primeiro** - O empregado enquadrado nos níveis II, III ou IV do PCS 2006, não detentor de formação acadêmica correspondente, reconhecida pela EPAGRI, migra para o nível correspondente à formação acadêmica reconhecida pela EPAGRI da Tabela 1 do **Art. 27º**.

**Parágrafo Segundo** - O empregado que esteja em curso ou inscrito no Programa de Pós-Graduação da EPAGRI no ano da implantação deste PCCS e que aderiu no prazo estabelecido no parágrafo primeiro do **Art. 38º**, faz jus à progressão de 3 (três) referências salariais para cada nível correspondente ao título obtido. Após a progressão em seu nível atual é enquadrado na referência correspondente ao novo salário no nível ao qual pleiteia, a partir da comprovação do curso de pós-graduação por meio de certificado de conclusão ou diploma registrado no Ministério da Educação, com respectivo histórico escolar, quando for o caso. O prazo para conclusão é até dezembro de 2020.

**Parágrafo Terceiro** - Enquanto estiver em vigor a Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, a referência salarial inicial, para o salário integrativo fixo é:

- I. a referência imediatamente superior ao do piso salarial estabelecido por referida Lei para empregado no nível I;
- II. a quarta referência imediatamente superior ao do piso salarial estabelecido por referida Lei para empregado no nível II;
- III. a sétima referência imediatamente superior ao do piso salarial estabelecido por referida Lei, para empregado no nível III; e
- IV. a décima referência imediatamente superior ao do piso salarial estabelecido por referida Lei, empregado no nível IV.

**Parágrafo Quarto** – O salário integrativo fixo inicial, nos termos do parágrafo terceiro deste artigo, não pode ser inferior ao do salário inicial correspondente a cada um dos níveis da tabela salarial do **Anexo VI**.

**Parágrafo Quinto** – Considerando o disposto no parágrafo terceiro deste artigo, se a referência salarial inicial restar superior ao salário integrativo fixo do empregado, então a diferença é lançada na rubrica "diferença piso lei - código correspondente", sendo compensada a cada celebração do acordo coletivo de trabalho.

**Art. 48º.** Observado o disposto no parágrafo terceiro do **Art. 27º**, o empregado afetado pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, migra para o PCCS conforme **Art. 27º**, incisos do **Art. 42º** e **Art. 47º** somente no mês da celebração do primeiro Acordo Coletivo de Trabalho, após a implantação deste PCCS.

**Parágrafo Primeiro** – No mês da implantação deste PCCS, a rubrica salarial código 1001 (salário fixo) migra para a referência salarial inicial, ou referência imediatamente superior, conforme o caso, correspondente ao nível do empregado, nos termos do **Art. 47º**. Referido

salário é cotejado com o salário mínimo profissional gerando a nova “diferença piso lei - código correspondente”, bem como as demais rubricas previstas no inciso I do **Art. 42º**.

**Parágrafo Segundo** - Na hipótese do empregado, no interregno entre a implantação do PCCS e a celebração do primeiro Acordo Coletivo de Trabalho fazer jus à progressão horizontal ou vertical, então a mesma deve ser apropriada em rubrica à parte do salário fixo até que ocorra a integração salarial.

### **CAPÍTULO III – DO AJUSTE DE REFERÊNCIA**

**Art. 49º.** O empregado que aderiu ao PCCS no prazo estabelecido no parágrafo primeiro do **Art. 38º**, que no ano de 2015 não recebeu a progressão por antiguidade prevista no PCS 2006, faz jus a recebimento de ajuste de referência, no mês de migração, devendo para tanto:

- I. apurar a diferença em reais entre a referência à qual o empregado faria jus na hipótese da progressão por antiguidade, na tabela do PCS 2006, e a referência que se encontra em dezembro de 2015;
- II. aplicar sobre o valor da referência salarial à qual se encontra em dezembro de 2015 o percentual de 3% (três por cento);
- III. apurar a diferença entre o valor encontrado no inciso I e no inciso II e somar ao salário integrativo fixo vigente no momento da migração.

**Art. 50º.** Após o enquadramento salarial e observado o disposto no **inciso VI do Art. 42º**, é concedida uma referência salarial ao empregado cujo incremento salarial for inferior ao percentual relativo a uma referência salarial.

**Parágrafo Único** – O incremento salarial é apurado dividindo-se o salário integrativo fixo novo pelo salário integrativo fixo vigente no mês de dezembro de 2015, considerando neste último a recomposição das perdas salariais estabelecidas no ACT de maio de 2015. Para o empregado afetado pela Lei n 4.950-A, de 22 de abril de 1966, o percentual de incremento salarial é apurado sem considerar a Diferença piso lei (código 1092) no salário integrativo fixo vigente.

**Art. 51º.** Levando em conta o tempo de Empresa do empregado e respeitando o percentual máximo previsto no **Art. 52º** é concedido:

- I. uma referência salarial ao empregado que tiver entre 5 (cinco) anos completos e 10 (dez) anos de tempo incompleto de Empresa;
- II. duas referências salariais ao empregado que tiver entre 10 (dez) anos completos e 25



(vinte e cinco) anos de tempo incompleto de Empresa; e

- III. três referências salariais ao empregado que tiver acima de 25 (vinte e cinco) anos completos de tempo de Empresa.

**Parágrafo Único** – Tempo de Empresa é igual ao tempo total desde a admissão na EPAGRI até 31 de dezembro de 2015, incluindo o tempo à disposição de outros órgãos e as incorporações de Empresas, subtraído o tempo que o empregado se manteve afastado da EPAGRI por licença sem remuneração, dividido por 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 52º.** Efetuado o enquadramento salarial nos termos do **Art. 42º**, cada aplicação do ajuste de referência previsto nos artigos **50º** e **51º** deve respeitar o limite máximo de 30% (trinta por cento) de incremento salarial.

**Parágrafo Primeiro** – O incremento salarial para verificação de cada ajuste de referência tem como base de apuração o parágrafo único do **Art. 50º**, sendo que a regra estabelecida em referido parágrafo para o empregado afetado pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, só se aplica àquele cujo tempo de EPAGRI for inferior a 9 (nove) anos completos.

**Parágrafo Segundo** – O salário integrativo fixo (novo) não pode resultar em valor acima do teto salarial estabelecido no **Art. 27º** e **Art. 43º** ao **Art. 48º**.

#### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 53º.** A Diretoria da EPAGRI nomeará Comissão de Implantação específica para este PCCS, cabendo a esta a coordenação dos processos necessários à sua implantação e aplicação.

**Parágrafo Primeiro** - Ao empregado é assegurado o direito de recorrer à Comissão de Implantação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias após a implantação deste PCCS, quando houver divergências na aplicação das regras previstas pelo mesmo.

**Parágrafo Segundo** - Persistindo a divergência o empregado poderá impetrar recurso administrativo junto à Diretoria da EPAGRI.

**Art. 54º.** A implantação do PCCS acontece com o ajuste funcional, salarial e de referências de todos os empregados cuja adesão se deu no prazo estabelecido no parágrafo primeiro do **Art. 38º**.

**Parágrafo Primeiro** - O empregado que estiver com o contrato de trabalho suspenso e que assinou o termo de adesão na data aprazada, faz jus ao enquadramento nos termos deste

PCCS quando de seu retorno à EPAGRI.

**Parágrafo Segundo** - O empregado que assinar o termo de adesão após o prazo estabelecido no parágrafo primeiro do **Art. 38º**, não faz jus às vantagens estabelecidas no **Art. 46º, parágrafo segundo do Art. 47º, Art. 49º, Art. 50º e Art. 51º**.

**Parágrafo Terceiro** - O ajuste funcional e do enquadramento salarial, no caso dos parágrafos anteriores, não retroage à data de implantação deste PCCS.

**Parágrafo Quarto** - Ajuste funcional consiste na alteração do atual cargo ocupado pelo empregado para o correspondente da nova estrutura, sem configurar investidura em cargo distinto do provimento originário.

**Art. 55º.** A programação da implantação deste PCCS deve observar as seguintes etapas:

- I. ajuste funcional, enquadramento salarial e aplicação do **Art. 49º** e **Art. 50º** no mês de implantação deste PCCS;
- II. ajuste de referência salarial previsto no **Art. 51º**, para empregado que tiver salário integrativo fixo inferior à referência 31 (trinta e um) e que o resultado do Enquadramento Salarial e do Ajuste de Referência tenha acréscimo inferior a R\$ 300,00 (trezentos) reais, no mês de implantação deste PCCS;
- III. revisões do enquadramento;
- IV. ajuste da referência salarial previsto no **Art. 51º**, em janeiro de 2017;
- V. encerramento da implantação do PCCS.

## **TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56º** - A investidura em cargo ou em emprego público, distinto do provimento originário, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de título, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 57º.** Com o enquadramento completo do empregado, a progressão horizontal inicia com o critério de antiguidade. No ano subsequente terá continuidade com a aplicação do critério de merecimento com base nos instrumentos de avaliação previstos no **Art. 8º**, seguindo a ordem sequencial das ocorrências de manutenção do Plano.

**Parágrafo Primeiro** – No ano de implantação deste PCCS, todos os empregados da ativa em 31/12/2015, independentemente da promoção recebida anteriormente no plano de cargos e salários vigente, fazem jus a progressão por antiguidade, no mês de aniversário da empresa.



**Parágrafo segundo** - As Avaliações previstas no **Art. 8º**, para fins de manutenção do PCCS, quanto aos fatores, critérios, pesos, especificações e respectivos pontos, deverão ser testados e avaliados durante o período entre a data de implantação do PCCS e a data da primeira aplicação da progressão por merecimento, para que sejam procedidos os ajustes necessários pela Diretoria, devidamente aprovado pelo GGG. Somente então será validada para fins de aplicação.

**Art. 58º.** Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas a responsabilidade de administrar, orientar, promover as complementações necessárias, elaborar instruções normativas e manter atualizados os procedimentos descritos neste documento, zelando pelo efetivo cumprimento das diretrizes do PCCS.

**Parágrafo Único** - A gestão do PCCS, no exercício diário das atividades de cada área deve ser feita pelo gerente.

**Art. 59º.** Fica proibida a criação de adicionais salariais em face da formação escolar, bem como das rubricas salariais com seus respectivos códigos cujos valores foram incorporados aos salários no âmbito deste PCCS, com exceção da rubrica salarial “diferença piso lei - código correspondente” e Diferença salarial PCCS - código correspondente”.

**Art. 60º.** Todos os empregados terão direito ao conhecimento amplo deste plano, ficando cópia do mesmo disponível na Intranet da EPAGRI.

**Art. 61º.** Cumprido o prazo de migração previsto no **Art. 38º** deste PCCS, o plano de cargos e salários de 2006 será fechado e revogado.

**Parágrafo Primeiro** – Na hipótese de permanência de algum empregado no plano vigente, então a revogação ocorrerá quando da saída do último empregado.

**Parágrafo Segundo** - As novas admissões somente transcorrerão sob a égide deste PCCS.

**Art. 62º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da EPAGRI com a homologação de seu Conselho de Administração.

**Art. 63º.** Este PCCS poderá ser revisto a cada 4 (quatro) anos, ou quando se fizer necessário, devendo ser aprovado em última instância pelo GGG.

**Art. 64º.** Este PCCS é homologado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT.



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

# ANEXO I

## PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

---

Sede Administrativa - Rodovia Admar Gonzaga, 1.347, Itacorubi, C.P. 502, Fone: (048) 3665-5000  
Fax: (048) 3665-5010, <http://www.epagri.sc.gov.br>, e-mail: [epagri@epagri.sc.gov.br](mailto:epagri@epagri.sc.gov.br)  
CEP 88034-901, Florianópolis, Santa Catarina, Brasil  
CNPJ nº 83.052.191/0001-62 - Inscrição Estadual nº 250.403.498



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	1
1. OBJETIVOS.....	1
2. OBJETIVO GERAL.....	1
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
4. PERÍODO DE AVALIAÇÃO.....	2
5. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	2
6. AVALIADORES E AVALIADOS.....	3
7. EQUIPE DE AVALIAÇÃO.....	3
8. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	3
8.1 Do Gestor.....	3
8.2 Da Equipe de Avaliação.....	4
8.3 Do Avaliado.....	4
9. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	4
10. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES INDIVIDUAIS.....	5
11. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO.....	5
12. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO .....	6
12.1 Feedback.....	6
13. O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	7
14. PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL.....	7
14.1 Projeto/Atividade.....	7
14.2 Plano de Desenvolvimento do Empregado.....	10
15. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS.....	10
15.1 Comprometimento e Responsabilidade.....	10
15.2 Comunicação.....	10
15.3 Relacionamento Interpessoal.....	11
15.4 Trabalho em Equipe.....	11
15.5 Postura Pró-ativa.....	11
16. COMENTÁRIOS.....	11
17. RESULTADO FINAL.....	12
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	13
REGISTRO GERAL.....	14



## APRESENTAÇÃO

Com a implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS 2015 o processo de avaliação dos empregados será composto pela Avaliação de Desempenho, Avaliação de Maturidade e Avaliação de Resultados.

O PCCS 2015 considera a avaliação de desempenho como a primeira etapa do processo de avaliação para progressão por merecimento. O resultado dessa avaliação indicará se o empregado está ou não apto a concorrer ao merecimento, sendo necessário um resultado igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da nota máxima.

A avaliação de desempenho é um instrumento de gestão de pessoas que permite à empresa acompanhar, desenvolver, movimentar, promover, e valorizar o desempenho de seus empregados. Para a organização, além da gestão de pessoas, esse processo permite verificar se os resultados organizacionais foram alcançados.

No novo modelo de Avaliação da Epagri (PCCS 2015) o empregado será avaliado também pelo resultado alcançado pela empresa, em vista disso, é importante que sejam traçados objetivos e metas inerentes às atividades desenvolvidas.

### 1. OBJETIVOS

#### 2. OBJETIVO GERAL

Avaliar o desempenho dos empregados na execução das suas atividades/processos/projetos a fim de promover ações de desenvolvimento do empregado e atender aos resultados previstos no planejamento estratégico da empresa.

#### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a atuação dos empregados para o alcance das metas e dos objetivos organizacionais;
- Definir um plano de trabalho para cada empregado, a partir do que foi traçado no planejamento da Unidade, setor, área ou projeto;
- Possibilitar a participação do empregado no planejamento da sua avaliação a fim de promover o comprometimento e a responsabilidade;
- Proporcionar o registro e o acompanhamento do desempenho dos empregados;
- Observar o grau de desenvolvimento e maturidade do empregado, a fim de subsidiar a

formulação e o aprimoramento de planos de capacitação profissional;

- Manter, por meio do *feedback*, um canal de comunicação transparente;
- Estimular e reconhecer os esforços realizados pelo empregado para a obtenção dos resultados esperados;
- Subsidiar a aplicação de outros programas e instrumentos de gestão de pessoas.

#### 4. PERÍODO DE AVALIAÇÃO

Será avaliado o desempenho dos empregados anualmente no período correspondente a 1 de janeiro a 31 de dezembro.

Cronograma das etapas da avaliação:

<b>Etapas da avaliação</b>	<b>Período</b>
Elaboração do Plano Anual de Trabalho Individual (PATI)	Novembro do ano anterior a março do ano corrente da avaliação
Acompanhamento	Janeiro a dezembro do ano corrente da avaliação
Avaliação	Fevereiro a março do ano seguinte da avaliação

#### 5. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Serão avaliados todos os empregados da Epagri, exceto os que estiveram afastados da Empresa, no ano da avaliação, por um período, ininterrupto ou não, igual ou superior a 180 dias, por algum dos seguintes motivos:

- Licença médica;
- Licença sem remuneração;
- À disposição de outros órgãos.

Nas avaliações envolvendo empregados transferidos, o empregado será avaliado pela Unidade onde trabalhou por mais tempo no período da avaliação.

Nas avaliações envolvendo dirigentes deverá ser observado o seguinte: empregado que exerceu função de dirigente no ano da avaliação, por um período igual ou superior a 180 dias, será avaliado como dirigente.



## 6. AVALIADORES E AVALIADOS

O empregado será avaliado pelo Gestor de sua unidade de lotação em conjunto com a Equipe de Avaliação, instituída pelo Gestor.

São consideradas **unidades de lotação**:

- Centro Especializado
- Estação Experimental, incluindo os respectivos Campos Experimentais
- Gerência Regional, incluindo os respectivos Centros de Treinamentos e Escritórios Municipais
- Departamentos Estaduais
- Assessorias
- Diretoria Executiva

## 7. EQUIPE DE AVALIAÇÃO:

A Equipe de Avaliação será composta por, no mínimo, três empregados sob a coordenação do gestor. Desses empregados o gestor escolherá o responsável pela equipe.

Poderão participar dessa equipe os empregados que tenham conhecimento e vivência dos processos/projetos/atividades/atribuições dos avaliados. É recomendado que os avaliadores tenham conhecimento técnico igual ou superior ao avaliado.

Em algumas situações será necessário incluir avaliadores de outras unidades com competência técnica, conhecimento e vivência dos processos/projetos/atividades/atribuições dos avaliados. Exemplo: empregados do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia poderão compor a Equipe de Avaliação de empregado lotado em outra Unidade, na função de Suporte Técnico em Informática. Outro exemplo, empregados do CEPA poderão compor a Equipe de Avaliação de empregado lotado em outra Unidade, na função de Técnico de Pesquisa de Mercado.

O Gestor que assumiu a função no segundo semestre do ano da avaliação deverá solicitar a presença do gestor anterior para subsidiá-lo na avaliação do primeiro semestre.

## 8. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 8.1 Do Gestor:

- Responsável pela Avaliação de Desempenho em sua unidade de gestão;
- Define e divulga as metas da Unidade;
- Define os empregados que participam da Equipe de Avaliação;

- Negocia e valida o Plano de Trabalho Individual (PATI) e o Plano de Desenvolvimento de todos os seus subordinados ou delega essa atividade ao Responsável pela Equipe de Avaliação;
- Acompanha o desenvolvimento das atividades dos PATI's, repassa feedback ao empregado e registra comentários no sistema, a qualquer momento. Além disso, em data específica deve incluir no sistema todos os registros referentes ao acompanhamento;
- Modifica, se necessário, o Peso por Atividade, o Nível de Fornecimento de Recurso e a Situação das atividades incluídas no PATI dos empregados. Em decorrência disso, se necessário, inclui um novo Projeto/Atividade;
- Realiza a Avaliação de Desempenho e o *Feedback* de seus subordinados.

### **8.2 Da Equipe de Avaliação:**

- Auxilia os empregados e o Gestor na elaboração dos PATI's e do Plano de Desenvolvimento do empregado;
- Acompanha o desenvolvimento das atividades dos PATI's e do Plano de Desenvolvimento do empregado sugerindo registros no campo Comentários do sistema;
- Auxilia e aconselha o Gestor e/ou Responsável pela Equipe de Avaliação na realização da Avaliação de Desempenho e do Feedback;
- Cabe somente ao Responsável pela equipe as ações de validação e alteração no sistema.

