



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Agricultura e Desenvolvimento Rural
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão
Rural de Santa Catarina S.A.



Plano de Cargos e Salários - PCS -

2006



Alterado conforme Resoluções do **SANTA CATARINA**
CPF nº 036/2008 e nº 02/2012



APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Cargos e Salários, elaborado por Comissão Paritária composta por representantes dos empregados e do empregador, é resultado do trabalho de atualização do Plano de Cargos e Salários vigente na Empresa.

Esta atualização tem por propósito corrigir imperfeições existentes no Plano vigente, não identificadas quando da sua elaboração ou percebidas somente durante sua implementação, bem como promover as adequações necessárias ao processo natural de mudanças da estrutura organizacional e administrativa da Empresa.

As experiências vivenciadas pela Empresa em dois momentos distintos de sua existência, quais sejam, de 1991 a 1998, quando foi gerenciada sem Plano de Cargos e Salários, e os oito anos subsequentes, 1998 a 2006, administrada sob a orientação do Plano ora atualizado, comprovaram a importância de tal instrumento no estabelecimento de um estado de ordem nas relações de trabalho e na definição das perspectivas e possibilidades de carreira, ascensão funcional e profissional dos empregados, passando, assim, a ter, no âmbito da Instituição, o reconhecimento como instrumento imprescindível à gestão dos Recursos Humanos e à estabilidade e sobrevivência da Empresa.

Florianópolis, 20 de dezembro de 2006

Athos de Almeida Lopes
Presidente



SUMÁRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II DOS CONCEITOS	4
CAPÍTULO III DA ESTRUTURA OCUPACIONAL	5
CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GERENCIAIS E DE ASSESSORAMENTO	6
CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DE CARGOS	7
SEÇÃO I – DA ADMISSÃO	7
SEÇÃO II – DA MOVIMENTAÇÃO NA ESTRUTURA DO PLANO	7
CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO E SEUS COMPONENTES	11
CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	12
CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS, GERAIS E FINAIS	15
ANEXO I – TABELA SALARIAL	I
ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS	II
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS	II
AGENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	IX
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	XV
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	XXII
ANEXO III – PROGRAMA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES E RESULTADOS	XXXIX



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Este Plano de Cargos e Salários (PCS) da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina S.A. (Epagri), estabelece princípios e normas da estrutura ocupacional e dispõem sobre os cargos e as funções necessárias ao seu funcionamento, as formas de seu provimento e as respectivas recompensas salariais.

Parágrafo Único - Constituem objetivos do presente plano:

- estruturar cargos e salários, em consonância com o valor relativo interno das atividades, responsabilidades e autoridade, e em função do mercado de trabalho;
- adotar um sistema de distribuição de salários que considere os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;
- uniformizar a nomenclatura ocupacional para facilitar a tomada de decisão quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- fixar amplitudes salariais correspondentes ao tempo ideal que o profissional deverá permanecer nos determinados níveis de cada cargo;
- permitir a identificação dos cargos e das funções mediante consulta às respectivas descrições e tarefas básicas, bem como dos pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu efetivo exercício;
- orientar as atividades de recrutamento e seleção, fornecendo, com base nas tarefas e nos requisitos previstos para cada cargo e função, elementos necessários à elaboração de instrumentos e procedimentos de medidas;
- tornar transparentes aos empregados as atividades inerentes aos cargos e às funções, bem como as perspectivas de progresso funcional a eles oferecidos;
- fornecer parâmetros para a realização de avaliação de necessidades de treinamento e para a elaboração de programas de treinamento;
- orientar o planejamento e a execução de programas de acompanhamento e avaliação dos empregados, recompensando-os adequadamente pelo desempenho e dedicação, de forma que os mesmos se sintam estimulados no exercício de suas funções;
- permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal, vertical e espacial que incentivem o desenvolvimento dos empregados nas carreiras ocupacionais existentes na empresa;
- propiciar segurança pessoal aos empregados, de modo a possibilitar o bom desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

ARTIGO 2º - Para efeito deste Plano, entende-se por:

- I **Estrutura Ocupacional** – Conjunto de cargos, organizados em carreiras, hierarquicamente dispostos, segundo a natureza de suas características ocupacionais, seu valor interno e a importância em relação aos objetivos da empresa.
- II **Estrutura Salarial** – Conjunto de níveis de cargos e de referências salariais inerentes aos cargos estabelecidos a partir do valor interno dos mesmos.
- III **Cargo** – Conjunto de funções que apresentam substancial identidade de natureza, relacionadas às atividades de apoio, administrativas e técnicas, bem como ao grau de escolaridade requerido.
- IV **Função** – Diferentes agrupamentos de atividades pertencentes a um determinado cargo.
- V **Nível** – Graduação vertical de cada cargo (níveis I, II, III e IV), determinada pelo grau de escolaridade e grau de complexidade das atividades.
- VI **Grupo de Referência Salarial** – Escala de valores numéricos, composta de referências salariais e disposta dentro de limites (inicial e final) fixados para cada cargo e nível.
- VII **Referência Salarial** – Valor numérico correspondente ao salário base.
- VIII **Tabela Salarial** – Conjunto de referências salariais correspondentes à estrutura salarial.
- IX **Salário** – Retribuição pecuniária devida ao empregado pela efetiva prestação de seus serviços, dentro dos limites da Tabela Salarial.
- X **Salário Base** – Valor correspondente à referência de enquadramento na tabela salarial.
- XI **Salário Base/Diferença PCS** – Valor correspondente ao salário base percebido a maior pelo empregado quando do enquadramento no PCS anterior da Epagri.
- XII **Salário Base/APG-Diferença** – Valor correspondente a vantagem pós-graduação, o qual estava incluso no PCS do ICEPA, nas disposições transitórias Capítulo VI Artigo 16, como avanço salarial.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA OCUPACIONAL

ARTIGO 3º - Este Plano tem a seguinte estrutura ocupacional, considerando carreiras, cargos, níveis e grupos de referências salariais.