### **8.3 Do Avaliado:**

- Elabora o seu Plano de Trabalho Individual (PATI) e Plano de Desenvolvimento do Empregado;
- Executa o que foi planejado, mantém o Gestor/Equipe de avaliação informados do andamento de suas atividades e propõe alterações, se necessárias, no Peso por atividade e Nível de fornecimento de recurso (situação) que constam do seu PATI. Em decorrência disso, pode propor a inclusão de novo Projeto/Atividade;
- Executa as ações de seu Plano de Desenvolvimento;
- Contribui com sugestões de melhorias ao processo.

Caso necessário, o empregado poderá solicitar o apoio da equipe de avaliação na elaboração do Plano de atividades.

## **9. ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Avaliação de Desempenho é composta por 03 (três) etapas: planejamento das atividades individuais, acompanhamento da execução e a realização da avaliação.

## **10. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES INDIVIDUAIS**

Nessa etapa devem ser descritos os Projetos/Atividades que geram impacto no resultado da Unidade e da Epagri, e o Plano de Desenvolvimento do Empregado.

Para isso, devem ser realizadas as seguintes ações:

- Divulgação do planejamento da Unidade. Caso não possua, o gestor deverá identificar os Projetos/Atividades que são relevantes para o resultado;
- Os indicadores relacionados à Pesquisa e Extensão serão importados diretamente do Seplan. Cabe ao Gestor fazer a seleção dos mais relevantes;
- Desdobramento dos Projetos/Atividades em ações individuais;
- Elaboração do Plano de Trabalho individual (PATI) e Plano de Desenvolvimento do Empregado para negociação com o Gestor/Equipe de Avaliação;
- Análise dos Planos de Trabalhos individuais (PATI) e do Plano de Desenvolvimento do Empregado, e orientações quanto à descrição dos Projetos/Atividades;
- Revisão final dos PATI e do Plano de Desenvolvimento Individual para abranger as metas negociadas pela Unidade.

Para a elaboração do PATI poderão ser consultados os seguintes documentos:

- Programação de trabalho da Unidade, área e projetos aprovados;
- Agendas de trabalho, calendários de eventos, participação em outros projetos/atividades;
- Atribuições e responsabilidades do cargo/função ocupado pelo empregado.

Além dos documentos, as atividades poderão ser identificadas na rotina do dia-a-dia do empregado.

## **11. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

As principais atividades desenvolvidas no Acompanhamento da Execução são:

- Monitorar a execução do PATI;
- Orientar o empregado visando alinhar a execução com o planejado;
- Reavaliar o PATI, caso tenham ocorrido mudanças no planejamento da Unidade;



- Posicionar o empregado sobre o seu desempenho e o resultado esperado, quando necessário.

É uma etapa que permite, a qualquer tempo, incluir registros no sistema, reavaliar os Projetos/Atividades planejados podendo repactuar todos os demais campos do Plano de Trabalho. Nesses casos, devem ser justificados no campo Comentários Gerais.

Os gestores podem também repactuar o que foi negociado com relação ao comportamento esperado frente às demandas de trabalho.

Contempla todo o período de avaliação com um momento de registro de informações no meio do processo, conforme cronograma de avaliação.

## **12. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

Essa última etapa consiste em elaborar a avaliação de cada empregado tomando por base o planejamento e o acompanhamento realizado.

Consiste em:

- Reunião da equipe de avaliação para mapear os resultados do PATI e efetuar a avaliação das competências comportamentais;
- Realização do Feedback individual pelo Gestor/Equipe de avaliação;
- Divulgação dos resultados finais pelo Departamento Estadual de Gestão de Pessoas.

### **12.1 Feedback**

O *feedback* é um processo contínuo que prevê a troca de informações entre Gestor/Equipe de Avaliação e empregado. O planejamento e a execução do *feedback* são de suma importância para o processo de avaliação. Esse momento serve para apresentar ao empregado os resultados de sua avaliação de desempenho, reforçando os seus pontos fortes e recomendando ações que promovam a melhoria de seus pontos fracos.

Pode ser repassado a qualquer tempo, porém o registro no sistema de avaliação deve ocorrer, preferencialmente, em duas etapas ao longo do processo de avaliação.



A primeira, desejável, será no meio do período de acompanhamento para que gestor e empregado possam rever as ações planejadas e as atitudes frente à execução dessas ações.

No final do processo essa etapa é obrigatória. O resultado servirá de subsídio para a próxima Avaliação de Desempenho, principalmente para o Plano de Desenvolvimento do empregado.

### **13. O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Esse instrumento contempla três partes: Plano de Trabalho Individual, Competências Comportamentais e Comentário, conforme Anexo I.

No anexo II o empregado, Gestor/Responsável terá uma **memória auxiliar** denominada de Registro Geral. O preenchimento desse documento é **opcional** e os registros descritos manualmente.

### **14. PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

O Plano de Trabalho Individual é subdividido em: Projeto/Atividade, Plano de Desenvolvimento do Empregado.

#### **14.1 Projeto/Atividade**

A cada Projeto/Atividade deverão ser descritos o Resultado Esperado, o Período, o Peso por Atividade, o Nível de Fornecimento de Recurso e a Situação, e avaliado o Nível de Obtenção de Resultado para que o sistema calcule a pontuação do Projeto/Atividade. Abaixo será explicado cada item.

**Projeto** – indica o projeto no qual estão inseridas as ações que devem ser executadas pelo empregado. Essas ações devem ser as mais relevantes, das realizadas pelo empregado, dentro daquele projeto e estar vinculadas aos resultados esperados da Unidade.

Essa informação só será descrita no Plano de Atividades dos empregados que possuem projetos aprovados no Sistema Epagri de Planejamento (SEPLAN).

**Atividade** – Serão descritas as principais atividades realizadas pelo empregado que geram impacto no resultado da unidade e da Epagri. Podem ser identificadas: na rotina do dia-a-dia do empregado, no planejamento da unidade (quando houver) e nas atribuições e responsabilidades da função do empregado, constante do PCCS.

**Resultado esperado** – Deve descrever o padrão de desempenho ou indicador esperado naquele



Projeto/Atividade. Essa descrição deve contemplar a especificação do trabalho executado e do produto ou serviço a ser feito. Deve ser o mais detalhado possível. Pode ser quantitativo (numérico) ou qualitativo (descritivo). Os resultados descritos qualitativamente devem observar um padrão de qualidade definido com o gestor e o seu Nível de Obtenção de Resultados (NOR) seguirá uma parametrização.

**Período** – Datas de início e fim do Projeto/Atividade prevista.

**Peso por atividade (PPA)** – representa a importância de cada Projeto/Atividade, em percentual, em relação aos demais Projetos/Atividades descritos no plano do empregado.

Para sua definição deve-se considerar a complexidade, o tempo despendido na execução de cada Projeto/Atividade, a prioridade em relação às demais atividades constantes do PATI e outros aspectos considerados importantes pelo gestor e pelo empregado, quando da negociação do PATI. A soma do PPA de todas as atividades listadas no PATI deve totalizar 100%. O valor do PPA será “Zero” para as atividades canceladas.

**Nível de Fornecimento de Recurso (NFR)** – representa os meios fornecidos pela empresa para a execução da atividade planejada medido em uma escala de 0 a 100%. O gestor deve certificar-se de que estão sendo oferecidos ao empregado as orientações e os meios necessários à execução das atividades planejadas (recursos humanos, materiais e financeiros, conhecimentos e informações). Cada atividade terá o seu NFR inicial fixado em 100%. Eventuais alterações do NFR, todas de caráter comprovadamente excepcionais, serão negociadas entre gestor e empregado.

**Situação** – Representa a situação relativa à execução do Projeto/Atividade. Devem ser registradas as seguintes situações: em execução, interrompida e cancelada. **Somente o Gestor e o Responsável da Equipe de Avaliação é que podem alterar esse item.** O Projeto/Atividade será considerado:

- **Em execução:** quando estiver sendo realizado.
- **Interrompido:** quando foi iniciado e teve que ser suspenso. No momento do cálculo do NOR ele será avaliado como os outros Projetos/Atividades. Os resultados parciais obtidos serão avaliados e o PPA assumirá a proporcionalidade do que foi executado.

Por exemplo, foi realizado até aquela data metade do resultado proposto, então será registrado na “Situação” do Projeto/Atividade como interrompido e o PPA alterado proporcionalmente.

- **Cancelado:** quando a atividade foi planejada, mas nunca teve seus trabalhos iniciados. Nesse caso, o PPA será zero e não será preenchido o NOR.



**Nível de Obtenção de Resultados (NOR)** – representa o nível de obtenção dos resultados atingidos em cada atividade planejada, medido em uma escala de 0 a 100%. Este resultado é atribuído pelo gestor/equipe de avaliação. Em resultados esperados descritos quantitativamente a pontuação a ser atribuída é proporcional a execução do Projeto/Atividade. Para os resultados descritos qualitativamente serão utilizados os parâmetros definidos no Instrumento de Avaliação de Desempenho.

**Resultado da atividade (RA)** – Consiste no produto do NOR e PPA dividido pelo NFR, calculado pelo sistema.

$$RA = \frac{NOR \times PPA}{NFR}$$

**Resultado do Plano de Trabalho (RPATI)** – É a média aritmética do somatório de todos os RA. Será calculado automaticamente pelo sistema após o término da avaliação.

$$RPATI = \frac{RA(1) + RA(2) \dots + RA(n)}{n}$$

Todas essas informações serão inseridas no Sistema, dentro do Plano de Trabalho, no decorrer das três etapas do processo de avaliação, conforme descrito abaixo:

Etapas	Informações
Planejamento Individual	Descrever os Projetos/Atividades
	Descrever o Resultado esperado
	Descrever o Período
	Descrever o PPA
	Descrever o NFR como 100%
	Descrever a situação como "Em execução"
Acompanhamento	Incluir um novo Projeto/Atividade em substituição a outro que foi interrompido ou cancelado. Na sequência, descrever o Resultado esperado, o Período, o PPA, o NFR e a situação.
	Repactuar o PPA quando a situação do Projeto/Atividade for interrompida, alterando os PPA dos demais Projetos/Atividades.
	Zerar o PPA do Projeto/Atividade que foi cancelado, alterando os PPA dos demais Projetos/Atividades.
	Repactuar o NFR, a qualquer tempo, a qualquer tempo.
	Registrar a Situação (em execução, interrompida ou cancelada).
Avaliação	Alterar o NFR, caso necessário
	Preencher o NOR
Ao final o sistema apresentará o RA, o RPATI dessas etapas, automaticamente.	



Lembramos que qualquer alteração nesses campos deve vir acompanhada com o registro no campo Comentários do Empregado e/ou Comentários do Gestor/Equipe de Avaliação.

#### **14.2 Plano de Desenvolvimento do Empregado**

Devem ser descritas as **ações** de desenvolvimento necessárias à realização dos Projetos/Atividades planejados, o **período** de realização das ações e a **justificativa**.

Ação de desenvolvimento é toda aquela que visa oferecer ao indivíduo a oportunidade de aprender novas habilidades ou aperfeiçoar aquelas que ele já possui para o melhor desempenho do seu cargo.

Recomenda-se que ao elaborar o Plano de Desenvolvimento do Empregado seja consultado o Programa de Capacitação da Epagri.

A segunda parte da avaliação contempla os indicadores das competências comportamentais.

### **15. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

A avaliação das Competências Comportamentais é aquela que identifica as atitudes demonstradas pelos empregados frente às demandas de trabalho.

Permite verificar as diferenças entre o que é esperado pela empresa, em termos de atitudes e o que é, de fato, manifestado pelo empregado durante sua atuação profissional.

Esses comportamentos estão mapeados em cinco grandes indicadores: Comprometimento e Responsabilidade, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Trabalho em Equipe e Postura pró-ativa.

#### **15.1 Comprometimento e Responsabilidade**

Cumprir todas as atividades inerentes a sua função e responsabilidade, além das selecionadas para integrar o seu plano de trabalho; cumprir os compromissos assumidos; cumprir as normas; zelar pelo patrimônio; atender os prazos estabelecidos.

#### **15.2 Comunicação**

Expressar suas ideias com clareza e objetividade; ouvir com atenção antes de emitir opiniões; permitir que todos expressem suas ideias, sem monopolizar o assunto; compartilhar as informações.



### 15.3 Relacionamento Interpessoal

Trata a todos com respeito e cordialidade; Colabora com os colegas; Respeita as opiniões das pessoas, mesmo que essas tenham pontos de vista diferentes.

### 15.4 Trabalho em Equipe

Participa de atividades desenvolvidas em equipes; compartilha suas experiências e conhecimentos contribuindo para os resultados e desenvolvimento da equipe; colabora com o envolvimento dos membros da equipe, incentivando-os a participar e contribuir positivamente; é democrático na tomada de decisão.

### 15.5 Postura Pró-ativa

Age com iniciativa; sempre que ocorre um problema propõe soluções; procura ajudar a solucionar os problemas do grupo; busca informações para a solução do seu problema; se antecipa na execução das atividades.

## 16. COMENTÁRIOS

**Comentários Gerais do Gestor/Responsável:** esse campo será preenchido pelo Gestor/Responsável sempre que acontecer uma alteração no Plano de trabalho e a qualquer tempo para registro de situações relacionadas à execução dos projetos/atividades planejadas. O objetivo desse campo é justificar as alterações no planejado, tais como as atividades interrompidas e canceladas, e também servir como uma memória para a avaliação.

Além disso, devem ser registrados comentários que permitam reforçar os pontos fortes e desenvolver os pontos fracos, no que se refere às competências comportamentais.

**Comentários Gerais do Empregado:** esse campo será preenchido pelo empregado no momento em que ele desejar indicar alguma circunstância ou fato que, no seu entendimento, tenham afetado os resultados de seu trabalho. Esse campo deve ser utilizado também, para registrar as solicitações de alteração no Plano de Trabalho feitas ao Gestor/Responsável, tais como atividades interrompidas, canceladas e inclusão de novas atividades.

O importante é que o Gestor/Responsável e o Empregado procurem registrar os comentários no momento em que a situação acontece. Deixar para relatá-los no final do processo, pode fazer com que detalhes importantes sejam esquecidos, prejudicando todo o processo.



### **17. RESULTADO FINAL**

A nota da Avaliação de Desempenho será o somatório do Plano de Trabalho Individual (PATI) e das Competências Comportamentais. O resultado do PATI corresponderá a 70% e o resultado das Competências Comportamentais 30% da avaliação de desempenho.

**Resultado Final (RF)** – é resultante da média ponderada RPATI e RCOMP, calculado pelo sistema.

$$RF = \frac{RPATI(70) + RCOMP(30)}{100}$$



## INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EPAGRI								
Ano avaliado:	Período da avaliação:	Matrícula:		Lotação:				
Empregado:	Gestor:	Equipe de Avaliação:						
<b>1 – Plano de Trabalho</b>								
Projetos	Resultado Esperado	Período		PPA	NFR	NOR	RA	Situação
		Início	Fim					
Atividades	Resultado Esperado	Período		PPA	NFR	NOR	RA	Situação
		Início	Fim					
Total PPA =				100%	RPATI =			
<b>Plano de desenvolvimento do empregado:</b>								
Ação	Período					Justificativa		
<b>2 – Competências Comportamentais</b>								
								NOR
<b>Comprometimento e responsabilidade:</b> Cumpre todas as atividades inerentes a sua função e responsabilidade, além das selecionadas para integrar o seu plano de trabalho; cumpre os compromissos assumidos; cumpre as normas; zela pelo patrimônio; atende os prazos estabelecidos.								
<b>Comunicação:</b> Expressa suas ideias com clareza e objetividade; ouve com atenção antes de emitir opiniões; permite que todos expressem suas ideias, sem monopolizar o assunto; compartilha as informações.								
<b>Relacionamento interpessoal:</b> Trata a todos com respeito e cordialidade, Colabora com os colegas; Respeita as opiniões das pessoas, mesmo que essas tenham pontos de vista diferentes.								
<b>Trabalho em equipe:</b> Participa de atividades desenvolvidas em equipes; compartilha suas experiências e conhecimentos contribuindo para os resultados e desenvolvimento da equipe; colabora com o envolvimento dos membros da equipe, incentivando-os a participar e contribuir positivamente; é democrático na tomada de decisão.								
<b>Postura pró-ativa:</b> sempre que ocorre um problema propõe soluções; procura ajudar a solucionar os problemas do grupo; busca informações para a solução do seu problema; se antecipa na execução das atividades.								
								RCOMP=
<b>3 - Comentários</b>								
<b>Comentários Gerais do Gestor/Equipe de Avaliação:</b>								
Data	Descrição							
<b>Comentários Gerais do Empregado:</b>								
Data	Descrição							
								R F =
<b>Parâmetros para pontuação dos Resultados Esperados descritos qualitativamente</b>								NOR
Atende <b>na totalidade das vezes</b> o que ficou registrado como resultado, dentro de um <b>padrão de qualidade definido com o gestor</b> , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.								90 a 100%
Atende <b>na maioria das vezes</b> o que ficou registrado como resultado, dentro de um <b>padrão de qualidade definido com o gestor</b> , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.								80 a 89%
Atende <b>às vezes</b> o que ficou registrado como resultado, dentro de um <b>padrão de qualidade definido com o gestor</b> , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.								40 a 79%
Atende <b>raramente</b> o que ficou registrado como resultado, dentro de um <b>padrão de qualidade definido com o gestor</b> , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.								11 a 39%
<b>Nunca atende</b> o que ficou registrado como resultado, dentro de um <b>padrão de qualidade definido com o gestor</b> , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.								0 a 10 %
<b>Parâmetros para pontuação das Competências Comportamentais</b>								NOR
Demonstra <b>na totalidade das vezes</b> o comportamento previsto.								90 a 100%
Demonstra <b>na maioria das vezes</b> o comportamento previsto.								80 a 89%
Demonstra <b>às vezes</b> o comportamento previsto.								40 a 79%
Demonstra <b>raramente</b> o comportamento previsto.								11 a 39%
<b>Nunca demonstra</b> o comportamento previsto.								0 a 10%





Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

## **ANEXO II**

# **AVALIAÇÃO DA MATURIDADE PROFISSIONAL**

## APRESENTAÇÃO

Na avaliação da maturidade profissional o empregado será pontuado por meio dos fatores de valorização profissional. A pontuação varia de acordo com o grupo ocupacional a que o empregado pertence, conforme discriminado na **Tabela 1**. Esta avaliação será realizada, anualmente, para todos os empregados, considerando o período compreendido entre janeiro e dezembro do ano anterior.

A pontuação da avaliação da maturidade profissional, para fins de progressão por merecimento, será obtida através da média aritmética simples entre os pontos dos dois anos avaliados. A pontuação do Fator Formação Escolar é permanente e não cumulativa.

**Tabela 1 – Pontuação dos Fatores de Valorização Profissional**

Fator de Valorização Profissional	Grupo Ocupacional			
	Serviços	Administrativo	Técnico	Superior
1 Desempenho Profissional	700	600	500	500
2 Desenvolvimento	200	300	400	400
3 Formação Escolar	100	100	100	100
<b>Total</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>

A tabela acima estabelece a pontuação máxima de cada fator. Os pontos auferidos pelo empregado em cada um dos fatores devem ser somados, a cada período de avaliação, para que se obtenha o total de pontos a considerar na progressão por merecimento. Os critérios para pontuação do empregado são estabelecidos conforme segue.

### 1. DESEMPENHO PROFISSIONAL

**Critério geral:** caracteriza-se pelo desempenho do empregado na realização



das suas atividades.

**Critério específico:** para cômputo deste fator, é considerado o resultado da Avaliação de Desempenho – AD combinada com a pontuação máxima deste fator, conforme fórmula abaixo.

$$\text{Pontuação} = \frac{(\text{resultado da AD}) \times (\text{pontuação máxima do fator de desempenho})}{100}$$

## 2. DESENVOLVIMENTO

**Critério geral:** caracteriza-se pela participação em eventos de capacitação e atividades corporativas.

**Critério específico:** para cômputo deste fator será considerado o somatório dos pontos obtidos por meio de capacitação e atividades corporativas. A pontuação máxima de cada grupo ocupacional está estabelecida na **Tabela 1**.

### 2.1. Capacitação

**Critério geral:** caracteriza-se pela participação em eventos internos ou externos, patrocinados ou não pela Empresa, tais como cursos, seminários, oficinas e encontros, cujo objetivo seja atualizar, reciclar e capacitar para o desenvolvimento e execução de atividades inerentes ao cargo ocupado.

Os eventos deverão estar alinhados ao Programa de Capacitação Contínua da Epagri, a ser apresentado no decorrer do primeiro ano de vigência deste PCCS.

**Critério específico:** para cômputo deste fator será considerada a carga horária do evento que o empregado tenha participado. O registro da informação será feito mediante a apresentação do certificado ou outro documento que comprove a participação. No caso de o certificado não especificar a carga horária, será considerada a que constar do programa do evento. Na falta deste, será computado o equivalente a 4 horas/dia. Os pontos serão cumulativos, limitados ao total que consta na **Tabela 2**.

Tabela 2– Pontos para capacitação

2.1	Capacitação		Grupo Ocupacional					
	Carga horária	Serviços	Administrativo	Técnico		Superior		
				Cargo ligado à extensão	Demais cargos técnicos	Cargos ligados à área de Pesquisa	Cargos ligados à área de Extensão	Demais cargos
De 4 a 10 horas	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir
De 11 a 20 horas	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir
De 21 a 30 horas	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir
De 31 a 40 horas	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir
De 41 a 50 horas		A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir
De 51 a 60 horas			A definir		A definir	A definir	A definir	A definir
De 61 a 70 horas			A definir		A definir	A definir		
Acima de 70 horas			A definir		A definir	A definir		

Obs.: os pontos “a definir”, serão apurados até o mês da implantação do PCCS.

Para todos os Grupos Ocupacionais, a hora de capacitação relativa a estágio curricular e cursos previstos e validados nos fatores de formação escolar não será computada.

## 2.2. Atividades Corporativas

**Critério geral:** caracteriza-se pela participação formalmente constituída, comprovada ou autorizada em trabalhos relacionados às atividades da Empresa.

**Critério específico:** para cômputo deste fator, será considerada a pontuação por participação em atividades, conforme **Tabela 3**. O registro da informação será feito com base em documento oficial que designa e certifica a participação do empregado. Para Grupo de Trabalho (GT) será necessário, também, o documento de conclusão do trabalho contendo a assinatura dos participantes. A inovação proposta deverá ser reconhecida oficialmente pela Empresa.

**Tabela 3 - Pontos para atividades corporativas**

2.2	Atividade corporativa	Pontuação
1	Participação como dirigente de sociedade técnico-científica, Cipa, Faper, associação de empregados da Epagri; participação como membro de Grupo de trabalho, comissão, conselho de âmbito interno ou externo.	A definir
2	Participação como dirigente/representante regional da Ceres e Casacaresc	A definir
3	Reuniões/palestras/encontros sobre saúde, segurança do trabalho	A definir
4	Reuniões/palestras/encontros sobre competências comportamentais	A definir
5	Atuação como instrutor colaborador, organizador, palestrante, apresentador em curso, seminário ou evento similar, interno ou externo.	A definir
6	Implementação de inovação tecnológica criada por empregado referente a processo, técnica, equipamento, ferramenta ou instrumento de trabalho, que seja certificado pela Empresa.	A definir
7	Tutoria jovem aprendiz, supervisão de estágio curricular obrigatório, supervisão ou coorientação de pós-graduação	A definir
8	Participação em banca de graduação ou pós-graduação	A definir

Obs.: os pontos "a definir", serão apurados até o mês da implantação do PCCS.

### 3. FORMAÇÃO ESCOLAR

**Critério geral:** caracteriza-se pela formação escolar realizada pelo empregado fora dos programas institucionais da Epagri.

**Critério específico:** para cômputo deste fator será considerado o curso de que o empregado tenha participado acima da titulação reconhecida pela empresa. O registro da informação é feito mediante a apresentação do certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC.

Para empregados enquadrados nos níveis médio e técnico:

- serão considerados os cursos de nível técnico para os empregados de nível médio;
- que iniciaram os cursos de ensino superior antes da implantação deste

- PCCS, terão direito à pontuação equivalente a valorização pela realização de cursos em qualquer área de atuação;
- c. que iniciarem o ensino superior após a implantação deste PCCS, somente será pontuada a realização de cursos de graduação na sua área de atuação;
  - e
  - d. serão considerados os cursos de ensino superior, reconhecidos pela empresa no PCS 2006, excepcionalmente, devido ao fato do percentual reconhecido (20%) não provocar diferencial de valores no novo enquadramento (PCCS 2015).

Para empregados enquadrados no nível superior serão levados em consideração todos os cursos de pós-graduação, acima da titulação reconhecida pela empresa, exceto no caso de especialização e MBA, sem ser cumulativos. A correlação de pontos para cada curso será conforme a **Tabela 4**.

**Tabela 4– Pontos para Formação Escolar**

3	Formação Escolar	Serviços	Administrativo	Técnico	Superior			
					I	II	III	IV
Cursos		Pontos						
	Ensino médio	100						
	Ensino médio técnico		50					
	Ensino superior		100	100				
	Especialização /MBA				100		100	100
	2ª Especialização/MBA					100		
	Mestrado				100	100		
	Doutorado				100	100	100	
	Pós-doutorado							100

Além da formação escolar acima descrita, será considerada a proficiência em idiomas como 50 pontos. A proficiência deverá ser comprovada por certificação de instituição oficial, pública ou privada, nacional ou internacional.

## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Para o ano de 2016, as normas estabelecidas pelo Anexo II do PCCS 2015 são em conformidade com esta disposição transitória. A partir do ano de 2017, as normas e pontuações serão revistas e atualizadas anualmente, tendo como referência inicial o referido Anexo.

A pontuação da **Tabela 1** sofreu alteração no que se refere aos Fatores de Avaliação: Desempenho Profissional e Desenvolvimento. O Desempenho Profissional passa a valer 800 pontos para todos os Grupos Ocupacionais e o Desenvolvimento 100 pontos, conforme tabela abaixo.

**Tabela 1 – Pontuação dos Fatores de Valorização Profissional**

Fator de Valorização Profissional	Grupo Ocupacional			
	Serviços	Administrativo	Técnico	Superior
Desempenho Profissional	800	800	800	800
Desenvolvimento	100	100	100	100
Formação Escolar	100	100	100	100
<b>Total</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>

O cálculo do Fator de Valorização Profissional **Desenvolvimento** (Capacitação e Atividades Corporativas) será resultante da realização de uma capacitação no decorrer de 2016, desconsiderando temporariamente as tabelas 2 e 3 do Anexo II do PCCS.

**Tabela 2 – Pontuação dos Fatores de Desenvolvimento**

Fator de Valorização Profissional	Grupo Ocupacional			
	Serviços	Administrativo	Técnico	Superior
<b>Desenvolvimento</b>				
Participação em 01 Capacitação	100	100	100	100



Cabe ressaltar que a capacitação caracteriza-se pela participação em eventos de curta duração, internos ou externos, patrocinados ou não pela empresa, tais como cursos, seminários, oficinas e encontros, cujo objetivo seja atualizar, reciclar e capacitar para o desenvolvimento e execução de atividades inerentes ao cargo/função ocupado.

As regras para o cálculo da Formação Escolar serão mantidas, conforme tabela 4 do Anexo II do PCCS 2015.

Cabe a Epagri a definição das áreas para capacitação.



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

## ANEXO III

# AVALIAÇÃO DE RESULTADO

## APRESENTAÇÃO

O resultado empresarial, com efeito no mérito do empregado é medido com base nos indicadores e metas do contrato de gestão e resultados. Referido contrato regula o relacionamento entre o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva da Empresa, no que tange às obrigações das partes e aos objetivos e metas acordados. Os objetivos, indicadores e metas do contrato estão vinculados ao Plano Diretor, no qual as perspectivas e objetivos são estruturados com base nas linhas de orientação estratégica do Planejamento Estratégico.

## Critério de Apuração

Os indicadores e metas empresariais esperados da EPAGRI, bem como seus respectivos pesos na composição do Índice de Resultados Empresariais - IRE são apresentados na **Tabela 1**. Em referida tabela verifica-se que o resultado pode variar abaixo de 60% até maior do que 100% das metas previamente estabelecidas, sendo o resultado uma equivalência com os pontos que variam de 0 a 1000.

Para apurar o IRE anual soma-se a quantidade de pontos equivalentes à meta atingida de cada um dos indicadores, multiplicado pelo seu respectivo peso, conforme fórmula:

$$\text{IRE} = \sum_{\text{indicador}}^{n-1 \text{ e } n-2} (\text{Pontos} \times \text{Peso} \%)$$

O IRE do empregado é o resultado da média do IRE dos dois anos precedentes ao da avaliação.

### Notas:

1. A EPAGRI deve adotar sistema com o registro de todos os eventos no qual cada indicador seja passível de acompanhamento, espelhando sua real situação.
2. A cada avaliação as metas são revistas, consoante sua realização, bem como os desafios previstos no contrato de gestão.
3. A cada avaliação os indicadores também podem ser revistas e/ou ampliados.
4. Na segunda avaliação de desempenho o empregado deve ser avaliado



considerando o resultado da sua diretoria, ficando a critério da EPAGRI o desdobramento do IRE ao nível de gerência e/ou projeto.

5. As alterações devem ser aprovadas no âmbito da Diretoria da EPAGRI e homologadas pelo CPF.
6. Para o primeiro ano da implantação deste PCCS, serão considerados apenas os resultados do ano de 2016.
7. Considerando a excepcionalidade da meritocracia na Empresa, os pesos dos indicadores, previstos na tabela 1, se aplicam apenas para 2016, devendo ser ajustados à partir de referido ano.



**Tabela 1. Descrição dos indicadores de resultados empresariais**

Indicadores de Resultados Empresariais			Unidade	Zero pontos	450 pontos	550 pontos	650 pontos	850 pontos	1000 pontos	Peso
Área	Indicador	Fórmula		< 60% da meta	60,1 a 70% da meta	70,1 a 80% da meta	80,1 a 90% da meta	90,1 a 100% da meta	> 100% da meta	
Corporativo	Participação de funcionários da área meio	Funcionários da área meio/total de funcionários	%	>46,6	46,6 a 40,0	39,9 a 35,0	34,9 a 31,2	31,1 a 28,0	< 28	5%
	Custo com pessoal X Custo operacional total	Custo com pessoal/custo operacional total	%	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	≥88	<88	5%
Transversal	Retorno social	Retorno Social/receita líquida operacional.	R\$/R\$	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	<3,4	3,4 a 3,8	>3,8	60%
Pesquisa	Novas cultivares e tecnologias	Novas cultivares registradas + tecnologias desenvolvidas	-	<7,8	7,8 a 9,0	9,1 a 10,3	10,4 a 11,6	11,7 a 13	>13	5%
	Média de projetos correntes aplicados por pesquisador	Total de projetos correntes liderados/no de pesquisadores	-	<0,72	0,72 a 0,83	0,84 a 0,95	0,96 a 1,07	1,08 a 1,2	>1,2	5%
	Publicações aplicadas por pesquisador	No de publicações/no de pesquisadores	-	<1,56	1,56 a 1,81	1,82 a 2,07	2,08 a 2,33	2,34 a 2,6	>2,6	5%
Extensão	Capacitação de agricultores e pescadores	Famílias capacitadas sem repetição/famílias atendidas pelas atividades de extensão sem repetição	%	<10,2	10,2 a 11,8	11,9 a 13,5	13,6 a 15,2	15,3 a 17,0	>17,0	5%
	Cobertura de atendimento a agricultores	No de famílias agricultoras atendidas sem repetição/no total de famílias agricultoras	%	<33,6	33,6 a 39,1	39,2 a 44,7	44,8 a 50,3	50,4 a 56,0	>56,0	5%
	Participação de atividade de campo	Atividades realizadas a campo/total de atividades	%	< 27,0	27,0 a 31,4	31,5 a 35,9	36,0 a 40,4	40,5 a 45	>45	5%



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

# ANEXO IV

## QUADRO DE CARGOS



Quadro de Cargos			
Grupo Ocupacional	Cargos	Funções	Níveis
Administrativo	Administrativo	Auxiliar Administrativo	I
		Assistente Administrativo	II
Técnico	Técnico de Nível Médio	Assistente de Comunicação	II
		Operador de Câmera de TV	II
		Assistente de Pesquisa - NM	II
		Extensionista Rural – NM	II
		Técnico de Laboratório	II
		Técnico de Enologia	II
Superior	Agente Operacional	Técnico de Meteorologia	II
		Técnico de Segurança do Trabalho	II
		Analista Administrativo e Financeiro	I, II e III
		Auditor Interno	I, II e III
		Analista de Recursos Humanos	I, II e III
	Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bibliotecário	I e II
		Arquivista	I e II
	Agente de Extensão Social	Analista de Sistemas	I, II e III
		Analista de Banco de dados	I, II e III
		Analista de Rede	I, II e III
Analista de Suporte		I e II	
Agente Jurídico		Advogado	II e III
Agente de Extensão Rural	Agente Social	Assistente Social	I e II
	Agente de Extensão Social	Extensionista Social	I, II e III
	Agente de Extensão Rural	Analista de Extensão	II e III
		Editor Técnico	II e III
		Extensionista Rural – NS	I, II e III
	Agente de Comunicação	Engenheiro de Segurança do Trabalho	II
		Jornalista	I e II
Agente de Pesquisa	Redator/Revisor	I e II	
	Pesquisador	IV	
	Analista de Pesquisa	III e IV	
Agente de apoio à Pesquisa e Extensão Rural	Editor Técnico da Pesquisa	III e IV	
	Analista de Socioeconomia e Desenvolvimento Rural	II, III e IV	
	Assistente de Pesquisa	I, II e III	
	Químico	II e III	
Estatístico	II e III		
	Meteorologista	I, II e III	



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

# ANEXO V

## CATÁLOGO DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇOS	CÓDIGO
		01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Executar atividades de serviços, sob supervisão, às diversas áreas de competência da Empresa e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.

CARGOS DO GRUPO	CÓDIGO
Serviços de Apoio ( <b>em extinção</b> )	01
Operário de Campo ( <b>em extinção</b> )	02
Motorista ( <b>em extinção</b> )	03



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇOS	CÓDIGO
		01

CARGO	Serviços de Apoio (em extinção)	CÓDIGO
		01

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar sob supervisão, tarefas de serviços de apoio, envolvendo as áreas de limpeza, cozinha, portaria, manutenção geral nas áreas físicas, eletricidade, carpintaria, construção civil, serviços hidráulicos, reprografia, distribuição de documentos.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Fundamental
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

FUNÇÕES DO CARGO	CBO	NÍVEL	CÓDIGO
Camareiro (em extinção)	5133-15	I	022
Continuo (em extinção)	4122-05	I	023
Cozinheiro (em extinção)	5132-05	I	024
Eletricista de Manutenção em Geral (em extinção)	9511-05	I	029
Faxineiro (extinta)	5142-10	I	039
Mecânico (em extinção)	9131-15	I	043
Operador de Acabamento Gráfico (em extinção)	7663-15	I	046
Reprografia (em extinção)	4151-30	I	059
Trabalhador de Manutenção de Edificações (em extinção)	9914-05	I	070
Trabalhador de Serviços de Conservação (em extinção)	5142-25	I	071
Vigia (extinta)	5174-20	I	073

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

##### **CAMAREIRO** (em extinção)

- Varrer diariamente os dormitórios e corredores;
- Arrumar camas, trocando lençóis e fronhas quando necessário;
- Manter a limpeza de tetos, paredes, portas, janelas e dormitórios;
- Limpar espelhos, armários e móveis em geral;
- Lavar banheiros, abastecendo-os com toalhas de banho, rosto e papel higiênico;
- Requisitar e guardar material de limpeza;
- Encarregar-se da lavagem da roupa de cama, mesa e banho e/ou efetuar o controle e arrumação das roupas enviadas e recebidas da lavanderia;
- Guardar objetos pertencentes aos hóspedes;
- Encaminhar ao superior imediato qualquer reclamação ou solicitação dos hóspedes;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



#### **CONTÍNUO** (em extinção)

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições;
- Efetuar serviços bancários e de correio, depositar ou apanhar o material e entregar aos destinatários;
- Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- Operar equipamentos de escritório;
- Transmitir mensagens orais e escritas;
- Coletar assinaturas em documentos diversos;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos para atender às necessidades do setor e aos interesses da Empresa;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **COZINHEIRO** (em extinção)

- Preparar e servir refeições diversas;
- Suprir o setor de mantimentos e equipamentos necessários ao preparo de refeições e lanches;
- Manter a ordem, higiene e segurança do setor e dos utensílios para deixá-los em condições de uso imediato;
- Observar métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO EM GERAL** (em extinção)

- Planejar serviços de manutenção e de instalações elétricas;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações;
- Instalar sistemas e componentes elétricos;
- Realizar medições e testes;
- Elaborar documentação técnica, quando necessário;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **FAXINEIRO** (em extinção)

- Executar serviços de limpeza em geral, internamente e nos arredores das instalações da Empresa, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, limpeza de banheiros, vidros, pisos etc.
- Reabastecer as áreas de serviço e mantê-las em condições de uso;
- Preparar e servir cafezinho, chás e água na unidade onde estiver lotado;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **MECÂNICO** (em extinção)

- Examinar, modificar, reparar, fazer e/ou auxiliar na manutenção de equipamentos, máquinas agrícolas e veículos estudando o sistema para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Proceder ajuste e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas;
- Fazer a montagem e desmontagem de peças e a manutenção de material;
- Examinar as peças confeccionadas, fazendo o tratamento adequado;
- Executar torneamento em geral;
- Reparar artefatos de borracha e lona;
- Confeccionar e/ou auxiliar na confecção de peças em geral, utilizando ferramentas adequadas;
- Efetuar e/ou auxiliar nos serviços de solda em geral para unir partes ou corrigir falha;
- Efetuar consertos e trocas de peças;
- Calibrar pneus, lavar e fazer polimentos em partes internas e externas de veículos;
- Reparar e reformar estruturas, peças, lataria, partes de veículos, máquinas e componentes diversos;
- Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas, equipamentos e veículos;
- Planejar as atividades de manutenção e registrar as informações técnicas;
- Preparar peças para montagem de equipamentos;
- Executar atividades de lubrificação, abastecimento, limpeza e manutenção de veículos;
- Efetuar a manutenção preventiva dos veículos;
- Efetuar revisões e pequenos consertos na parte mecânica e elétrica de veículos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **OPERADOR DE ACABAMENTO GRÁFICO (em extinção)**

- Ajustar e operar as máquinas de acabamento;
- Realizar a manutenção dos equipamentos;
- Encadernar brochuras, livros, apostilas e impressos em geral;
- Grampear documentos diversos e fazer colagem de capas;
- Efetuar vincagem, serrilhagem e pontilhagem em capas, bem como efetuar dobragem de cartazes diversos;
- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, lubrificando-o e limpando-o, bem como solicitando reparos quando necessários;
- Manter, sob controle, o material de consumo usado na área, informando ao superior as necessidades de reposição;
- Controlar a execução dos trabalhos, através de anotações nas guias de serviço, informando seu superior sobre o andamento dos mesmos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **REPROGRAFIA (em extinção)**

- Fotocopiar, pagnar e/ou encadernar documentos em geral;
- Operar aparelho Fac-símile
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança do trabalho.