CARREIRAS	CARGOS	NÍVEIS	GRUPOS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
Serviços	Agente Operacional de Serviços	I	01 a 17
		II	08 a 24
		III	15 a 31
		IV	22 a 38
Apoio Administrativo	Agente Operacional Administrativo	I	15 a 35
		II	22 a 42
		III	28 a 50
Apoio Técnico e Técnico de Nível Médio	Agente Operacional Técnico	I	15 a 31
		II	22 a 38
		III	28 a 44
		IV	34 a 50
Técnico de Nível Superior	Agente Técnico de Formação Superior	I	43 a 59
		II	47 a 63
		III	51 a 67
		IV	57 a 73

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GERENCIAIS E DE ASSESSORAMENTO

ARTIGO 4º - São funções gerenciais e de assessoramento as que envolvem ações de orientação, supervisão, coordenação e controle, por designação de autoridade estatutária competente:

I	GERENTE
II	CHEFE
III	COORDENADOR

§ 1º - Considera-se Gerente o empregado que estiver exercendo a função de Gerente Estadual, Gerente Regional, Gerente de Estação Experimental, Gerente de Centro Especializado. Equiparam-se à função de Gerente, o Chefe da Assessoria Jurídica, o Chefe de Gabinete, o Chefe da Auditoria Interna e o Ouvidor.

§ 2º - Considera-se Chefe, a função gerencial do Chefe de Centro de Treinamento. Enquadra-se no nível de responsabilidade da função de Chefe as funções de Contador, de Tesoureiro, de Responsável pela Execução Orçamentária, de Responsável pela Folha de Pagamento e Responsável pelo Patrimônio da Empresa.

§ 3º - Considera-se Coordenador, a função de Coordenador de Programa e Coordenador de Projeto. Enquadra-se no nível de responsabilidade da função de Coordenador as funções de Responsável Administrativo Regional e de Secretária de Diretoria.

§ 4º - Os ocupantes das funções mencionadas no "caput" deste artigo perceberão, além dos direitos e vantagens de seu cargo, uma gratificação de função, não incorporável ao salário, correspondente aos seguintes percentuais incidentes sobre o Salário Base inicial do Cargo de Agente Técnico de Formação Superior – nível I (referência 43):

I	GERENTE	55%
II	CHEFE	35%
III	COORDENADOR	15%

§ 5º O valor da gratificação só será devido se o total da remuneração do empregado for menor que o teto salarial estabelecido pela legislação competente.

§ 6º - Caso o valor da gratificação somado à remuneração do empregado ultrapassar o valor do teto salarial, o valor da gratificação ficará limitado ao valor do teto salarial.

§ 7º - Todo valor que o empregado já receba a título de gratificação ou agregação de função gratificada, será deduzido do valor da gratificação prevista no presente artigo.

§ 8º - As funções gratificadas constantes neste artigo encontram-se descritas no Regimento Interno da Epagri.



§ 9º - O exercício dessas funções tem caráter temporário, demissível "ad nutum".

ARTIGO 5º - Quando ocorrer vacância da função gratificada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias e inferior ou igual a 90 (noventa) dias, poderá ser designado empregado, para responder pela função até a designação de um titular, observado a Resolução CPF 006/99.

ARTIGO 6º - O empregado designado para o exercício de função gratificada terá assegurado todos os direitos e vantagens do cargo de carreira, como se em efetivo exercício nele estivesse.

ARTIGO 7º - O exercício de função gratificada é exclusivo de empregado da Empresa.

Parágrafo Único - É facultado ao empregador instituir processo de indicação de empregados ao provimento de funções gratificadas.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DE CARGOS

ARTIGO 8º - Os cargos componentes do PCS serão providos por meio de concurso público.

SEÇÃO I – DA ADMISSÃO

ARTIGO 9º - A condição essencial para que se efetive a admissão é a aprovação em concurso público, satisfeitas as exigências estabelecidas em edital específico e de acordo com a legislação vigente.

ARTIGO 10 - A admissão é o ato decorrente da celebração do contrato de trabalho, formalizando o ingresso do empregado, e produzirá seus efeitos a partir da data consignada no respectivo contrato de trabalho.

Parágrafo Único - O enquadramento salarial, no ato da admissão, se dará na referência salarial inicial correspondente aos níveis I, II, III ou IV do respectivo cargo.

SEÇÃO II – DA MOVIMENTAÇÃO NA ESTRUTURA DO PLANO

ARTIGO 11 - A movimentação funcional ou salarial se processará por meio de promoção horizontal ou promoção vertical.

Parágrafo Único - As promoções horizontais e verticais incidirão sobre a referência salarial de enquadramento correspondente ao Salário Base.



ARTIGO 12 - Promoção horizontal é o ato pelo qual o empregado recebe avanço na tabela salarial dentro do mesmo nível de cargo.

Parágrafo Único - A promoção horizontal se dará por merecimento ou por antigüidade.

ARTIGO 13 - Promoção Horizontal por Antigüidade – Será concedida anualmente, no mês de julho, para os empregados que completarem 24 (vinte e quatro) meses de serviço. ✓

§ 1º - A promoção salarial por antigüidade será equivalente a uma referência salarial.

§ 2º - A contagem do tempo de serviço (24 meses) para promoção por antigüidade será interrompida nas seguintes situações:

- a) Licença sem remuneração por qualquer período;
- b) Licença médica, por período superior a 15 (quinze) dias;
- c) Pena de suspensão disciplinar;
- d) Falta injustificada.

§ 3º - Caso o empregado venha a completar os 24 (vinte e quatro) meses de trabalho após o mês de julho do ano em curso, somente receberá promoção por antigüidade em julho do ano seguinte.

§ 4º - A referência decorrente da promoção por antigüidade incidirá sobre a referência de enquadramento.

§ 5º - O empregado que se encontrar na última referência do último nível do cargo, não fará jus à promoção por antigüidade.

ARTIGO 14 - Promoção Horizontal por Merecimento – Anualmente a empresa destinará 1% do total da folha de pagamento, do mês de fevereiro, para as promoções por merecimento. ✓

§ 1º - As promoções por merecimento serão concedidas na proporção de 1% sobre o total da folha de pagamento de cada unidade (Gerências Estaduais, Gerências Regionais, Centros Especializados e Assessorias/Auditorias, ficando, estas últimas, agrupadas em uma única Unidade).

§ 2º - No âmbito das Unidades as promoções serão concedidas, eqüitativamente, por cargos ali existentes.

§ 3º - No caso dos empregados ocupantes de funções Gerenciais e Chefia, as promoções serão concedidas, eqüitativamente, por grupo de função gratificada (I, II e III), conforme Artigo 4º deste Plano, considerando o percentual de 1% sobre o total da folha de pagamento de cada grupo.

§ 4º - A progressão por merecimento será de 1 (uma) referência salarial, não podendo ser concedida ao mesmo empregado por dois anos consecutivos.

§ 5º - As promoções por merecimento serão auferidas por meio de instrumento de avaliação de desempenho – Programa de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Atividades e Resultados – ANEXO III.

§ 6º - Os resultados da avaliação de desempenho deverão ser apurados anualmente, nos meses de fevereiro e março, referente ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

§ 7º - As promoções por merecimento serão concedidas no mês de abril.

§ 8º - Para ser promovido por merecimento o empregado deverá alcançar conceito igual ou superior a 8 (oito) no resultado final da avaliação de desempenho.

§ 9º - Na hipótese de ocorrer empate na classificação para efeito de promoção pelo critério do merecimento, terá preferência, sucessivamente, o empregado que esteja há mais tempo sem promoção por merecimento, maior tempo de serviço na empresa ou o mais idoso.

§ 10 - Não poderá concorrer à promoção por merecimento o empregado que no período de 12 (doze) meses referente ao período das avaliações:

- a) Esteve em Licença sem Remuneração por qualquer período;
- b) Tenha recebido, por escrito, pena disciplinar de advertência ou suspensão;
- c) Tenha falta injustificada;
- d) Esteve à disposição de outros órgãos por qualquer período;
- e) Esteve em Licença Médica, por tempo superior a 120 (cento e vinte) dias, alternados ou não
- f) Esteve afastado da empresa por período superior a 120 (cento e vinte) dias para realização de curso de pós-graduação;

§ 11 - A referência decorrente da promoção por merecimento incidirá sobre a referência salarial de enquadramento.

§ 12 - O empregado que se encontrar na última referência do último nível de seu cargo, não fará jus à promoção por merecimento.

§ 13 - Caberá aos Comitês de Avaliação, a partir dos resultados das avaliações de desempenho, com participação do representante dos empregados de cada cargo, definir, considerando o montante de recursos disponíveis para promoções de cada cargo, a relação dos empregados a serem promovidos.

§ 14 - O resultado da promoção por merecimento será divulgado anualmente pela GRH.

ARTIGO 15 - Promoção vertical – É o ato pelo qual o empregado é elevado de nível, dentro do cargo que ocupa, implicando em avanço na referência salarial de enquadramento.

ARTIGO 16 - A promoção vertical para os cargos de Agente Operacional de Serviços, Agente Operacional Administrativo e Agente Operacional Técnico, se efetivará da seguinte forma:

§ 1º - O processo de promoção vertical será deflagrado anualmente, no mês de julho, por deliberação da Diretoria Executiva, que estabelecerá as necessidades de vagas, conforme demanda de cada gerência regional e sede administrativa.

§ 2º - A Gerência de Recursos Humanos coordenará o processo de inscrição e seleção dos empregados.

§ 3º - A promoção vertical se efetivará no mês de setembro.

§ 4º - A promoção vertical ocorrerá para a referência inicial do novo nível.

§ 5º - O empregado cuja referência salarial de enquadramento seja igual ou superior à referência inicial do novo nível, será enquadrado na referência imediatamente superior à referência salarial de enquadramento.