#### **TRABALHADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES** (em extinção)

- Executar serviços de manutenção elétrica e hidráulica trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Examinar, modificar, reparar e fazer a manutenção e conservação de instalações e máquinas elétricas, redes elétricas e hidráulicas, estudando o sistema para restabelecer roteiro de trabalho;
- Efetuar instalações, confecção, montagem e ligação de componentes e peças elétricas;
- Preparar e executar a instalação e montagem de tubos, canos e demais peças necessárias ao funcionamento de sistema hidráulico;
- Operar e controlar sistemas hidráulicos;
- Executar serviços de reparação de móveis de madeira em geral;
- Pintar, envernizar ou encerar peças de móveis confeccionados;
- Operar máquinas e equipamentos de corte, torneamento, desengrosso, etc.;
- Executar trabalhos de carpintaria e pintura em edificações, construindo, reconstruindo, ou retocando as partes danificadas ou desgastadas;
- Confeccionar letreiros em geral;
- Colocar dobradiças, puxadores e outras ferragens em móveis, de forma a atender os requisitos exigidos ao seu acabamento;
- Reparar peças e móveis de madeira recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes às características originais;
- Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos, construção de alicerce, levantamento de paredes, rebocos, assentamento de tijolos, azulejos, tacos, cerâmicas, esquadrias, retelhamento e cobertura;
- Executar serviços de conservação de alvenaria e fachadas, recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos;
- Transportar e/ou auxiliar no transporte de material de construção;
- Medir, cortar e colocar vidros em esquadrias metálicas e de madeira;
- Executar outros serviços de carpintaria e marcenaria;
- Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO** (em extinção)

- Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc.;
- Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpar recintos e acessórios dos mesmos;
- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
- Executar serviços de limpeza e conservação em geral;
- Efetuar cargas e descargas de veículos;
- Realizar transporte e arrumação de móveis, equipamentos e outros materiais;
- Embalar, desembalar, acondicionar e descondicionar materiais diversos;
- Reabastecer as áreas de serviço e mantê-las em condições de uso;



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

**VIGIA** (extinta)

- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância dos edifícios Empresa, residências, estacionamentos e outros estabelecimentos da empresa, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Escoltar pessoas e mercadorias;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇOS	CÓDIGO
		01

CARGO		CÓDIGO
	Operário de Campo (em extinção)	02

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar sob supervisão, tarefas de campo, serviços braçais em tratos culturais e manejo de animais. Operar instrumentos agrícolas. Executar tarefas de instalação e condução de experimentos. Manipular e operar máquinas, ferramentas e equipamentos agrícolas, bem como, executar a manutenção.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Fundamental
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Na função de Tratorista, deverá comprovar experiência de 2 anos na função.

FUNÇÕES DO CARGO	CBO	NÍVEL	CÓDIGO
Tratorista (em extinção)	6410-15	II	072
Operário Rural (em extinção)	6210-05	II	052

#### Observações:

1. A função de Líder de equipe de Campo foi incorporada pela função de Operário Rural.

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

##### TRATORISTA (em extinção)

- Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;
- Realizar a manutenção em primeiro nível, de máquinas e implementos;
- Executar serviços de desmatamento, destocamento, nivelamento, terraplanagem e limpeza de área para culturas, operando tratores e máquinas agrícolas;
- Executar serviços de lavração, gradagem e sulcagem mecânica;
- Executar serviços de semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica;
- Empilhar materiais em armazéns, utilizando máquinas e equipamentos agrícolas;
- Controlar o consumo de combustível de tratores e implementos agrícolas;
- Preparar máquinas para uso em experimentos;
- Efetuar pequenas revisões e auxiliar na manutenção e vistoria de máquinas e implementos;
- Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar e manter a limpeza e a conservação das máquinas e/ou implementos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



#### **OPERÁRIO RURAL (em extinção)**

- Efetuar registros de experimentos animais e vegetais;
- Executar tarefas de plantio, cruzamento, colheita, secagem, expurgo, pesagem e armazenamento;
- Executar tarefas de irrigação, drenagem e adubação de áreas agrícolas;
- Executar, sob supervisão, a aplicação de defensivos agrícolas;
- Manter limpas as áreas de experimentos;
- Construir e manter cercas;
- Executar, sob supervisão, tarefas de manejo animal, de prevenção e controle de enfermidades infectocontagiosas e de parasitas internos e externos, por meio de vacinações, higiene e proteção sanitária;
- Executar tarefas de destocamento, aração, calagem, sulcagem, adubação, irrigação do solo, plantio, semeadura e transporte;
- Transportar rações animais e materiais agrícolas em geral;
- Operar ferramentas e instrumentos agrícolas de pequeno porte;
- Manipular máquinas, balanças, micro tratores, secadeiras, motosserras, motores em geral, máquinas de beneficiamento de sementes, empilhadeiras, carretas e outros equipamentos;
- Colher e transportar materiais e amostras (vegetais e animais), necessários à condução e avaliação de experimentos;
- Manter limpos e organizados os ambientes de trabalho onde são executadas as atividades de apoio.
- Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e dos materiais que utiliza;
- Fazer anotações dos equipamentos de meteorologia;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



GRUPO OCUPACIONAL	SERVIÇOS	CÓDIGO
		01

CARGO	Motorista (em extinção)	CÓDIGO
		03

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Operar veículos de transporte de passageiros e de cargas, bem como, executar a manutenção dos mesmos.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Médio Completo
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B e D

FUNÇÃO DO CARGO	CBO	NÍVEL	CÓDIGO
Operador de veículos (em extinção)	7825-10	II	051

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**OPERADOR DE VEÍCULOS (em extinção)**

- Dirigir e manobrar veículos de pequeno porte, de passageiros, de carga e de grande porte, no perímetro urbano e em viagens a serviço da Empresa;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Executar procedimentos para garantir a segurança e conforto de passageiros;
- Executar, quando necessário, pequenos serviços externos como depósitos, saques, pagamentos de guias e cobranças;
- Registrar e informar ocorrências típicas do seu setor;
- Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nos veículos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> 02
--------------------------	-----------------------	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas; atendem seus clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas.

<b>CARGO DO GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Administrativo	04



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>02</b>
--------------------------	-----------------------	----------------------------

<b>CARGO</b>	<b>Administrativo</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>04</b>
--------------	-----------------------	----------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar tarefas de rotina administrativa, financeira, orçamentária, de documentação e informação, patrimônio e material, telefonia, recepção. Efetuar cálculos e demonstrações simples. Operar equipamentos de comunicação. Executar serviços gráficos. Executar serviços de digitação em geral.

Coordenar e executar tarefas nas áreas administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, informação e documentação, secretaria, recursos humanos, patrimônio e material, fotografia, comunicação, gráfica, podendo coordenar atividades semiespecializadas e de serviços auxiliares.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Completo
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Digitador ( <b>em extinção</b> )	4121-10	I	025
Fotolitografo ( <b>extinta</b> )	7661-45	I	040
Impressor Off-Set ( <b>extinta</b> )	7662-15	I	041
Operador de Acabamento Gráfico ( <b>extinta</b> )	7663-15	I	047
Operador de Copiagem ( <b>extinta</b> )	3743-05	I	049
Operador de Guilhotina ( <b>em extinção</b> )	7663-20	I	050
Telefonista ( <b>em extinção</b> )	4222-05	I	069
Auxiliar Administrativo	4110-05	I	019
Assistente Administrativo	4110-10	II	012
Assistente de Comunicação	3732-05	II	013
Operador de Câmera de TV	3721-15	II	048

**Observações:**

1. A função de Secretaria de Diretoria é uma função gratificada.
2. As funções de Editor de TV e Vídeo, Fotógrafo, Operador de Arte Final e Operador de Gravação de Rádio, foram incorporadas pela função de Assistente de Comunicação.

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**DIGITADOR (em extinção)**

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar a entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores;
- Registrar e transcrever informações;
- Atender as necessidades de clientes internos e externos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;

- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho

#### **FOTOLITÓGRAFO (extinta)**

- Efetuar montagem, em negativos preto e branco e a cores, baseando-se nas especificações dos diagramas recebidos;
- Operar prensa automática na gravação em chapa de alumínio;
- Fixar e revelar chapas gravadas, efetuando-se sua lavagem e secagem;
- Efetuar correções e retoques de chapas após a gravação, quando necessário;
- Montar fotografias e filmes relativos aos textos;
- Planejar o serviço de pré-impressão gráfica;
- Montar fotolitos e imposição eletrônica;
- Operar sistemas de provas e copiar chapas;
- Retocar as chapas de impressão;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **IMPRESSOR OFF-SET (extinta)**

- Operar máquina off-set;
- Ajustar as máquinas para impressão;
- Acionar o equipamento para impressão definitiva, regulando a velocidade e observando a qualidade de impressão;
- Preparar as cores a serem aplicadas, alterando-as por processo de mistura, de acordo com material a ser impresso;
- Retocar as imperfeições dos negativos, equilibrando os tons das cores, a fim de propiciar uma perfeita impressão;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **OPERADOR DE ACABAMENTO GRÁFICO (extinta)**

- Ajustar e operar as máquinas de acabamento;
- Realizar a manutenção dos equipamentos;
- Encadernar brochuras, livros, apostilas e impressos em geral;
- Grampear documentos diversos e fazer colagem de capas;
- Efetuar vincagem, serrilhagem e pontilhagem em capas, bem como efetuar dobragem de cartazes diversos;
- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza, lubrificando-o e limpando-o, bem como solicitando reparos quando necessários;
- Manter sob controle o material de consumo usado na área, informando ao superior as necessidades de reposição;
- Controlar a execução dos trabalhos, através de anotações nas guias de serviço, informando seu superior sobre o andamento dos mesmos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

**OPERADOR DE COPIAGEM (extinta)**

- Fazer a reprodução de vídeos e reportagens nos sistemas de vídeo;
- Realizar serviços de transcodificação;
- Auxiliar na gravação em ambientes externos, montagem e desmontagem de equipamentos;
- Prestar serviços de operação de vídeo cassete;
- Fazer a manutenção de equipamentos.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

**OPERADOR DE GUILHOTINA (em extinção)**

- Operar guilhotina eletrônica programável e automática;
- Ajustar e operar a máquina de guilhotina;
- Realizar a manutenção do equipamento;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

**TELEFONISTA (em extinção)**

- Operar equipamentos de telefonia;
- Atender, transferir e cadastrar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;
- Auxiliar os clientes, fornecendo informações e prestando serviços gerais;
- Efetuar controle das ligações, preenchendo formulários próprios;
- Realizar orçamentos de serviços e mudanças no setor;
- Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
- Atender as ligações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
- Operar equipamento de fax similar;
- Atuar no gerenciamento da central telefônica;
- Manter o cadastramento das contas e ramais atualizados e funcionando;
- Manter o controle de endereços do interior atualizado, em ação conjunta com a empresa de telefonia;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar tarefas de rotina administrativa da unidade;
- Responsabilizar-se pela execução da prestação de contas, controles, sistema de arquivos, recepção e expedição de correspondências da unidade;
- Responsabilizar-se pelos serviços externos de correio, bancos, comércio, etc.;
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade;
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade;
- Responsabilizar-se pela recepção e atendimento do público interno e externo e do telefone;
- Atender as solicitações da empresa ou de outros empregados, referentes à sua área de atuação;

- Atender as solicitações externas, referentes a sua área de atuação;
- Exercer atividades de operação de microcomputador;
- Auxiliar na confecção de auxílios visuais;
- Participar de comissões, quando solicitado;
- Exercer atividades de apoio administrativo nas áreas de: Recursos Humanos, Documentação e Informação, Patrimônio e Material, Contábil, financeira e Orçamentária, gráfica, processamento de dados, entre outras;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde estiver lotado;
- Responsabilizar-se pela administração dos empregados da empresa que porventura estejam envolvidos nas atividades de sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pela capacitação dos empregados que estiverem sob sua orientação;
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades;
- Responsabilizar-se pelas atividades administrativas nas áreas de: Recursos Humanos, Documentação e Informação, Patrimônio e Material, Contábil, Financeira e Orçamentária, Gráfica, Informação e Comunicação dentre outras;
- Orientar e exercer atividades de operação de Microcomputador;
- Participar de comissões, quando solicitado;
- Atender as demandas internas e externas da unidade;
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

- Auxiliar na operacionalização do som do auditório;
- Administrar as alterações do conteúdo que são inseridas no site;
- Disponibilizar na rede, o registro fotográfico, para ser usado pelas unidades;
- Dar acabamento final nos desenhos ou trabalhos a serem publicados;
- Comercializar fotos do banco de fotos, conforme normas da Epagri;
- Editar áudio e imagens para produção de vídeos e reportagens em edição linear e não linear;
- Editar programas de televisão e teleconferências;
- Elaborar e produzir vinhetas para programas de televisão e teleconferências;
- Editar áudio de entrevistas para o programa de rádio da Epagri em edição não linear;
- Editar o programa de rádio da Epagri;
- Endereçar e enviar os programas de rádio, para as respectivas emissoras;
- Elaborar e editar vinhetas para o rádio;
- Executar serviços diversos, relativos à diagramação e arte final de revistas, livros, boletins, folders e outros matérias de divulgação como cartazes, banners e folders;

- Executar serviços diversos relativos à preparação de documentos, tais como paginação, preparação de tabelas, gráficos, figuras, etc.;
- Gravar entrevistas e comentários para o programa de rádio;
- Gravar imagens e áudio para vídeos e reportagens, conforme roteiro pré-estabelecido;
- Gravar e editar corte de programas ao vivo em estúdio;
- Gravar em estúdio e ambiente externo, programas de televisão e teleconferências;
- Montar iluminação para gravação de vídeos e reportagens;
- Organizar, selecionar e catalogar as fotos produzidas, os negativos, slides e index existentes, criando banco de dados;
- Organizar as produções de imagens;
- Operar microcomputadores, conforme determinações preestabelecidas;
- Organizar e elaborar álbum fotográfico, como documentos históricos da Empresa;
- Observar normas de padronização e normatização das publicações;
- Participar de treinamentos e cursos de atualização para empregados da Epagri;
- Pesquisar e editar trilha sonora;
- Produzir fotos para as publicações da empresa;
- Produzir peças de apoio didático, utilizando recursos de pequena complexidade;
- Produzir a página, na parte gráfica estética, combinando cor, clareza, diagramação e conteúdo, de forma dinâmica;
- Realizar sonorização de eventos externos;
- Responsabilizar-se pela estrutura, manutenção, desenvolvimento, design e conteúdo das páginas.
- Selecionar e editar trilha sonora;
- Realizar tratamento de imagens;
- Realizar cópias de vídeos e reportagens, quando necessário;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento das informações na Web da Empresa;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **OPERADOR DE CÂMERA DE TV**

- Gravar imagens e áudio para vídeos e reportagens, conforme roteiro pré-estabelecido;
- Gravar em estúdio e ambiente externo, programas de televisão e teleconferências;
- Montar iluminação para gravação de vídeos e reportagens;
- Realizar cópias de vídeos e reportagens, quando necessário;
- Organizar as produções de imagens;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICO	CÓDIGO
		03

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Executar atividades operacionais de suporte técnico às diversas áreas de competência da Empresa de acordo com a legislação vigente, respeitando as limitações de competência profissional.