§ 6º - Poderão concorrer à promoção vertical os empregados lotados em qualquer unidade da empresa, desde que atendam as condições abaixo estabelecidas:

- a) Estar enquadrado no cargo e no nível imediatamente anterior ao nível da vaga pleiteada.
- b) Atender os requisitos previstos na descrição de cargos no que diz respeito à carência e escolaridade.
- c) Não ter recebido advertência ou suspensão disciplinar por escrito nos últimos 2 (dois) anos anteriores à promoção
- d) Ter conceito igual ou superior a 8 (oito) na última avaliação desempenho.

§ 7º - Para efeito de classificação à promoção vertical, serão considerados os seguintes critérios, sucessivamente:

- a) O empregado lotado na Gerência Regional/Sede Administrativa detentora da vaga.
- b) O empregado que esteja a mais tempo no nível imediatamente anterior ao da vaga pleiteada.
- c) O empregado que possua maior tempo de serviço na empresa.
- d) O empregado mais idoso.

ARTIGO 17 - A promoção vertical para o cargo de Agente Técnico de Formação Superior se efetivará da seguinte forma:

§ 1º - O empregado que concluir curso de pós-graduação em consonância com o Programa de Pós-Graduação da Empresa, mediante entrega da documentação, prevista no Manual de Pós-Graduação, na GRH, fará jus a promoção vertical.

§ 2º - Satisfeitas as exigências do parágrafo anterior o empregado será promovido para a referência inicial do nível correspondente ao título obtido.

§ 3º - Caso o salário percebido pelo pós-graduado se encontre em referência salarial igual ou superior a referência inicial do nível do título obtido, haverá avanço de 1 (uma) referência salarial para curso de Especialização, de 2 (duas) referências salariais para curso de Mestrado e de 3 (três) referências salariais para curso de Doutorado.



11

§ 4º - O empregado egresso de curso de Mestrado ou de Doutorado que estiver enquadrado, respectivamente, na referência salarial 50 e 55 ou 56, receberá 2 (duas) referências para curso de Mestrado e 3 (três) referências para curso de Doutorado.

§ 5º - O empregado que concluir outro curso de pós-graduação, de nível igual ou inferior ao título que possui, não fará jus aos benefícios previstos nos parágrafos 2º, 3º e 4º, deste artigo.

§ 6º - A percepção dos benefícios referidos nos parágrafos 2º, 3º e 4º, deste artigo, é exclusiva de empregados enquadrados no cargo de Agente Técnico de Formação Superior e tenham realizado o curso em consonância com o Programa de Pós-Graduação da Epagri.

§ 7º - Os empregados que foram enquadrados nos níveis de Especialização, Mestrado ou Doutorado, pelo critério de Equivalência, por ocasião da implantação do PCS em 1998, quando participarem de curso de pós-graduação nos níveis de Especialização, Mestrado ou Doutorado, não farão jus aos benefícios previstos nos parágrafos 2º, 3º e 4º, deste artigo.

ARTIGO 18 - O empregado quando atingir a última referência do nível em que estiver enquadrado e fizer jus a uma nova promoção por merecimento ou por antiguidade será automaticamente elevado de nível, dentro do cargo e limitado aos níveis da função que ocupa, na referência imediatamente superior a que estava enquadrado.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO E SEUS COMPONENTES

ARTIGO 19 - Compõem a remuneração:

I	O salário do respectivo cargo, nível e referência prevista na tabela salarial;
II	Adicionais pela execução de serviço em condições anormais;
III	Vantagens pessoais decorrentes de direito adquirido;
IV	Gratificações pelo desempenho de funções.

Parágrafo Único - A tabela salarial, constante neste Plano, é reajustada nos índices e épocas determinados pela política salarial federal, quando for o caso, ou por Acordo Coletivo de Trabalho.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 20 – As disposições aqui contidas tem por objetivo estabelecer critérios de ajuste somente por ocasião da implantação do presente Plano.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS

ARTIGO 21 - Os empregados enquadrados nos atuais cargos de **Agente Operacional de Serviços Gerais, Agente Operacional Agropecuário e Agente de Manutenção e Operação de Veículos, Máquinas e Equipamentos** migrarão para o cargo de “**Agente Operacional de Serviços**”, conforme a função desempenhada e na referência atual de enquadramento. Não haverá reenquadramento.

§ 1º - O empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional de Serviços Gerais – nível I, migrará para cargo de Agente Operacional de Serviços – nível II, e o empregado enquadrado no cargo de Agente de Serviços Gerais – nível II, migrará para cargo de Agente Operacional de Serviços – nível III, com exceção dos empregados contratados por meio do Concurso Público 001/2006, os quais permanecerão no nível II.

§ 2º O empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional Agropecuário – nível I, migrará para cargo de Agente Operacional de Serviços – nível II, e o empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional Agropecuário – nível II, migrará para cargo de Agente Operacional de Serviços – nível III.

§ 3º - O empregado enquadrado no cargo de Agente de Manutenção e Operação de Veículos, Máquinas e Equipamentos – nível I, migrará para o cargo de Agente Operacional de Serviços – nível II. Caso o empregado esteja enquadrado em referência igual ou superior a 25 (vinte e cinco), será enquadrado no nível III do cargo de Agente Operacional de Serviços, independente de atender ou não os pré-requisitos do nível III.

§ 4º - O empregado enquadrado no cargo de Agente de Manutenção e Operação de Veículos, Máquinas e Equipamentos – nível II, migrará para o cargo de Agente Operacional de Serviços – nível III. Caso o empregado esteja enquadrado em referência igual ou superior a 32 (trinta e dois), será enquadrado no nível IV do cargo de Agente Operacional de Serviços, independente de atender ou não os pré-requisitos do nível IV. Os empregados contratados por meio do Concurso Público 001/2006 no nível II, permanecerão enquadrados no nível II.

ARTIGO 22 - Fica vedado o acesso de novos empregados na função de Operador de Acabamento Gráfico, no cargo de Agente Operacional de Serviços, uma vez que essa função será extinta por ocasião do desligamento do último empregado. Essa função pertence ao cargo de Agente Operacional Administrativo.



ARTIGO 23 - Fica vedado o acesso de novos empregados na função de Operador de copiagem, no cargo de Agente Operacional de Serviços, uma vez que essa função será extinta por ocasião do desligamento do último empregado. Essa função pertence ao cargo de Agente Operacional Administrativo.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

ARTIGO 24 - Os empregados enquadrados no cargo de Agente Operacional Administrativo – nível I, migrarão para o nível II do mesmo cargo, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- Possuir 2º Grau Completo;
- Ter no mínimo 12 (doze) anos de atuação no nível I, na data de implantação da revisão.

§ 1º – O referido enquadramento se dará na referência inicial do nível II.

§ 2º – O empregado cuja referência de enquadramento seja igual ou superior a referência inicial do nível II, será enquadrado neste nível, na referência imediatamente superior.

ARTIGO 25 - Fica vedado o acesso de novos empregados na função de Operador de Gravação de Rádio, no cargo de Agente Operacional Administrativo - nível I, uma vez que este nível desta função será extinto com a saída do último empregado. Os novos contratados serão enquadrados no cargo de Agente Operacional Administrativo - nível II.

ARTIGO 26 - Fica vedado o acesso de novos empregados na função de Digitador, no cargo de Agente Operacional Administrativo - nível II, uma vez que esta função será extinta com a saída do último empregado.

ARTIGO 27 - Fica vedado o acesso de novos empregados nas funções de Fotolitoógrafo e Impressor Off-Set, no cargo de Agente Operacional Administrativo - nível I, uma vez que este nível desta função será extinto com a saída do último empregado. Os novos contratados serão enquadrados no cargo de Agente Operacional Administrativo - nível II.

ARTIGO 28 - Fica vedado o acesso de novos empregados na função de Fotógrafo, no cargo de Agente Operacional Administrativo - nível III, uma vez que este nível desta função será extinto com a saída do último empregado. Os novos contratados serão enquadrados no cargo de Agente Operacional Administrativo - nível I.

ARTIGO 29 - Os empregados contratados por meio do concurso público 001/2006, no Cargo de Agente operacional Administrativo – Nível III, nas funções de Análise e Controle de Atividades Administrativas, Operador de Arte Final, Fotolitoógrafo e Impressor Off-Set, migrarão para o Nível II do mesmo cargo e mesma referência salarial.



CARGO: AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO

ARTIGO 30 - Fica alterada a denominação da função de Laboratorista dentro do cargo de Agente Operacional Técnico, níveis I e II para Auxiliar de Laboratório, permanecendo no mesmo nível e referência salarial.

ARTIGO 31 - O empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional Técnico – nível II, na função de Técnico de Laboratório e que possua Curso Técnico de 2º Grau em Química, Laboratório ou Curso Técnico em área correlata, com registro no Conselho Regional de Química, migrará para o nível III do mesmo cargo, na mesma função, porém, na referência inicial do nível III.

§ 1º - O empregado cuja referência seja igual ou superior a referência inicial do nível III, será enquadrado neste nível, permanecendo na mesma referência salarial.

§ 2º - O empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional Técnico, função de Técnico de Laboratório – nível II, e que não possua Curso Técnico de 2º Grau em Química, Laboratório ou Curso Técnico em área correlata, permanecerá no nível II, na mesma função.

§ 3º - Fica vedado o acesso de novos empregados na função de Técnico de Laboratório, no Cargo de Agente Operacional Técnico – nível II, uma vez que essa função será extinta com o desligamento do último empregado.

ARTIGO 32 - O empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional Técnico – nível II, na função de Técnico de Segurança do Trabalho, de Técnico em Eletrônica e de Técnico em Meteorologia e que possua Curso Técnico de 2º Grau em Segurança do Trabalho, em Eletrônica e em Meteorologia/Hidrologia, respectivamente, com registro no Conselho Regional pertinente, migrará para o nível III do mesmo cargo, na mesma função, porém, na referência inicial do nível III.

ARTIGO 33 - O empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional Técnico – nível II, na função de Técnico de Suporte de Informática e que possua Curso Técnico de 2º Grau em Informática, migrará para o nível III do mesmo cargo, na função de Suporte Técnico de Informática, porém, na referência inicial do nível III.

§ 1º - O empregado cuja referência seja igual ou superior a referência inicial do nível III, será enquadrado neste nível, permanecendo na mesma referência salarial.

§ 2º - O empregado enquadrado no cargo de Agente Operacional Técnico – nível I e II, na função de Técnico de Suporte de Informática e que não possua Curso Técnico de 2º Grau em Informática, permanecerá no nível I e II, respectivamente, na função de Suporte Técnico de Informática.