CARGOS DO GRUPO	CÓDIGO
Auxiliar Técnico <b>(em extinção)</b>	05
Técnico NM	06
Técnico de Apoio <b>(em extinção)</b>	07



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>03</b>

<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar Técnico (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar atividades de apoio nos laboratórios da empresa, respeitando as limitações de competência profissional.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Fundamental
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÃO DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar de Laboratório ( <b>em extinção</b> )	8181-10	I	020

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO (em extinção)**

- Auxiliar a realização de análises e testes laboratoriais de rotina para avaliação e acompanhamento de experimentos, bem como efetuar leitura dos resultados dos exames, cálculos simples e representação de dados;
- Auxiliar na coleta, no preparo e no manuseio de amostras e materiais para estudos;
- Auxiliar o preparo de reativos, materiais e amostras para análise;
- Auxiliar a coleta de dados para elaboração de trabalhos técnicos;
- Executar tarefas de manutenção e organização de fichários e catálogos;
- Auxiliar na montagem, calibração e manuseio de aparelhos meteorológicos e de laboratório;
- Controlar o estoque e organizar o material de laboratório;
- Lavar, preparar e esterilizar os materiais e instrumentos dos laboratórios;
- Participar da instalação, controle de experimentos e respectivas anotações;
- Realizar a inspeção, conservação e manutenção de materiais utilizados no laboratório;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>03</b>
--------------------------	----------------	----------------------------

<b>CARGO</b>	<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>06</b>
--------------	-------------------------------	----------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executar atividades de apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica a extensão rural, compreende ainda a atuação em extensão rural e pesqueira, assistência técnica, na educação não formal, de caráter continuado, nos meios rural e pesqueiro, de acordo com a legislação de ATER e as políticas públicas vigentes, respeitando as limitações de competência profissional.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Curso Técnico Completo em área correlata com a função a ser desempenhada
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional na área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Assistente de Extensão ( <b>em extinção</b> )	3252-05	II	014
Assistente de Pesquisa - NM	3951-10	II	015
Extensionista Social - NM ( <b>em extinção</b> )	3252-05	II	037
Extensionista Rural - NM	3211-10	II	035
Técnico de Laboratório	3111-05	II	063
Técnico de Meteorologia	3115-10	II	065
Técnico de Pesquisa de Mercado	4241-15	II	066
Técnico de Segurança do Trabalho	3516-05	II	067
Técnico em Enologia	3250-05	II	068

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**ASSISTENTE DE EXTENSÃO** (em extinção)

- Auxiliar os Coordenadores Estaduais na execução das atividades técnico-administrativas;
- Orientar os Extensionistas do Estado, nas atividades de sua responsabilidade;
- Auxiliar os Coordenadores Estaduais nas capacitações dos técnicos nas atividades de sua responsabilidade;
- Auxiliar os Coordenadores Estaduais, no que diz respeito às ações de avaliação e controle das atividades dos programas estaduais;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ASSISTENTE DE PESQUISA - NM**

- Coordenar equipe de trabalho e distribuição de tarefas;
- Orientar, coordenar e executar tarefas relativas às fases de instalação e de desenvolvimento de experimentos, em campo e laboratório;
- Orientar e coordenar aplicação de adubo e produtos fitossanitários;
- Orientar e/ou executar anotações referentes a observações fenológicas;
- Supervisionar, orientar e/ou efetuar o processo de colheita, secagem, expurgo, pesagem e armazenagem de experimento;
- Orientar e/ou efetuar coletas e organizar dados experimentais;
- Elaborar e/ou efetuar o controle de calendário de vacinação, determinação da época de desmame, cobertura, castração, etc.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **EXTENSIONISTA SOCIAL - NM (em extensão)**

- Executar as atividades de extensão rural nas áreas de Educação para Saúde, Economia Doméstica, Saneamento, aspectos Sociais e Ambientais estabelecidos nos Planos Municipais, Regionais e Estadual de Desenvolvimento Rural, que lhes forem atribuídas e que lhes são conferidas por sua formação profissional;
- Atuar na capacitação das famílias rurais, nas atividades constantes no plano de trabalho;
- Orientar as famílias rurais, em industrialização caseira de alimentos e na produção de alimentos para subsistência;
- Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **EXTENSIONISTA RURAL - NM**

- Executar as atividades de extensão rural estabelecidas nos Planos de trabalho a ele relacionados que lhe forem atribuídas e que lhes são conferidas pelo seu nível profissional;
- Prestar assistência técnica de acordo com suas atribuições profissionais;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários conforme limite de sua formação;
- Promover a organização dos grupos comunitários;
- Atuar em capacitações de produtores rurais;
- Executar ações relacionadas à profissionalização dos agricultores;
- Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural;
- Realizar levantamentos de campo, de produção e de preços;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

- Orientar e/ou executar as análises fotométricas, colorimétricas, calorimétricas, potenciométricas, complexométricas, titulométricas, gravimétricas, etc., utilizando técnicas micrométricas, microbiológicas, cromatográficas e outras;

- Orientar e/ou executar tarefas de observação, identificação e mensuração microscópica;
- Preparar reagentes e proceder a sua titulação;
- Supervisionar, orientar e/ou realizar tarefas relativas à leitura de soluções tituladas, bem como efetuar o reconhecimento de títulos;
- Montar, calibrar e manejar aparelhos meteorológicos e de laboratório;
- Orientar no preparo de materiais e amostras para testes, exames e análises de laboratório;
- Supervisionar e/ou avaliar os resultados de testes, exames, análises e registro de dados;
- Coordenar e orientar serviços de laboratório, processamento de alimentos, casa de vegetação, campo, biotério e posto meteorológico;
- Coletar e tabular dados para elaboração de trabalhos técnicos;
- Planejar as atividades do laboratório;
- Realizar a distribuição de tarefas do pessoal de laboratório;
- Controlar a produção e qualidade das análises;
- Supervisionar e controlar os cálculos e resultados analíticos expedidos;
- Aperfeiçoar procedimentos de análises e de testes laboratoriais sob orientação técnica;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **TÉCNICO DE METEOROLOGIA**

- Instalação e manutenção de estações meteorológicas e hidrológicas, do tipo convencional e automática;
- Aferição e calibração de instrumentos meteorológicos e hidrológicos;
- Observação de dados de estações meteorológicas e hidrológicas, fixas e móveis;
- Digitação, conferência e monitoramento de dados meteorológicos e hidrológicos;
- Plotagem de dados meteorológicos (synop e metar);
- Recepção e disseminação das informações meteorológicas em geral (imagens de satélite, saídas de modelos meteorológicos, dados de superfície e altitude);
- Manusear softwares, em geral, para elaboração gráfica de dados meteorológicos e hidrológicos;
- Elaboração de relatórios;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **TÉCNICO DE PESQUISA DE MERCADO**

- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;
- Efetuar entrevistas de opinião pública;
- Coletar preços de bens e serviços;
- Aplicar instrumentos para pesquisa de mercado;
- Cadastrar informantes;
- Verificar a consistência das informações;
- Participar do planejamento das atividades de campo;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **TÉCNICO EM ENOLOGIA**

- Controlar processos de elaboração de vinhos e de derivados da uva e do vinho;
- Coordenar atividades de viticultura;
- Controlar qualidade de insumos e de matéria-prima;
- Coordenar ações para cumprimento de normas legais e do vinho;
- Prestar suporte técnico para clientes internos e externos;
- Orientar e/ou executar as análises fotométricas, colorimétricas, calorimétricas, potenciométricas, complexométricas, titulométricas, gravimétricas, etc., utilizando técnicas micrométricas, microbiológicas, cromatográficas e outras;
- Orientar e/ou executar tarefas de observação, identificação e mensuração microscópica;
- Preparar reagentes e proceder a sua titulação;
- Montar, calibrar e manejar aparelhos de laboratório;
- Orientar no preparo de materiais e amostras para testes, exames e análises de laboratório;
- Supervisionar e/ou avaliar os resultados de testes, exames, análises e registro de dados;
- Coletar e tabular dados para elaboração de trabalhos técnicos;
- Planejar as atividades do laboratório;
- Controlar a produção e qualidade das análises;
- Supervisionar e controlar os cálculos e resultados analíticos expedidos;
- Aperfeiçoar procedimentos de análises e de testes laboratoriais sob orientação técnica;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à segurança e medicina do trabalho;
- Instruir os empregados da Empresa sobre normas de segurança e medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras, treinamentos e participando de reuniões; inspecionar locais, instalações e equipamentos da Empresa, registrando irregularidades ocorridas e controlando a frequência de acidentes;
- Manter contatos com serviços médicos e sociais para facilitar o atendimento dos acidentados;
- Manter acompanhamento permanente nas ocorrências de acidentes, para avaliar a natureza das ocorrências;
- Orientar os empregados quanto ao atendimento emergencial;
- Articular com o setor de material, para o estabelecimento dos níveis de estoque de material e equipamentos de segurança;
- Investigar acidentes ocorridos, para identificar causas e propor providências de prevenção e saneamento;
- Auxiliar na elaboração de laudos de perícias sobre condições ambientais;
- Representar a Empresa em atividades externas relacionadas com a segurança no trabalho;
- Orientar e apoiar as ações das CIPA nas ações de segurança no trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO</b> 03
--------------------------	----------------	---------------------

<b>CARGO</b>	<b>Técnico de Apoio (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b> 07
--------------	---------------------------------------	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades operacionais de suporte técnico às diversas áreas de competência da Empresa de acordo com a legislação vigente, respeitando as limitações de competência profissional.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Curso Técnico Completo em área correlata com a função a ser desempenhada
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

FUNÇÕES DO CARGO	CBO	NÍVEL	CÓDIGO
Programador de Sistemas de Informação (em extinção)	3171-10	II	056
Suporte Técnico de Informática (em extinção)	3172-10	II	060
Técnico de Eletrônica (extinta)	3132-15	II	062

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

##### PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (em extinção)

- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- Planejar etapas e ações de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

##### SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA (em extinção)

- Operar sistemas e aplicações;
- Monitorar o desempenho e a disponibilidade de sistemas e serviços;
- Realizar e armazenar adequadamente cópias de segurança de dados, informações e sistemas;
- Apoiar a monitoração da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- Fazer manutenção em hardware e software;
- Atender usuários;
- Prestar suporte na utilização de hardware e software;



- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **TÉCNICO DE ELETRÔNICA (extinta)**

- Descrever, especificar, orçar e adquirir equipamentos hidrometeorológicos e componentes eletrônicos;
- Implantar sistemas de comunicação em telefonia móvel, satélite e rádio;
- Executar manutenção de circuitos eletrônicos digitais e analógicos;
- Desenvolver sistemas eletrônicos digitais e micro controlados;
- Programar sistemas embarcados (linguagem de máquina);
- Analisar, detectar, reparar defeitos e calibrar instrumentos e sensores ambientais; identificar e preparar local para implantação de instrumentos de medição de parâmetros ambientais;
- Montar e reparar estações hidrometeorológicas no campo;
- Integrar sistemas de medição e comunicação em laboratório;
- Operar em sistema operacional Windows (Word, Excel, correio eletrônico, etc.);
- Gerar relatórios de visita a campo e ensaios em laboratório;
- Realizar palestras e apresentações de assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Conduzir veículos da categoria B no estado de Santa Catarina e em outros Estados;
- Permanecer semanas distante do local de trabalho de acordo com a demanda de atividades, assim como realizar atividades em outros municípios e estados;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>04</b>
--------------------------	-----------------	----------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL**

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, capacitação, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos, ações e projetos inovadores por meio de planejamento, transferência de tecnologia nas áreas agrícola, pecuária, aquícola e pesqueira e atividades inerentes às áreas de atuação, de modo multidisciplinar e interinstitucional.

Atuar, em equipe e em processos grupais participativos, no desenvolvimento de ações na área de educação não formal, de caráter continuado, nos meios rural e pesqueiro, que promovam processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização das atividades e dos serviços agropecuários e não agropecuários, inclusive agroextrativistas, florestais e artesanais. A principal abordagem do trabalho será a do desenvolvimento territorial sustentável.

<b>CARGOS DO GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Agente Operacional	08
Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação	09
Agente Jurídico	10
Agente Social	11
Agente de Extensão Social	12
Agente de Extensão Rural	13
Agente de Comunicação	14
Agente de Pesquisa	15
Agente de Apoio à Pesquisa e Extensão Rural	16



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>04</b>
--------------------------	-----------------	----------------------------

<b>CARGO</b>	<b>Agente Operacional</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>08</b>
--------------	---------------------------	----------------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, capacitação, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos, projetos e atividades inerentes às áreas de administração, auditoria, comunicação, financeira e gestão de pessoas.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Curso Superior Completo em área correlata com a função a ser desempenhada
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional da área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista Administrativo e Financeiro	4101-05	I, II e III	006
Analista de Recursos Humanos	2524-05	I, II e III	008
Auditor Interno	2522-05	I, II e III	018
Bibliotecário	2612-05	I e II	021
Arquivista	4151-05	I e II	011
Piloto Aviador ( <b>extinta</b> )	2153-05	I e II	054

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

- Elaborar contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pela Empresa;
- Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;
- Propor diretrizes, princípios e procedimentos de compra, administração, guarda e conservação de bens patrimoniais, semoventes e equipamentos de pesquisa, difundindo-os pelas diversas unidades organizacionais;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, referentes à administração de bens patrimoniais e semoventes, orientando o seu detalhamento, acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos;
- Acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços de interesse das diversas unidades.
- Realizar trabalhos executivos e de apoio na área administrativa, financeira, contábil, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas da Empresa;
- Acompanhar, controlar e/ou executar atividades de administração e conservação de bens patrimoniais e semoventes;
- Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de compra de materiais, equipamentos e

bens patrimoniais, bem como de obras, serviços, manutenção e conservação de prédios;

- Coordenar e/ou efetuar compra, venda e registro de materiais;
- Coordenar e executar atividades de exportação e importação de mercadorias e equipamentos;
- Efetuar licitações e alienações em geral;
- Analisar e conciliar conta, conferindo os saldos, classificando e avaliando despesas;
- Elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos, programas e obras;
- Elaborar a proposta orçamentária, o cronograma de desembolso e especificar dotações de acordo com o programa e unidade;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios contábeis, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Elaborar e desenvolver estudos, visando o planejamento financeiro e a definição e implantação de novos sistemas contábeis-financeiros;
- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, financeiras, fiscais e de convênios da Empresa;
- Elaborar, acompanhar, controlar e reformular os orçamentos da Empresa, junto aos órgãos competentes;
- Conferir e analisar contas, demonstrativos, conciliações, registros contábeis gerados pelas unidades descentralizados e da Sede, bem como providenciar a regularização das pendências, a classificação e arquivo dos documentos;
- Controlar a execução financeira do orçamento, bem como a programação de caixa da Empresa, liberando recursos, efetuando pagamentos e movimentando as contas bancárias;
- Emitir documentos e registros fiscais efetuando o controle destes, bem como orientar as unidades da Empresa a este respeito;
- Acompanhar, registrar e controlar a execução financeira de empréstimos internacionais, bem como elaborar relatórios destinados a organismos financeiros internacionais;
- Assessorar a Diretoria Executiva da Empresa, bem como as unidades no tocante à movimentação e administração contábil financeira;
- Realizar supervisões administrativas, contábeis e financeiras, verificando o cumprimento das normas, rotinas, fluxos e eficiência das atividades, investigando e apurando possíveis irregularidades de atos e fatos administrativos;
- Realizar análises para determinar a sistematização e conciliação dos processos de produção e racionalização do trabalho, propondo novos métodos e avaliando os seus resultados;
- Registrar procedimentos, levantar dados, elaborando gráficos e relatórios;
- Assessorar a diretoria na proposição de políticas e diretrizes para a captação de recursos, visando o financiamento de planos, programas e projetos;
- Elaborar, desenvolver e executar projetos de captação de recursos junto a órgãos nacionais, públicos e privados, financiadores de pesquisa, bem como organismos internacionais, desenvolvendo ações de supervisão e avaliação decorrente dos processos de alocação de recursos;
- Estudar e analisar os assuntos referentes à economia da Empresa, traçando planos econômicos e prevendo alterações na área;
- Executar, coordenar, orientar e acompanhar atividades técnicas de pesquisa e planejamento agropecuário, de economia e mercados, atuando no processo de desenvolvimento, em atividades técnicas de suporte à pesquisa, na implantação e operação de sistemas de informação e documentação ou na execução de atividades

técnicas de administração em geral e financeira;

- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Elaborar, desenvolver e/ou executar estudos relativos à política de recursos humanos da Empresa;
- Propor diretrizes de ação para as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- Sugerir normas e procedimentos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar, acompanhar e executar planos, programas, projetos e instrumentos concernentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de solicitações inerentes às atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeiras, técnicas e operacionais, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas da Empresa;
- Realizar supervisões administrativas, verificando o cumprimento das normas, rotinas e fluxos de atividades, investigando e apurando possíveis irregularidades de atos e fatos administrativos;
- Registrar procedimentos, levantar dados, elaborando gráficos e relatórios;
- Estudar, orientar e executar projetos sobre cargos e salários;
- Elaborar, executar e acompanhar atividades de recrutamento e seleção;
- Elaborar, executar e acompanhar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades e resultados;
- Coordenar o processo de movimentação de pessoal;
- Fazer controle administrativo de pessoal;
- Elaborar a proposta orçamentária, o cronograma de desempenho e especificar dotações de acordo com o projeto, programa e atividade;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **AUDITOR INTERNO**

- Elaborar e desenvolver estudos acerca de legislação, deliberações e inovações na área, de maneira a aprimorar os programas de auditoria;
- Programar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar trabalhos de auditoria interna de natureza contábil, fiscal, financeira, administrativa e patrimonial, nas unidades da Empresa ou em entidades assistidas financeiramente pela Empresa, orientando ou realizando investigação técnico-legal detalhada, quando apurada ou presumida a existência de irregularidades e propor medidas de correção para maior eficiência;
- Elaborar e/ou aprimorar instrumentos utilizados em programas de auditoria;
- Participar da proposição de políticas e diretrizes, visando o direcionamento das ações de auditoria;
- Analisar balanços, balancetes e relatórios contábeis, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que

determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;

- Orientar as unidades da Empresa sobre a aplicação e cumprimento das normas e procedimentos internos, em seus aspectos legais, fiscais, contábeis e orçamentários, visando o aprimoramento dos controles internos;
- Investigar as operações contábeis, financeiras e fiscais, verificando livros e registros efetuados;
- Examinar a irregularidade dos registros de pessoal da Empresa, dos recolhimentos de encargos sociais e retenções, aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- Apresentar sugestões de medidas corretivas e aprimoramento dos métodos adotados para o cumprimento das normas;
- Realizar auditorias específicas, preparando relatórios parciais ou globais;
- Elaborar pareceres, relatórios, minutas e notas técnicas referentes às atividades desenvolvidas;
- Realizar diligências dos órgãos fiscalizadores;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

## **BIBLIOTECÁRIO**

- Supervisionar, orientar/executar atividades relativas à seleção, aquisição, catalogação, classificação, disseminação, indexação, conservação, armazenamento, empréstimo de materiais bibliográficos;
- Elaborar, desenvolver e/ou executar projetos e programas visando facilitar o acesso à informação aos usuários da Empresa e a comunidade científica em geral, utilizando-se de técnicas específicas, estruturando meios de operacionalização, avaliação e controle;
- Prestar assessoria técnica no que compete às atividades de documentação às diversas unidades da Empresa, bem como orientar quanto à estrutura do sistema de organização e difusão da informação;
- Divulgar os serviços e produtos da área de documentação, bem como orientar usuários na busca da informação;
- Providenciar intercâmbio com organismos nacionais e internacionais visando tornar possível a troca de informações indispensáveis à realização dos trabalhos técnicos da Empresa;
- Redigir boletins, manuais de procedimentos, comunicações, dentre outros documentos inerentes às suas atividades básicas;
- Elaborar vocabulário controlado determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia científica;
- Elaborar bibliografias especializadas e/ou levantamentos bibliográficos visando dar suporte aos projetos de pesquisa e de difusão;
- Supervisionar os trabalhos de restauração, conservação e preparação dos materiais bibliográficos;
- Determinar métodos, rotinas e procedimentos, visando definir parâmetros para a proposição de diretrizes e políticas de documentação;
- Resgatar e organizar a produção técnico-científica e histórica da empresa;
- Viabilizar o funcionamento do Programa de Comutação Bibliográfica a nível nacional e internacional;
- Normatizar trabalhos produzidos pela Empresa no que se refere à correção de referências bibliográficas e citações (NBR 6.023 e 10.520);