§ 3º - Fica alterada a denominação da função de Técnico de Suporte de Informática no cargo de Agente Operacional Técnico, para Suporte Técnico de Informática, permanecendo no mesmo nível e referência salarial.



§ 4º - Fica vedado o acesso de novos empregados na função de Suporte Técnico de Informática – níveis I e II, uma vez que esses níveis dessa função serão extintos com o desligamento do último empregado.

§ 5º - Fica alterada a denominação da função de Analista de Suporte em Informática dentro do cargo de Agente Operacional Técnico, níveis III e IV para Programador de Sistemas de Informação, permanecendo no mesmo nível e referência salarial.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS, GERAIS E FINAIS

ARTIGO 34 - O empregado ocupante do cargo de Agente Operacional Administrativo ou do cargo de Agente Operacional Técnico, que comprovar a conclusão de Curso de Nível Superior, reconhecido pelo Ministério de Educação, fará jus ao **Adicional de Curso de Graduação**, correspondente a 20% (vinte por cento), sobre o Salário Base de enquadramento.

§ 1º - Os documentos hábeis para comprovação do curso de graduação são o Certificado de conclusão do curso ou Diploma com respectivo registro no Ministério da Educação, e o histórico escolar.

§ 2º - O pagamento do Adicional de Curso de Graduação somente será efetuado a partir do mês subsequente ao do recebimento da documentação pela Gerência de Recursos Humanos.

§ 3º - O empregado que já recebe ou que passar a receber, por força de ação judicial, salário equivalente ao salário de Nível Superior, não fará jus ao Adicional de Curso de Graduação.

ARTIGO 35 - Todo o empregado terá direito ao pleno conhecimento deste Plano, cuja cópia ficará à disposição, para consulta, na Gerência a que se subordina e na Gerência de Recursos Humanos.

ARTIGO 36 - O empregador informará ao empregado, imediatamente após a implantação do Plano, sobre eventual modificação ocorrida no seu enquadramento.

ARTIGO 37 - O pagamento da repercussão financeira, quando houver, somente será devido após a aprovação e implantação do presente PCS.

ARTIGO 38 - O processo de implantação deste plano caberá a uma comissão constituída com esta finalidade, com participação paritária de representantes indicados pela empresa e pelos empregados.



ARTIGO 39 - Ao empregado é assegurado o direito de recorrer à Comissão de Implantação, quando houver divergências na aplicação das cláusulas deste Plano, no prazo de 30 (trinta) dias após a implantação.

ARTIGO 40 - Este plano poderá ser revisto e atualizado a cada 4 (quatro) anos.

ARTIGO 41 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com homologação do Conselho de Administração da Empresa.



ANEXO I

- TABELA SALARIAL -

Referência	Maio/2006 = 3,34% sobre abril/2006
1	418,00
2	436,79
3	456,47
4	475,32
5	494,92
6	515,33
7	536,57
8	558,69
9	581,71
10	605,69
11	630,66
12	656,64
13	683,71
14	711,87
15	741,21
16	771,73
17	803,53
18	836,63
19	871,08
20	906,94
21	944,28
22	983,17
23	1.023,63
24	1.065,76
25	1.109,64
26	1.155,30
27	1.202,82
28	1.252,31
29	1.303,83
30	1.357,44
31	1.413,26
32	1.471,38
33	1.531,89
34	1.594,87
35	1.660,43
36	1.728,68
37	1.799,74
38	1.873,68
39	1.950,68
40	2.030,80
41	2.114,23
42	2.201,07

43	2.291,46
44	2.385,54
45	2.483,50
46	2.585,46
47	2.691,58
48	2.802,07
49	2.917,05
50	3.036,75
51	3.161,34
52	3.291,03
53	3.426,01
54	3.566,56
55	3.712,80
56	3.865,04
57	4.023,49
58	4.188,42
59	4.360,09
60	4.538,79
61	4.724,77
62	4.918,32
63	5.119,81
64	5.329,52
65	5.547,80
66	5.774,96
67	6.011,40
68	6.257,53
69	6.513,64
70	6.780,24
71	7.057,69
72	7.346,46
73	7.647,02



ANEXO II

– DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES –

CARREIRA: **SERVIÇOS**
CARGO: **AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS**

GRUPO DE REFERÊNCIA SALARIAL

- Agente Operacional de Serviços I: 01 a 17
- Agente Operacional de Serviços II: 08 a 24
- Agente Operacional de Serviços III: 15 a 31
- Agente Operacional de Serviços IV: 22 a 38

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Agente Operacional de Serviços I

- a) **Funções:** Contínuo e Faxineiro
- b) **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série
- c) **Lotação:** Todas as unidades da Empresa, com exceção dos Escritórios Municipais.