- Analisar e emitir pareceres técnicos acerca das solicitações referentes às atividades de documentação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ARQUIVISTA**

- Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo e gestão documental;
- Elaboração e implantação de políticas arquivísticas e de gestão documental;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e elaboração de instrumentos de gestão documental, como planos de classificação e tabelas de temporalidade;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e/ou mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos, bem como projetos e atividades de reformatação de suporte de qualquer natureza;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação da memória corporativa e institucional;
- Orientação quanto aos serviços de protocolo e procedimentos relacionados à gestão de processos administrativos;
- Assessorar demais profissionais quanto à gestão de registros documentais, inclusive os armazenados em sistemas eletrônicos;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; e
- Produção e divulgação técnica especializada;
- Supervisionar e orientar as atividades dos Técnicos de Arquivo.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **PILOTO AVIADOR (extinta)**

- Proceder à vistoria do avião testando o funcionamento dos instrumentos e comandos, verificando combustível, carga e outros para assegurar-se das perfeitas condições da aeronave para voo;
- Estudar e/ou preparar planos de voo, levando em consideração informações sobre as condições meteorológicas;
- Executar os procedimentos de decolagem, pilotagem e aterrissagem segundo as normas técnicas e especificações para tal fim;
- Proceder aos registros do livro de bordo de acordo com as normas estabelecidas pelo DAC;
- Comunicar ao superior imediato as ocorrências de problemas na aeronave;
- Providenciar as revisões periódicas recomendadas pelo fabricante da aeronave;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> 04
--------------------------	-----------------	---------------------

<b>CARGO</b>	<b>Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	<b>CÓDIGO</b> 09
--------------	---	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico e treinamento ao colaborador e elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Curso Superior Completo em área correlata com a função a ser desempenhada
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional da área respectiva, caso existir.
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

FUNÇÕES DO CARGO	CBO	NIVEL	CÓDIGO
Analista de Sistemas	2124-05	I, II e III	010
Analista de Banco de Dados	2123-05	I, II e III	007
Analista de Redes	2124-10	I, II e III	009
Analista de Suporte	2124-20	I, II e III	108

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

##### ANALISTA DE SISTEMAS

- Atuar com análises e projetos de sistemas, levantamento de requisitos, regras de negócio e documentação;
- Mapear processos e modelagem de dados;
- Atuar com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas;
- Desenvolver e manter sistemas e aplicativos móveis, utilizando as ferramentas e linguagens de desenvolvimento definidas pela Epagri, de acordo com as necessidades da empresa;
- Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas;
- Realizar o planejamento de projetos, execução e gerenciamento de versão
- Desenvolver soluções com a utilização de ferramentas de análise de dados;
- Atuar em conformidade com a Política de Segurança da Informação, zelando pelo seu cumprimento e atuando na prevenção de incidentes de segurança;
- Orientar e acompanhar processos de compra/contratação correlatos quando demandado;
- Prestar suporte aos usuários quando solicitado;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;



- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ANALISTA DE BANCO DE DADOS**

- Responsável por atuar com administração/manutenção de banco de dados, desenvolver melhorias, identificar e solucionar problemas;
- Acompanha o desenvolvimento de projetos e programação de banco de dados corporativos;
- Atuar com desenvolvimento de banco de dados;
- Atuar com análises, acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos;
- Fazer a manutenção das estruturas do banco de dados em conjunto com os analistas de sistemas;
- Atuar em conformidade com a Política de Segurança da Informação, zelando pelo seu cumprimento e atuando na prevenção de incidentes de segurança;
- Orientar e acompanhar processos de compra/contratação correlatos quando demandado;
- Prestar suporte aos usuários quando solicitado;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ANALISTA DE REDES**

- Responsável por fazer a instalação, manutenção, configuração de ativos de rede;
- Atuar em conjunto com o Analista de Suporte no gerenciamento, manutenção e segurança de redes local e remota;
- Pesquisar e propor soluções de tecnologia da informação e comunicação existentes no mercado;
- Atuar na administração do Datacenter através de instalação de equipamentos, gerenciamento de discos, backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, realizando a aplicação de correções e patches;
- Atuar em conformidade com a Política de Segurança da Informação, zelando pelo seu cumprimento e atuando na prevenção de incidentes de segurança;
- Orientar e acompanhar processos de compra/contratação correlatos quando demandado;
- Prestar suporte aos usuários quando solicitado;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ANALISTA DE SUPORTE**

- Atuar e orientar na manutenção/configuração em computadores, dispositivos mobile corporativos, redes, aplicativos, impressoras, cabeamento, dentre outros recursos e ativos tecnológicos;
- Fornecer apoio para planejar, implementar e manter a infraestrutura de TIC estável e atualizada;
- Avaliar as demandas recebidas (sistema de chamados) encaminhando-as para os



técnicos de suporte conforme sua especialidade e disponibilidade e/ou garantia contratual;

- Realizar manutenção/administração das contas corporativas de acesso/autenticação;
- Monitorar e administrar as políticas e condições dos computadores no console do antivírus e correlatos;
- Definir em conjunto com os demais Analistas de TIC procedimentos e padrão de softwares a serem utilizados e instalados nos computadores corporativos e zelar para que seja atualizado e cumprido pelos técnicos, de acordo com as necessidades da função exercida pelo usuário;
- Atuar em conjunto com o Analista de Redes no gerenciamento, manutenção e segurança de redes local e remota;
- Atuar em conformidade com a Política de Segurança da Informação, zelando pelo seu cumprimento e atuando na prevenção de incidentes de segurança;
- Orientar e acompanhar processos de compra/contratação correlatos quando demandado;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> 04
--------------------------	-----------------	---------------------

<b>CARGOS</b>	<b>Agente Jurídico</b>	<b>CÓDIGO</b> 10
---------------	------------------------	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Representar a empresa na esfera judicial, prestar assessoria jurídica e exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior completo em Direito – Diploma de curso reconhecido pelo MEC, com Especialização em Direito do Trabalho, do Processo do Trabalho, Administrativo, Tributário ou Ambiental.
Registro Profissional	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e Aprovação no Exame da Ordem
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

<b>FUNÇÃO DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Advogado	2410-05	II e III	001

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **ADVOGADO**

- Desenvolver estudos necessários para a emissão de pareceres e notas técnicas acerca de contratos, acordos, convênios;
- Elaborar normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar as diversas unidades da Empresa no tocante aos aspectos legais e processuais;
- Acompanhar e controlar atividades relativas à utilização de instrumentos jurídicos;
- Examinar e emitir pareceres sobre a legislação de contratos, acordos, ajustes e convênios em que a Empresa seja parte;
- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito da Empresa;
- Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessem aos serviços da área;
- Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pela Empresa e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- Elaborar e praticar os atos pertinentes a contestações e à propositura de ações e interpelações de recursos judiciais;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Empresa;
- Orientar técnica e administrativamente a elaboração de pareceres, notas técnicas, convênios, contratos e ajustes de interesse da Empresa, bem como opinar sobre os aspectos jurídicos de instrumentos;
- Prestar consultoria às unidades da Empresa sobre assuntos de natureza jurídica em geral, orientando-as sobre a aplicação da legislação vigente;
- Efetuar os atos necessários à defesa da Empresa nas causas judiciais em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memórias, provendo o comparecimento a audiências



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

e efetuando sustentação oral;

- Promover, junto aos órgãos competentes, o registro de marcas e patentes, averbações de contratos e outros;
- Coordenar, organizar e manter atualizado o registro de instrumentos jurídicos, acompanhando e controlando atividades relativas à sua utilização;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> 04
--------------------------	-----------------	---------------------

<b>CARGOS</b>	<b>Agente Social</b>	<b>CÓDIGO</b> 11
---------------	----------------------	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar serviços sociais orientando indivíduos sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação. Realizar consultas e atendimentos médicos e tratar os pacientes empregados.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior completo de Serviço Social
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional da área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Assistente Social	2516-05	I e II	017
Médico ( <b>extinta</b> )	2231-15	I e II	044

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Realizar intervenção psicossocial;
- Realizar entrevistas para diagnosticar situação problema;
- Fazer encaminhamento médico/hospitalar;
- Realizar visitas hospitalares e domiciliares;
- Organizar palestras e campanhas;
- Elaborar, acompanhar e avaliar projetos sociais;
- Participar na mediação de conflitos profissionais;
- Realizar atendimento familiar;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

##### **MÉDICO (extinta)**

- Manter contatos com serviços médicos de maneira a facilitar o atendimento de empregados, marcando e acompanhando o tratamento;
- Realizar consultas médicas, prescrevendo medicamentos, assim como os cuidados necessários ao restabelecimento do paciente;
- Efetuar atendimento de urgência no caso de acidentes;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> 04
--------------------------	-----------------	---------------------

<b>CARGO</b>	<b>Agente de Extensão Social</b>	<b>CÓDIGO</b> 12
--------------	----------------------------------	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar, em equipe e em processos grupais participativos, no desenvolvimento de ações na área de educação não formal, de caráter continuado, nos meios rural e pesqueiro, que promovam processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização das atividades e dos serviços agropecuários e não agropecuários, inclusive agroextrativistas, florestais e artesanais. A principal abordagem do trabalho será a do desenvolvimento territorial sustentável.

O analista de extensão é responsável pela coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos processos de planejamento. Cabe ao analista sugerir as diretrizes e normas; compatibilizar o planejamento estadual; subsidiar a gerência estadual e diretoria quanto às estruturas físicas necessárias no Estado e a simplificação de sistemas e fluxos, atuar para padronização dos processos e fornecer o apoio metodológico, interagindo com as UGTs e Unidades de Pesquisa na elaboração das diretrizes para o planejamento; monitorar e avaliar os resultados dos planos de trabalho ( PAT) estaduais e regionais ; coordenar programas; compor os macroprogramas e promover a integração interinstitucional no âmbito estadual; acompanhar o andamento do trabalho nas estruturas regionais.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Curso Superior completo em área correlata com a função a ser desempenhada e de acordo com o Edital do Concurso Público.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional na área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B Para exercer a função de Analista de Extensão, tem que ter no mínimo 5 (cinco) anos de empresa.

FUNÇÕES DO CARGO	CBO	NIVEL	CÓDIGO
Analista de Extensão Social	1311-15	II e III	004
Extensionista Social - NS	2516-10	I, II e III	038
Ecônoma ( <b>extinta</b> )	2516-10	I e II	026

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

##### ANALISTA DE EXTENSÃO SOCIAL

- Planejar, orientar e executar projetos específicos da gerência estadual ou da unidade estadual em que estiver lotado;
- Orientar as gerências regionais nas atividades de sua responsabilidade;
- Capacitar os profissionais envolvidos nas atividades de sua responsabilidade;
- Participar de equipes multidisciplinares de trabalho;
- Supervisionar e controlar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do

trabalho.

- Sugerir diretrizes e normas;
- Compor equipes multidisciplinares de trabalho;
- Compatibilizar o planejamento estadual;
- Subsidiar a gerência estadual e diretoria quanto às estruturas físicas necessárias no Estado;
- Buscar a simplificação de sistemas e fluxos de gerenciamento e informações
- Atuar para padronização dos processos;
- Prestar apoio metodológico e desenvolver mecanismos e processos de ATER
- Interagir com as estruturas regionais de pesquisa e extensão na elaboração das diretrizes para o planejamento;
- Assessorar a gerência estadual, no planejamento, acompanhamento e na execução dos programas e projetos;
- Monitorar e avaliar os resultados dos planos de trabalho ( PAT) estaduais e regionais;
- Coordenar programas e compor os macroprogramas;
- Propor políticas de governos voltadas ao desenvolvimento rural e pesqueiro;
- Promover a integração interinstitucional no âmbito estadual;
- Atuar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros;
- Acompanhar o andamento do trabalho nas estruturas regionais.

#### **EXTENSIONISTA SOCIAL - NS**

- Planejar, coordenar e executar as atividades de educação para a saúde e de economia doméstica, estabelecidas nos planos municipal, regional e estadual, de desenvolvimento rural, conferidas pela sua formação profissional;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de educação, social habitação, saúde, alimentação e educação ambiental;
- Construir parcerias com as comunidades rurais e/ou pesqueiras e com os respectivos municípios para a elaboração do plano de desenvolvimento rural;
- Organizar e apoiar eventos que potencializem o desenvolvimento pleno das comunidades e municípios;
- Propor e executar ações que visem o desenvolvimento dos jovens e crianças do meio rural;
- Participar das ações de organização e/ou manutenção dos Conselhos de Desenvolvimento Municipais;
- Participar de comissões, fóruns, comitês municipais, regionais e estadual, ligados ao programa de desenvolvimento rural;
- Orientar as famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres;
- Orientar e assessorar as ações de desenvolvimento em sua área de ação, em assuntos referentes à economia doméstica, habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação, alimentação, saúde e educação ambiental;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis em projetos técnicos de sua área de ação;
- Atuar na capacitação das extensionistas de nível médio;
- Atuar na capacitação das famílias rurais e/ou pesqueiras, nas atividades constantes no plano de trabalho;
- Orientar as famílias rurais e/ou pesqueiras em industrialização caseira de alimentos e na produção de alimentos para subsistência;
- Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural;
- Relatar e documentar todas as ações desenvolvidas;
- Divulgar o trabalho realizado, no município e na região;



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

- Participar de capacitações, visando o aprimoramento pessoal e profissional;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ECÔNOMA** (extinta)

- Planejar os cardápios nos Centros de Treinamentos;
- Supervisionar os serviços de cozinha nos Centros de Treinamentos;
- Responsabilizar-se pelo controle de estoque de alimentos;
- Orientar a compra de equipamentos de cozinha;
- Responsabilizar-se pelo controle e organização dos alojamentos e das salas de aula;
- Participar como instrutora nos cursos profissionalizantes;
- Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza e conservação das instalações do Centro de Treinamento;
- Responsabilizar-se pela organização e embelezamento dos arredores do Centro de Treinamento;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> 04
--------------------------	-----------------	---------------------

<b>CARGO</b>	<b>Agente de Extensão Rural</b>	<b>CÓDIGO</b> 13
--------------	---------------------------------	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuarem equipe e em processos grupais participativos para o desenvolvimento de ações no meio rural e pesqueiro, que promovam processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização das atividades e dos serviços agropecuários e não agropecuários, inclusive agroextrativistas, florestais e artesanais. A principal abordagem do trabalho será a do desenvolvimento territorial sustentável.

O analista de extensão é responsável pela coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos processos de planejamento. Cabe ao analista sugerir as diretrizes e normas; compatibilizar o planejamento estadual; subsidiar a gerência estadual e diretoria quanto às estruturas físicas necessárias no Estado e a simplificação de sistemas e fluxos, atuar para padronização dos processos e fornecer o apoio metodológico, interagindo com as UGTs e Unidades de Pesquisa na elaboração das diretrizes para o planejamento; monitorar e avaliar os resultados dos planos de trabalho (PAT) estaduais e regionais; coordenar programas; compor os macroprogramas e promover a integração interinstitucional no âmbito estadual; acompanhar o andamento do trabalho nas estruturas regionais.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Curso Superior Completo em Agronomia ou veterinária. Na função de Engenheiro de Segurança do Trabalho – curso de especialização em Segurança do Trabalho
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional na área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B Para exercer a função de Analista de Extensão e Editor Técnico, tem que ter no mínimo 5 (cinco) anos de empresa.

FUNÇÕES DO CARGO	CBO	NIVEL	CÓDIGO
Analista de Socioeconomia e Desenvolvimento Rural ( <b>em extinção</b> )	2531-25	II e III	002
Analista de Extensão	1311-15	II e III	003
Engenheiro Sanitarista ( <b>extinta</b> )	2142-60	I e II	033
Editor Técnico	2616-20	II e III	027
Extensionista Rural – NS	2221-10	I, II e III	036
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2149-15	II	032
Engenheiro Civil ( <b>extinta</b> )	2142-05	I e II	030
Engenheiro de Alimentos ( <b>em extinção</b> )	2145-05	I, II e III	031

## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### **ANALISTA DE SOCIOECONOMIA E DESENVOLVIMENTO RURAL (em extinção)**

- Estruturar sistemas de coleta de pesquisa de preços e mercado;
- Realizar análises e processar indicadores de mercado, ambiente econômico, conjunturas e cenários de longo prazo;
- Realizar análises socioeconômicas setoriais e regionais;
- Elaborar projetos e estudos relacionados a econômica, mercados e preços do setor agropecuário e pesqueiro;
- Elaborar relatórios e boletins econômicos, assim como proferir palestras, cursos e outros meios de divulgação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **ANALISTA DE EXTENSÃO**

- Planejar, orientar e executar projetos específicos da gerência estadual ou da unidade estadual em que estiver lotado;
- Orientar as gerências regionais nas atividades de sua responsabilidade;
- Capacitar os profissionais envolvidos nas atividades de sua responsabilidade;
- Participar de equipes multidisciplinares de trabalho;
- Supervisionar e controlar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.
- Sugerir diretrizes e normas;
- Compor equipes multidisciplinares de trabalho;
- Compatibilizar o planejamento estadual;
- Subsidiar a gerência estadual e diretoria quanto às estruturas físicas necessárias no Estado;
- Buscar a simplificação de sistemas e fluxos de gerenciamento e informações
- Atuar para padronização dos processos;
- Prestar apoio metodológico e desenvolver mecanismos e processos de ATER
- Interagir com as estruturas regionais de pesquisa e extensão na elaboração das diretrizes para o planejamento;
- Assessorar a gerência estadual, no planejamento, acompanhamento e na execução dos programas e projetos;
- Monitorar e avaliar os resultados dos planos de trabalho (PAT) estaduais e regionais;
- Coordenar programas e compor os macroprogramas;
- Propor políticas de governos voltadas ao desenvolvimento rural e pesqueiro;
- Promover a integração interinstitucional no âmbito estadual;
- Atuar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros;
- Acompanhar o andamento do trabalho nas estruturas regionais.
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **ENGENHEIRO SANITARISTA (extinta)**

- Elaboração de projetos hidrossanitários, tratamento de água, tratamento de efluentes de agroindústrias;

- Elaboração de projetos de saneamento;
- Elaboração de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, quantitativos de material, orçamentos e cronograma de execução de obras;
- Atuar como instrutor, em capacitações no projeto de agregação de valor;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **EDITOR TÉCNICO**

- Selecionar o que publicar;
- Definir pauta e fazer o planejamento editorial;
- Coordenar o processo de edição;
- Pesquisar novos projetos editoriais;
- Responsabilizar-se pela publicação e divulgação das publicações;
- Elaborar normas para a apresentação de documentos promocionais técnicos e/ou científicos;
- Propor melhoria e/ou modificação de normas sobre publicações da Empresa;
- Editar e analisar textos promocionais ou documentos técnicos;
- Estabelecer normas quanto ao estilo e técnicas redacionais para os textos e artigos técnicos;
- Desenvolver ações, visando o aperfeiçoamento da comunicação impressa;
- Executar tarefas de análise gráfica, efetuando as correções necessárias e orientando para o cumprimento das normas editoriais;
- Analisar textos técnicos, de acordo com as estratégias de comunicação estabelecidas para cada caso;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **EXTENSIONISTA RURAL - NS**

- Aplicar métodos, técnicas e prover meios que facilitem aos agricultores/pescadores a apropriação e a troca de conhecimentos e de tecnologias adequadas aos projetos de desenvolvimento locais;
- Assessorar no dimensionamento e na compra de equipamentos;
- Assessorar, capacitar e orientar técnicas produtivas e de processamento para os agricultores nas agroindústrias;
- Atuar na capacitação de produtores rurais, pescadores e dos técnicos de nível médio, em sua área de formação profissional;
- Atuar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros;
- Atuar no desenvolvimento de novos produtos, no desenvolvimento de pequenos equipamentos e tecnologias de fabricação, adaptadas à Agricultura Familiar;
- Atuar no desenvolvimento e adequação de rótulos para as pequenas agroindústrias;
- Atuar no programa de educação sanitária animal da Epagri;
- Auxiliar na legalização dos empreendimentos, como registro das empresas e de seus produtos;
- Construir parcerias com as comunidades rurais e pesqueiras e com os respectivos municípios para a elaboração do plano de desenvolvimento rural e pesqueiro;
- Coordenar e/ou executar treinamentos visando à profissionalização dos agricultores, pescadores e aquicultores, em sua área de formação profissional;

- Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural;
- Divulgar o trabalho realizado, no município e na região;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários, pesqueiros e aquícolas;
- Elaborar o receituário agrônomico e trabalhar de forma educativa todas as informações relacionadas a promoção de saúde das plantas, animais e ambiente para a diminuição do uso de agrotóxicos;
- Promover tecnologias para a produção mais limpa de alimentos;
- Executar as atividades de difusão de tecnologia agropecuária e extensão rural, tecnologia pecuária e tecnologia aquícola e extensão pesqueira, estabelecidas nos planos municipal, regional e estadual de desenvolvimento rural, pesqueiro, conferidas pela sua formação profissional;
- Executar políticas de governo que atendam as demandas dos planos municipal, regional e estadual;
- Exercer atividades de clínica médica veterinária, nos Centros de Treinamento da Epagri, com determinação específica para tanto;
- Organizar e apoiar eventos que potencializem o desenvolvimento pleno das comunidades e municípios;
- Orientar as estruturas de comercialização;
- Orientar grupos, associações ou cooperativas para a implementação de empreendimentos agroindustriais;
- Participar das ações de organização e/ou manutenção dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal;
- Participar de capacitações, visando o aprimoramento pessoal e profissional;
- Participar de comissões, fóruns, comitês municipais, regionais e estaduais, ligados ao programa de desenvolvimento rural e pesqueiro;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos de difusão de tecnologia, em sua área de formação profissional;
- Prestar assistência técnica (extensão rural, pecuária e pesqueira) orientando os produtores sobre produção, armazenamento e comercialização;
- Prestar orientação técnica nas agroindústrias familiares;
- Promover a organização dos grupos comunitários;
- Propor e executar ações que visem o desenvolvimento dos jovens e crianças do meio rural e pesqueiro;
- Realizar acompanhamento e orientação nas construções das Agroindústrias;
- Realizar e/ou participar de palestras nos cursos profissionalizantes da Epagri;
- Realizar estudos de caso;
- Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira de empreendimentos agroindustriais;
- Realizar o planejamento de propriedades rurais, em sua área de formação profissional;
- Realizar palestras aos agricultores ou agroindustriais;
- Relatar e documentar todas as ações desenvolvidas;
- Responsabilizar-se pela elaboração de croquis das agroindústrias, layout de equipamentos e participação na elaboração dos projetos arquitetônicos, hidrossanitários e tratamento de efluentes;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

## **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à segurança e medicina do trabalho;

- Instruir os empregados da Empresa sobre normas de segurança e medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras, treinamentos e participando de reuniões;
- Realizar estudos e propor medidas destinadas a elevar os padrões de segurança no trabalho;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Empresa, registrando irregularidades ocorridas e controlando a frequência de acidentes;
- Manter contatos com serviços médicos e sociais para facilitar o atendimento dos acidentados;
- Manter acompanhamento permanente nas ocorrências de acidentes, para avaliar a natureza das ocorrências;
- Orientar os empregados quanto ao atendimento emergencial;
- Articular com o setor de material, para o estabelecimento dos níveis de estoque de material e equipamentos de segurança;
- Investigar acidentes ocorridos, para identificar causas e propor providências de prevenção e saneamento;
- Elaborar laudos de perícias sobre condições ambientais;
- Representar a Empresa em atividades externas relacionadas com a segurança no trabalho;
- Elaborar programas de atividades que visem despertar nos empregados o interesse pela segurança no trabalho;
- Assessorar a elaboração de documentos exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária;
- Orientar e apoiar as ações das CIPA nas ações de segurança no trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ENGENHEIRO CIVIL (extinta)**

- Elaborar projeto arquitetônico, hidrossanitário, elétrico, estrutural e preventivo de incêndio em agroindústrias;
- Elaborar projetos para licitações da Epagri;
- Elaborar Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, quantitativos de materiais, orçamentos e cronogramas de execução de obras;
- Elaborar projetos de engenharia;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **ENGENHEIRO DE ALIMENTOS (em extinção)**

- Orientar grupos, associações ou cooperativas para a implementação de empreendimentos agroindustriais;
- Realizar estudos de caso;
- Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira de empreendimentos agroindustriais;
- Responsabilizar-se pela elaboração de croquis das agroindústrias, layout de equipamentos e participação na elaboração dos projetos arquitetônicos, hidrossanitários e tratamento de efluentes;
- Realizar acompanhamento e orientação nas construções das Agroindústrias;



- Auxiliar na legalização dos empreendimentos, como registro das empresas e de seus produtos;
- Atuar no desenvolvimento e adequação de rótulos para as pequenas agroindústrias;
- Realizar e/ou participar de palestras nos cursos profissionalizantes da Epagri;
- Realizar palestras aos agricultores ou agroindustriais;
- Assessorar, capacitar e orientar técnicas produtivas e de processamento para os agricultores nas agroindústrias;
- Atuar no desenvolvimento de novos produtos, no desenvolvimento de pequenos equipamentos e tecnologias de fabricação, adaptadas à Agricultura Familiar;
- Assessorar no dimensionamento e na compra de equipamentos;
- Atuar na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros;
- Orientar as estruturas de comercialização;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>04</b>

<b>CARGO</b>	<b>Agente de Comunicação</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>14</b>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias a serem divulgadas em qualquer meio de comunicação.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Jornalista = curso superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo. Redator/Revisor = curso superior completo em Letras.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional na área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Jornalista	2611-25	I e II	042
Produtor de Vídeo ( <b>extinta</b> )	2616-15	I e II	055
Redator/Revisor	2611-40	I e II	058
Técnico de Editoração ( <b>extinta</b> )	2611-40	I e II	061
Técnico de Marketing ( <b>extinta</b> )	2531-05	I e II	064

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **JORNALISTA**

- Elaborar pautas, desenvolver e editar reportagens, artigos e entrevistas com profissionais de pesquisa, extensão rural e produtores rurais para a mídia impressa e meios digitais;
- Divulgar a empresa para o público em geral;
- Divulgar os projetos e trabalhos realizados pelos extensionistas e pesquisadores;
- Atender e encaminhar as solicitações dos jornalistas, marcar entrevistas, facilitar a obtenção das informações;
- Remeter artigos assinados para jornais e revistas bem como comunicados, notas, marcar entrevistas coletivas, remeter fotografias e folders da empresa;
- Produzir e editar informativos, boletins e noticiários;
- Proceder a leitura de jornais e revistas diariamente;
- Realizar a leitura e triagem de material remetido pelas gerências regionais, presidente, diretores, gerentes e empregados da Epagri para serem utilizados na divulgação;
- Realizar diariamente a produção de "releases" para os jornais, sites, TVs e rádios;
- Realizar diariamente a clipagem das notícias da Epagri e sua veiculação na resenha

eletrônica.

- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **PRODUTOR DE VÍDEO (extinta)**

- Pesquisar e elaborar roteiros de vídeos;
- Dirigir e produzir a gravação de vídeos e reportagens;
- Gravar áudio e dirigir a edição de vídeos e reportagens;
- Elaborar e apresentar programas de televisão;
- Elaborar e produzir entrevistas;
- Planejar e produzir teleconferências;
- Produzir e gravar programas de rádio;
- Atuar como instrutor em treinamentos de vídeo, rádio e impressos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **REDATOR / REVISOR**

- Planejar, redigir e revisar campanhas institucionais, publicações técnicas, materiais didáticos e publicações diversas voltadas à agricultura familiar e à pesca artesanal;
- Redigir correspondências, exposições de motivos, atas, resoluções, e outros documentos;
- Aplicar a prática das normas gramaticais em originais destinados ou não à publicação;
- Efetuar a correção da ortografia, regência e concordância, a partir de uma análise criteriosa e detalhada de todos os trabalhos produzidos pela Empresa, ou seja, folders, boletins técnicos e didáticos, cartazes, livros, revistas e outros;
- Auxiliar empregados de outras áreas da empresa no que se refere à redação de documentos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

#### **TÉCNICO DE EDITORAÇÃO (extinta)**

- Editar textos para publicação;
- Editar e analisar textos promocionais ou documentos técnicos;
- Executar tarefas de análise gráfica efetuando as correções necessárias e orientando para o cumprimento das normas editoriais;
- Efetuar revisões quanto à correção de linguagem, estilo, etc., em português, inglês e outros idiomas;
- Realizar a revisão de linguagem, montagem e composição de textos diversos, promocionais, administrativos e técnico-científicos, garantindo sua exatidão gramatical e estilística, bem como sua clareza;
- Controlar a execução dos trabalhos, através de anotações nas guias de serviço, informando seu superior sobre o andamento dos mesmos;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



**TÉCNICO DE MARKETING** (extinta)

- Elaborar normas e diretrizes na área de marketing;
- Assessorar no desenvolvimento de projetos de imagem institucional;
- Atuar no planejamento de layout nas atividades internas e externas da empresa;
- Elaborar programas e ou projetos de exposições, concursos, reuniões e atividades de promoção da empresa;
- Projetar e acompanhar a montagem de stands e programação visual da Empresa em feiras, congressos, seminários e outros eventos;
- Assessorar na criação de materiais visuais e acompanhamento na execução de programação visual, para campanhas de difusão de tecnologia da pesquisa e da extensão rural, bem como, todo apoio logístico no que se refere à imagem institucional da Empresa;
- Controlar a qualidade e o padrão de materiais de suporte que enfatizam o marketing institucional da Empresa;
- Coordenar e elaborar regras de protocolo e de cerimonial para a Empresa;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> 04
--------------------------	-----------------	---------------------

<b>CARGO</b>	<b>Agente de Pesquisa</b>	<b>CÓDIGO</b> 15
--------------	---------------------------	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver processos, programas, ações e projetos inovadores por meio de planejamento, elaboração, execução, avaliação, coordenação e transferência de tecnologia nas áreas agrícola, pecuária, aquícola, pesqueira e socioeconômica, de modo multidisciplinar e interinstitucional.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Conforme estabelecido no Edital do Concurso Para a função de Pesquisador, contratação somente com dourado.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional na área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B Para exercer a função de Agente de Pesquisa e Editor Técnico, tem que ter no mínimo 5 (cinco) anos de empresa,

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Socioeconomia e Desenvolvimento Rural	2531-25	II, III e IV	002
Analista de Pesquisa	1311-15	III e IV	005
Editor Técnico da Pesquisa	2616-20	III e IV	028
Pesquisador	2034-05	IV	053
Assistente de Pesquisa – NS (em extinção)	2034-05	I, II e III	016

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **ANALISTA DE SOCIOECONOMIA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

- Elaborar e executar projetos de pesquisa de preços e mercado, quadro econômico, político e social;
- Realizar análises e processar indicadores de mercado, ambiente econômico, conjunturas e cenários de longo prazo;
- Realizar análises socioeconômicas mundiais, nacionais, regionais e setoriais;
- Elaborar projetos e estudos relacionados à econômica, mercados e preços do setor agropecuário e pesqueiro;
- Elaborar artigos técnicos, relatórios e boletins econômicos, assim como proferir palestras, cursos e outros meios de divulgação;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **ANALISTA DE PESQUISA**

- Analisar, avaliar e propor melhorias em projetos de pesquisa e de desenvolvimento institucional quanto a sua exequibilidade, viabilidade técnica e econômica;
- Acompanhar, monitorar e apoiar a execução dos projetos de pesquisa e de desenvolvimento institucional das estações experimentais e dos centros especializados;
- Planejar, elaborar, executar, monitorar projetos específicos da gerência estadual de pesquisa e inovação ou de interesse estratégico da Empresa;
- Propor, coordenar e ministrar cursos/palestras em capacitações e eventos técnicos para pesquisadores e extensionistas;
- Coordenar e ministrar palestras em reuniões de dirigentes e reuniões de programas técnicos;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relacionados a sua área de especialização;
- Analisar e assessorar a Diretoria no levantamento de necessidades de investimentos e adequação de infraestrutura de pesquisa;
- Assessorar a Diretoria na elaboração e execução da política de captação de recursos financeiros e de geração de recursos próprios, visando dar suporte aos projetos e às atividades da Empresa;
- Assessorar a Diretoria na aplicação de recursos para pesquisa;
- Participar como representante legal da Epagri em entidades oficiais de cunho regulatório, científico e tecnológico;
- Elaborar normas e procedimentos para apresentação de projetos de pesquisa e de desenvolvimento institucional;
- Propor a criação e melhorias nos sistemas de acompanhamento e monitoramento dos projetos técnicos e institucionais, a serem implementados pelas gerências competentes;
- Realizar análises de contratos e convênios técnicos quanto a sua exequibilidade e viabilidade técnica e financeira;
- Propor, acompanhar, apoiar, assessorar e avaliar as atividades de produção e prestação de serviços;
- Coordenar a elaboração de relatórios institucionais das atividades da Empresa;
- Coletar as informações junto às unidades da Empresa e aos líderes de projeto e elaborar relatórios de acompanhamento de projetos e atividades, para encaminhamento aos órgãos financiadores;
- Participar de equipes multidisciplinares de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas à gestão da ciência, tecnologia e inovação;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho;

### **EDITOR TÉCNICO DA PESQUISA**

- Selecionar o que publicar;
- Definir pauta e fazer o planejamento editorial;
- Coordenar o processo de edição;
- Pesquisar novos projetos editoriais;
- Responsabilizar-se pela publicação e divulgação das publicações;
- Elaborar normas para a apresentação de documentos promocionais técnicos e/ou científicos;
- Propor melhoria e/ou modificação de normas sobre publicações da Empresa;
- Editar e analisar textos promocionais ou documentos técnicos;
- Estabelecer normas quanto ao estilo e técnicas redacionais para os textos e artigos

técnicos;

- Desenvolver ações, visando o aperfeiçoamento da comunicação impressa;
- Executar tarefas de análise gráfica, efetuando as correções necessárias e orientando para o cumprimento das normas editoriais;
- Analisar textos técnicos, de acordo com as estratégias de comunicação estabelecidas para cada caso;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

## **PESQUISADOR**

- Executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico na sua área de especialização, implantando experimentos e unidades de observação, acompanhando a execução das atividades, realizando medições, pesagens e diagnósticos;
- Identificar problemas a serem investigados por estudos e/ou pesquisas;
- Planejar, supervisionar e/ou executar e avaliar projetos e subprojetos de pesquisas tecnológicas e/ou socioeconômicas;
- Pesquisar e desenvolver metodologias visando o aperfeiçoamento de rotinas e sistemas de pesquisa utilizados pela empresa e produtores;
- Executar e/ou coordenar a análise de dados de estudos e pesquisas, orientando o pessoal envolvido;
- Supervisionar, coordenar e/ou executar levantamento, registro, codificação, tabulação, ordenação e análise de dados de experimentos e pesquisas;
- Realizar estudos e experiências sobre a transformação, avaliação, multiplicação e conservação de recursos genéticos;
- Organizar, em conjunto com profissionais de informática, estruturas de arquivos para acompanhamento da situação conjuntural, bem como bancos de dados permanentes para alimentar os modelos em uso e fazer previsões de comportamento das atividades;
- Aplicar princípios e métodos matemáticos em pesquisa, bem como aconselhar políticas socioeconômicas adequadas;
- Produzir publicações técnico-científicas e participar do processo de difusão de conhecimentos científicos, metodológicos e tecnológicos gerados pela pesquisa;
- Redigir, traduzir, avaliar e revisar resumos, boletins, relatórios, livros e artigos técnico-científicos, bem como elaborar resenhas;
- Coordenar e/ou participar de seminários, congressos, palestras, cursos e outras atividades de divulgação da Empresa e de difusão de conhecimentos e tecnologia por ela gerada, bem como ministrar treinamentos; inventariar e manter atualizado o estoque de conhecimentos de sua área de atuação;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua área de especialização;
- Estudar, propor e analisar novos métodos de administração de pesquisa e sua implantação;
- Executar, coordenar, orientar e acompanhar atividades técnicas de pesquisa e planejamento agropecuário, de economia e mercados, atuando no processo de desenvolvimento, em atividades técnicas de suporte à pesquisa, na implantação e operação de sistemas de informação e documentação ou na execução de atividades técnicas de administração em geral e financeira;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



**ASSISTENTE DE PESQUISA – NS (em extinção)**

- Participar de equipe de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico na sua área de especialização, auxiliando na implantação de experimentos e unidades de observação, acompanhando a execução das atividades, realizando medições, pesagens e diagnósticos;
- Realizar coleta de dados, implantação de experimentos planejados em projetos, tabulação e análises de dados;
- Elaborar planilhas de registro e controle das atividades desenvolvidas em campo e em laboratório;
- Organizar as bases de dados relativos às atividades de pesquisa e prestação de serviços;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos pertinentes à área de atuação;
- Coordenar as atividades pertinentes aos tratos culturais, atividades de campo e laboratório;
- Realizar monitoramento e análises de dados ambientais;
- Realizar análises de imagens analógicas e digitais e elaboração de mapas;
- Acompanhar, assessorar e avaliar as atividades de produção e prestação de serviços;
- Realizar outras atividades correlatas ao apoio à pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b> 04
--------------------------	-----------------	---------------------

<b>CARGO</b>	<b>Agente de Apoio à Pesquisa e Extensão Rural</b>	<b>CÓDIGO</b> 16
--------------	--	---------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar de equipe de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico na sua área de formação e/ ou especialização, auxiliando na implantação, condução e avaliação de experimentos, estudos, unidades de observação e transferência de tecnologia nas áreas agrícola, pecuária, aquícola, pesqueira e socioeconômica, de modo multidisciplinar e interinstitucional.