Agente Operacional de Serviços II

- a) **Funções:** Camareiro, Contínuo, Cozinheiro, Eletricista de Manutenção em Geral, Faxineiro, Mecânico, Motorista, Operário Rural, Reprografia, Trabalhador de Manutenção de Edificações, Trabalhador de Serviços de Conservação, Tratorista, e Vigia.
- b) **Escolaridade:** 1º Grau Completo
- c) **Lotação:**
 - Camareiro e Cozinheiro – Centros de Treinamento.
 - Contínuo, Faxineiro, Motorista, Trabalhador de Manutenção de Edificações, Trabalhador de Serviços de Conservação e Vigia - Todas as unidades da Empresa, com exceção dos Escritórios Municipais.
 - Eletricista de Manutenção em Geral e Mecânico - Sede Administrativa, Estações Experimentais e Centros de Treinamento.
 - Operário Rural e Tratorista – Estações Experimentais e Centros de Treinamento.
 - Reprografia – Sede Administrativa.
- d) **Carência:** mínimo de 4 (quatro) anos de atuação no nível I, bem como cumprir as condições e critérios de promoção vertical.



Agente Operacional de Serviços III

- a) **Funções:** Camareiro, Cozinheiro, Eletricista de Manutenção em Geral, Líder de Equipe de Campo, Mecânico, Motorista, Operador de Acabamento Gráfico (*situação excepcional*), Operário Rural, Reprografia, Trabalhador de Manutenção de Edificações, Trabalhador de Serviços de Conservação, Tratorista e Vigia.
- b) **Escolaridade:** 1º Grau Completo.
- c) **Lotação:**
- Camareiro e Cozinheiro – Centros de Treinamento.
 - Eletricista de Manutenção em Geral e Mecânico - Sede Administrativa, Estações Experimentais e Centros de Treinamento.
 - Líder de Equipe de Campo, Operário Rural e Tratorista – Estações Experimentais e Centros de Treinamento.
 - Motorista, Trabalhador de Manutenção de Edificações, Trabalhador de Serviços de Conservação e Vigia - Todas as unidades da Empresa, com exceção dos Escritórios Municipais.
 - Operador de Acabamento Gráfico e Reprografia, – Sede Administrativa.
- d) **Carência:** Mínimo de 4 (quatro) anos de atuação no nível II, bem como cumprir as condições e critérios de promoção vertical.
- e) **Admissão:** Eletricista de Manutenção em Geral, Mecânico ou Motorista, exigir 2 (dois) anos de experiência, comprovados em carteira de trabalho.

Agente Operacional de Serviços IV

- a) **Funções:** Eletricista de Manutenção em Geral, Motorista, Trabalhador de Manutenção de Edificações.
- b) **Escolaridade:** 2º Grau completo.
- c) **Lotação:**
- Eletricista de Manutenção em Geral - Sede Administrativa, Estações Experimentais e Centros de Treinamento.
 - Motorista e Trabalhador de Manutenção de Edificações - Todas as unidades da Empresa, com exceção dos Escritórios Municipais.
- d) **Carência:** Mínimo de 8 (oito) anos de atuação no nível III, desempenhar atividade de orientação e controle, bem como cumprir as condições e critérios de promoção vertical.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Orientar e/ou executar tarefas de serviços gerais, envolvendo as áreas de vigilância, limpeza, cozinha, portaria, manutenção geral nas áreas físicas, eletricidade, carpintaria, construção civil, serviços hidráulicos, reprografia, distribuição de documentos, atendendo aos requisitos mínimos para o provimento do nível do cargo.

Executar, sob supervisão, tarefas de campo de pequena complexidade, bem como serviços braçais em tratamentos culturais e manejo de animais. Operar instrumentos agrícolas de pequeno porte. Executar tarefas de instalação e condução de experimentos. Manipular e operar máquinas, ferramentas e equipamentos agrícolas.

Operar veículos de transporte de passageiros e de cargas, bem como executar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos agrícolas e de armazenagem.



DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

CAMAREIRO (5133-15)

Enquadramento: Níveis II e III

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

CONTÍNUO (4122-05)

Enquadramento: Níveis I e II

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

COZINHEIRO (5132-05)

Enquadramento: Níveis II e III

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

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO EM GERAL (9511- 05)

Enquadramento: Níveis II, III e IV

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

FAXINEIRO (5142-10)

Enquadramento: Níveis I e II

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

LÍDER DE EQUIPE DE CAMPO (6210-05)

Enquadramento: Nível III

- Orientar as equipes de campo na execução das atividades pertinentes a função de operário rural trabalho
- Orientar e efetuar registros de experimentos animais e vegetais;
- Orientar e executar tarefas de plantio, cruzamento, colheita, secagem, expurgo, pesagem e armazenamento;
- Orientar e executar tarefas de irrigação, drenagem e adubação de áreas agrícolas;
- Orientar e executar, sob supervisão, a aplicação de defensivos agrícolas;
- Manter limpas as áreas de experimentos;
- Construir e manter cercas;
- Orientar e executar, sob supervisão, tarefas de manejo animal, de prevenção e controle de enfermidades infecto-contagiosas e de parasitas internos e externos, por meio de vacinações, higiene e proteção sanitária;
- Orientar e executar tarefas de destocamento, aração, calagem, sulcagem, adubação, irrigação do solo, plantio, semeadura e transporte;
- Transportar rações animais e materiais agrícolas em geral;
- Orientar e operar ferramentas e instrumentos agrícolas de pequeno porte;
- Orientar e manipular máquinas, balanças, micro-tratores, secadeiras, motoserras, motores em geral, máquinas de beneficiamento de sementes, empilhadeiras, carretas e outros equipamentos;
- Orientar, colher e transportar materiais e amostras (vegetais e animais), necessários à condução e avaliação de experimentos;
- Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e dos materiais que utiliza;
- Fazer anotações dos equipamentos de meteorologia;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