Desenhar amostras, analisar e processar dados, construir instrumentos de coleta de dados, criar banco de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados e planejar pesquisa.

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, interpretar dados químicos e coordenar atividades químicas laboratoriais.

Realizar pesquisas científicas para prognosticar fenômenos meteorológicos, obter e tratar dados e disseminar informações por vários meios de comunicação.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Conforme a função a ser desempenhada e edital do concurso.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional na área respectiva
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CÓDIGO</b>
Assistente de Pesquisa – NS	2034-05	I, II e III	016
Estatístico	2112-05	II e III	034
Meteorologista	2133-15	I, II e III	045
Químico	2132-05	II e III	057

#### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

##### **ASSISTENTE DE PESQUISA – NS**

- Participar de equipe de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico na sua área de formação, auxiliando na implantação e condução de experimentos, estudos e unidades de observação, realizando medições, pesagens, diagnósticos e coleta, tabulação e análises de dados;
- Elaborar planilhas de registro e controle das atividades desenvolvidas em campo e em laboratório;
- Organizar as bases de dados relativos às atividades de pesquisa e prestação de serviços;
- Auxiliar no processo de análise, interpretação e divulgação de informações e conhecimento por meio de técnicas de tecnologia da informação, big data e ciência de dados;
- Auxiliar nos processos de inovação tecnológica, social e processos de pesquisa com

uso tecnologia da informação, sistemas de informação geográfica e socioeconômicos;

- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos pertinentes à área de atuação;
- Desenvolver ações e mecanismos de publicitação e difusão da informação e conhecimento gerado pelas pesquisas;
- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos tratos culturais, atividades de campo e laboratório;
- Realizar monitoramento e análises de dados ambientais;
- Realizar análises de imagens analógicas e digitais e elaboração de mapas;
- Acompanhar, assessorar e avaliar as atividades de produção e prestação de serviços;
- Realizar outras atividades correlatas ao apoio à pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **ESTATÍSTICO**

- Prestar assessoria na análise estatística de experimentos;
- Executar investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e interpretando os dados;
- Elaborar questionários e instruções, orientando entrevistadores para coleta de dados a serem estudados;
- Efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados;
- Planejar e desenvolver estudos objetivando proceder ao tratamento de dados de natureza diversa, utilizando recursos da informática;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **METEOROLOGISTA**

- Pesquisar, planejar e dirigir a aplicação da meteorologia nos diversos campos de sua utilização;
- Executar previsões meteorológicas;
- Executar pesquisas em meteorologia;
- Dirigir, orientar e controlar projetos científicos em meteorologia;
- Criar, renovar e desenvolver técnicas, métodos e instrumental em trabalho de meteorologia;
- Introduzir técnicas, métodos e instrumental em trabalhos de meteorologia;
- Pesquisar e avaliar recursos naturais na atmosfera;
- Pesquisar e avaliar modificações artificiais nas características do tempo;
- Atender a consultas meteorológicas e suas relações com outras ciências naturais;
- Fazer perícias, emitir pareceres e fazer divulgação técnica dos assuntos referidos nas alíneas anteriores;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

### **QUÍMICO**

- Gerenciar laboratórios, envolvendo todas as atividades pertinentes, incluindo a supervisão de pessoal;
- Ser responsável pela emissão de laudos, pelos registros e pelos documentos gerais



utilizados no laboratório;

- Desenvolver, implantar, executar e supervisionar processos e marchas analíticas;
- Assumir a responsabilidade pela preparação de reagentes, padrões, soluções, calibrações, entre outras, atendendo aos requisitos de Boas Práticas de Laboratório;
- Controlar estoques;
- Efetuar o controle de qualidade das análises laboratoriais;
- Ser responsável pela implantação e gestão de políticas de qualidade no laboratório;
- Supervisionar a qualidade do padrão dos materiais, reagentes e soluções utilizadas no laboratório;
- Realizar a execução instrumental – Análise potenciômetrica, colorimétrica, espectrometria: chama, absorção atômica, plasma – ICP-OES e ICP-MS e cromatografia, bem como treinar outros usuários;
- Elaborar planilhas de registro e controle das atividades desenvolvidas no laboratório;
- Organizar a base de dados do laboratório;
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos pertinentes à área;
- Realizar a supervisão das normas de segurança de trabalho nas rotinas do laboratório;
- Assumir a responsabilidade técnica pelo laboratório junto aos Conselhos Profissionais ou outros legalmente constituídos;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

## ANEXO VI

# TABELA SALARIAL



Anexo VI do PCCS - Tabela Salarial - Abril de 2022

TABELA SALARIAL			TABELA SALARIAL			TABELA SALARIAL			TABELA SALARIAL SUPERIOR										
Grupo Ocupacional Serviços			Grupo Ocupacional Administrativo			Grupo Ocupacional Técnico			Jan/2022 - 1,1024%		Jan/2022 - 1,1024%		Jan/2022 - 1,1024%		Jan/2022 - 1,1024%				
Jan/2022 - 1,1024%		Jan/2022 - 1,1024%		Jan/2022 - 1,1024%		Jan/2022 - 1,1024%		Nível I - Graduado		Nível II - Especialista		Nível III - Mestre		Nível IV - Doutor					
Nível 1	Nível 2	Nível 1	Nível 2	Nível 1	Nível 2	Nível 1	Nível 2												
1	1.722,17	7	2.056,35	10	2.247,02	23	3.299,82	7	2.056,35	26	3.605,82	46	6.512,47	49	7.116,38	56	8.752,23	69	12.852,96
2	1.773,82	8	2.118,03	11	2.314,43	24	3.398,82	8	2.118,04	27	3.713,97	47	6.707,86	50	7.329,87	57	9.014,81	70	13.238,55
3	1.827,03	9	2.181,57	12	2.383,86	25	3.500,80	9	2.181,58	28	3.825,41	48	6.909,07	51	7.549,75	58	9.285,25	71	13.635,68
4	1.881,84	10	2.247,02	13	2.455,39	26	3.605,82	10	2.247,02	29	3.940,15	49	7.116,38	52	7.776,25	59	9.563,79	72	14.044,75
5	1.938,31	11	2.314,43	14	2.529,04	27	3.713,97	11	2.314,43	30	4.058,36	50	7.329,87	53	8.009,53	60	9.850,73	73	14.466,10
6	1.996,44	12	2.383,87	15	2.604,89	28	3.825,41	12	2.383,86	31	4.180,12	51	7.549,75	54	8.249,82	61	10.146,25	74	14.900,09
7	2.056,35	13	2.455,39	16	2.683,05	29	3.940,15	13	2.455,39	32	4.305,53	52	7.776,25	55	8.497,32	62	10.450,64	75	15.347,09
8	2.118,04	14	2.529,04	17	2.763,55	30	4.058,36	14	2.529,04	33	4.434,68	53	8.009,53	56	8.752,23	63	10.764,13	76	15.807,50
9	2.181,58	15	2.604,91	18	2.846,45	31	4.180,12	15	2.604,89	34	4.567,74	54	8.249,82	57	9.014,81	64	11.087,07	77	16.281,73
10	2.247,02	16	2.683,05	19	2.931,87	32	4.305,53	16	2.683,05	35	4.704,76	55	8.497,32	58	9.285,25	65	11.419,68	78	16.770,19
11	2.314,43	17	2.763,55	20	3.019,80	33	4.434,68	17	2.763,55	36	4.845,92	56	8.752,23	59	9.563,79	66	11.762,27	79	17.273,31
12	2.383,86	18	2.846,46	21	3.110,40	34	4.567,74	18	2.846,45	37	4.991,26	57	9.014,81	60	9.850,73	67	12.115,14	80	17.791,49
13	2.455,39	19	2.931,85	22	3.203,73	35	4.704,76	19	2.931,87	38	5.141,02	58	9.285,25	61	10.146,25	68	12.478,58	81	18.325,24
14	2.529,04	20	3.019,79	23	3.299,82	36	4.845,92	20	3.019,80	39	5.295,27	59	9.563,79	62	10.450,64	69	12.852,96	82	18.875,00
15	2.604,89	21	3.110,40	24	3.398,82	37	4.991,26	21	3.110,40	40	5.454,11	60	9.850,73	63	10.764,13	70	13.238,55	83	19.441,24
16	2.683,05	22	3.203,72	25	3.500,80	38	5.141,02	22	3.203,73	41	5.617,72	61	10.146,25	64	11.087,07	71	13.635,68	84	20.024,48
17	2.763,55	23	3.299,82	26	3.605,82	39	5.295,27	23	3.299,82	42	5.786,27	62	10.450,64	65	11.419,68	72	14.044,75	85	20.625,23
18	2.846,45	24	3.398,82	27	3.713,97	40	5.454,11	24	3.398,82	43	5.959,83	63	10.764,13	66	11.762,27	73	14.466,10	86	21.243,98
19	2.931,87	25	3.500,79	28	3.825,41	41	5.617,72	25	3.500,80	44	6.138,65	64	11.087,07	67	12.115,14	74	14.900,09	87	21.881,27
20	3.019,80	26	3.605,81	29	3.940,15	42	5.786,27	26	3.605,82	45	6.322,79	65	11.419,68	68	12.478,58	75	15.347,09	88	22.537,72
21	3.110,40	27	3.713,99	30	4.058,36	43	5.959,83	27	3.713,97	46	6.512,47	66	11.762,27	69	12.852,96	76	15.807,50	89	23.213,87
22	3.203,73	28	3.825,39	31	4.180,12	44	6.138,65	28	3.825,41	47	6.707,86	67	12.115,14	70	13.238,55	77	16.281,73	90	23.910,28
23	3.299,82	29	3.940,17	32	4.305,53	45	6.322,79	29	3.940,15	48	6.909,07	68	12.478,58	71	13.635,68	78	16.770,19	91	24.627,59
24	3.398,82	30	4.058,36	33	4.434,68	46	6.512,47	30	4.058,36	49	7.116,38	69	12.852,96	72	14.044,75	79	17.273,31		
25	3.500,80	31	4.180,11	34	4.567,74	47	6.707,86	31	4.180,12	50	7.329,87	70	13.238,55	73	14.466,10	80	17.791,49		
26	3.605,82	32	4.305,53	35	4.704,76	48	6.909,07	32	4.305,53	51	7.549,75	71	13.635,68	74	14.900,09	81	18.325,24		
27	3.713,97	33	4.434,68	36	4.845,92	49	7.116,38	33	4.434,68	52	7.776,25	72	14.044,75	75	15.347,09	82	18.875,00		
28	3.825,41	34	4.567,74	37	4.991,26	50	7.329,87	34	4.567,74	53	8.009,53	73	14.466,10	76	15.807,50	83	19.441,24		
29	3.940,15	35	4.704,76	38	5.141,02	51	7.549,75	35	4.704,76	54	8.249,82	74	14.900,09	77	16.281,73	84	20.024,48		
30	4.058,36	36	4.845,90	39	5.295,27	52	7.776,25	36	4.845,92	55	8.497,32	75	15.347,09	78	16.770,19	85	20.625,23		
31	4.180,12	37	4.991,27	40	5.454,11	53	8.009,53	37	4.991,26	56	8.752,23	76	15.807,50	79	17.273,31	86	21.243,98		
32	4.305,53	38	5.141,02	41	5.617,72	54	8.249,82	38	5.141,02	57	9.014,81	77	16.281,73	80	17.791,49	87	21.881,27		
33	4.434,68	39	5.295,27	42	5.786,27	55	8.497,32	39	5.295,27	58	9.285,25	78	16.770,19	81	18.325,24				
34	4.567,74	40	5.454,10	43	5.959,83	56	8.752,23	40	5.454,11	59	9.563,79	79	17.273,31	82	18.875,00				
35	4.704,76	41	5.617,72	44	6.138,65	57	9.014,81	41	5.617,72	60	9.850,73	80	17.791,49	83	19.441,24				



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

## ANEXO VII

# QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS



### QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL PCS		SITUAÇÃO PROPOSTA PCCS		
Cargo	Função	Grupo Ocupacional	Cargos	Função
Agente Operacional de Serviços	Camareiro	Serviços	Serviços de Apoio (em extinção)	Camareiro (em extinção)
	Contínuo			Contínuo (em extinção)
	Cozinheiro			Cozinheiro (em extinção)
	Eletricista de Manutenção em Geral			Eletricista de Manutenção em Geral (em extinção)
	Faxineiro			Faxineiro (extinta)
	Mecânico			Mecânico (em extinção)
	Operador de Acabamento Gráfico			Operador de Acabamento Gráfico (em extinção)
	Reprografia			Reprografia (em extinção)
	Trabalhador de Manutenção de Edificações			Trabalhador de Manutenção de Edificações (em extinção)
	Trabalhador de Serviços de Conservação			Trabalhador de Serviços de Conservação (em extinção)
	Vigia			Vigia (extinta)
	Tratorista			Operário de Campo em extinção)
	Operário Rural Líder de Equipe de Campo		Operário Rural (em extinção)	
	Motorista		Motorista em extinção)	Operador de Veículos (em extinção)
	Agente Operacional Administrativo		Digitador	Administrativo
Fotolitografo		Fotolitografo (extinta)		
Impressor Off-set		Impressor Off-Set (extinta)		
Operador de Acabamento Gráfico		Operador de Acabamento Gráfico (extinta)		
Operador de Copiagem		Operador de Copiagem (extinta)		
Operador de Guilhotina		Operador de Guilhotina (em extinção)		
Telefonista		Telefonista (em extinção)		
Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo		
Operador de Câmera de TV		Operador de Câmera de TV		
Assistente Administrativo Secretaria de Diretoria		Assistente Administrativo		
Editor de TV e Vídeo Fotógrafo Operador de Arte Final Operador de Gravação de Rádio		Assistente de Comunicação		

### QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL PCS		SITUAÇÃO PROPOSTA PCCS		
Cargo	Função	Grupo Ocupacional	Cargos	Função
Agente Operacional Técnico	Auxiliar de Laboratório	Técnico	Auxiliar Técnico (em extinção)	Auxiliar de Laboratório (em extinção)
	Assistente de Pesquisa		Técnico de Nível Médio	Assistente de Pesquisa – NM
	Extensionista Rural de Nível Médio – Técnico Agrícola			Extensionista Rural – NM
	Técnico de Pesquisa de Mercado			Técnico de Pesquisa de Mercado
	Técnico de Enologia			Técnico de Enologia
	Técnico de Laboratório			Técnico de Laboratório
	Técnico de Meteorologia			Técnico de Meteorologia
	Técnico de Segurança do Trabalho			Técnico de Segurança do Trabalho
	Assistente Técnico de Pesquisa e Extensão Rural			Assistente de Extensão (em extinção)
	Extensionista Rural de Nivel Medio – Economia Doméstica			Extensionista Social – NM (em extinção)
	Programador de Sistemas de Informação			Programador de Sistemas de Informação (em extinção)
	Suporte Técnico de Informática			Suporte Técnico de Informática (em extinção)
	Técnico de Eletrônica			Técnico de Eletrônica (extinta)
				Técnico de Apoio (em extinção)

### QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL PCS		SITUAÇÃO PROPOSTA PCCS			
Cargo	Função	Grupo Ocupacional	Cargos	Função	
Agente Técnico de Formação Superior	Analista Administrativo e Financeiro	Superior	Agente Operacional	Analista Administrativo e Financeiro	
	Analista de Recursos Humanos			Analista de Recursos Humanos	
	Auditor Interno			Auditor Interno	
	Bibliotecário			Bibliotecário	
	Piloto Aviador			Piloto Aviador <b>(extinta)</b>	
	Analista de Tecnologia, Informação e Comunicação		Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista de Sistemas	
				Analista de Banco de Dados	
				Analista de Rede	
				Analista de Suporte	
	Advogado		Agente Jurídico	Advogado	
	Assistente Social		Agente Social	Assistente Social	
	Médico			Médico <b>(extinta)</b>	
	Analista de Pesquisa e Extensão Rural		Agente de Extensão Social	Analista de Extensão Social	
	Extensionista Rural NS – Economia Doméstica			Extensionista Social - NS	
	Ecônoma			Ecônoma <b>(extinta)</b>	
	Analista de Pesquisa e Extensão Rural		Agente de Extensão Rural	Analista de Socioeconomia e Desenvolvimento Rural <b>(em extinção)</b>	
	Analista de Pesquisa e Extensão Rural			Analista de Extensão	
	Engenheiro Sanitarista			Engenheiro Sanitarista <b>(extinta)</b>	
	Editor Técnico			Editor Técnico	
	Extensionista Rural NS			Extensionista Rural - NS	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho			Engenheiro de Segurança do Trabalho	
	Engenheiro Civil			Engenheiro Civil <b>(extinta)</b>	
	Engenheiro de Alimentos			Engenheiro de Alimentos <b>(em extinção)</b>	
	Comunicação Social			Agente de Comunicação	Jornalista
	Jornalista				Produtor de Vídeo <b>(extinta)</b>
	Produtor de Vídeo		Redator/Revisor		
	Redator/Revisor		Técnico de Editoração <b>(extinta)</b>		
	Técnico de Editoração		Técnico de Marketing <b>(extinta)</b>		
	Técnico de Marketing		Agente de Pesquisa	Analista de Socioeconomia e Desenvolvimento Rural	
	Analista de Economia			Analista de Pesquisa	
Analista de Pesquisa de Mercado	Editor Técnico da Pesquisa				
Analista de Pesquisa e Extensão Rural	Pesquisador				
Editor Técnico	Assistente de Pesquisa – NS <b>(em extinção)</b>				
Pesquisador					



Governo do Estado de Santa Catarina  
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

			Assistente de Pesquisa - NS
	Estatístico	Agente de Apoio à Pesquisa e Extensão Rural	Estatístico
	Meteorologista		Meteorologista
	Químico de Laboratório		Químico