MECÂNICO (9131-15)

Enquadramento: Níveis II e III

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

MOTORISTA (7823-10)

Enquadramento: Níveis II, III e IV

- Dirigir e manobrar veículos de pequeno porte, de carga e de passageiros, 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;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

OPERÁRIO RURAL (6210-05)

Enquadramento: Níveis II e III

- Executar tarefas de plantio, cruzamento, colheita, secagem, expurgo, pesagem e armazenamento;
- Executar tarefas de irrigação, drenagem 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 infecto-contagiosas 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;
- Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e dos materiais que utiliza;
- Fazer anotações dos equipamentos de meteorologia;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

REPROGRAFIA (4151-30)

Enquadramento: Níveis II e III

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

TRABALHADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES (9914-05)

Enquadramento: Níveis II, III e IV

- 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;



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

TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO (5142-25)

Enquadramento: Níveis II e III

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

TRATORISTA (6410-15)

Enquadramento: Níveis II e III

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

VIGIA (5174-20)

Enquadramento: Níveis II e III

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



CARREIRA: APOIO ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

GRUPO DE REFERÊNCIA SALARIAL

- Agente Operacional Administrativo I: 15 a 35
- Agente Operacional Administrativo II: 22 a 42
- Agente Operacional Administrativo III: 28 a 50

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Agente Operacional Administrativo I

- a) **Função:** Auxiliar Administrativo, Fotógrafo, Fotolitoógrafo (*em situação excepcional*), Impressor Off-Set (*em situação excepcional*), Operador de Acabamento Gráfico, Operador de Câmera de TV, Operador de Copiagem, Operador de Guilhotina, Operador de Gravação de Rádio (*em situação excepcional*) e Telefonista.
- b) **Escolaridade:** 2º Grau completo.
- c) **Lotações:**
 - Auxiliar Administrativo: Todas Unidades da Empresa
 - Fotógrafo, Operador de Acabamento Gráfico, Operador de Câmera de TV, Operador de Copiagem, Operador de Guilhotina: Sede Administrativa
 - Telefonista: Unidades Regionais e Sede Administrativa

Agente Operacional Administrativo II

- a) **Função:** Auxiliar Administrativo, Digitador (*em situação excepcional*), Editor de TV e Vídeo, Fotógrafo, Fotolitoógrafo, Impressor Off-Set, Operador de Acabamento Gráfico, Operador de Arte Final, Operador de Câmera de TV, Operador de Copiagem, Operador de Guilhotina, Operador de Gravação de Rádio, Secretária de Diretoria e Telefonista.
- b) **Escolaridade:** 2º Grau completo.
- c) **Lotações:**
 - Auxiliar Administrativo: Todas Unidades da Empresa
 - Editor de TV e Vídeo, Fotógrafo, Fotolitoógrafo, Impressor Off-Set, Operador de Acabamento Gráfico, Operador de Arte Final, Operador de Câmera de TV, Operador de Copiagem, Operador de Guilhotina, Operador de Gravação de Rádio, Secretária de Diretoria: Sede Administrativa.
 - Telefonista: Unidades Regionais e Sede Administrativa
- d) **Carência:** Mínimo de 4 (quatro) anos de atuação no nível I, bem como cumprir as condições e critérios de promoção vertical.

Agente Operacional Administrativo III

- a) **Função:** Assistente Administrativo, Editor de TV e Vídeo, Fotógrafo (*em situação excepcional*), Fotolitoógrafo, Impressor Off-Set, Operador de Arte Final, Operador de Gravação de Rádio e Secretária de Diretoria.
- b) **Escolaridade:** 2º Grau completo.
- c) **Lotações:**
 - Assistente Administrativo: Todas Unidades da Empresa com exceção dos Escritórios Municipais
 - Editor de TV e Vídeo, Fotolitoógrafo, Impressor Off-Set, Operador de Arte Final, Operador de Gravação de Rádio e Secretária de Diretoria: Sede Administrativa.



X

- d) **Carência:** Mínimo de 4 (quatro) anos de trabalho no nível II bem como cumprir as condições e critérios de promoção vertical.

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 semi-especializadas e de serviços auxiliares.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (4110-10)

Enquadramento: Níveis III

- 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;
- Atender as demandas internas e externas da unidade;
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4110-05)

Enquadramento: Níveis I e II

- 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 e do telefone;
- Atender as solicitações da empresa ou de outros empregados, referentes a 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;



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

DIGITADOR (4121-10)

Enquadramento: Níveis I e II

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar a entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores;
- Registrar e transcrever informações;
- Atender as necessidades de clientes internos e externos;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

EDITOR DE TV E VÍDEO (3744-05)

Enquadramento: Níveis II e III

- 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;
- Pesquisar e editar trilha sonora;
- Gravar e editar corte de programas ao vivo em estúdio;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

FOTÓGRAFO (2618-05)

Enquadramento: Níveis I e II

- Produzir fotos para as publicações da empresa;
- Organizar, selecionar e catalogar as fotos produzidas, os negativos, slides e index existentes, criando banco de dados;
- Organizar e elaborar álbum fotográfico, como documentos históricos da Empresa;
- Participar de treinamentos e cursos de atualização para empregados da Epagri;
- Disponibilizar na rede, o registro fotográfico, para ser usado pelas unidades;
- Comercializar fotos do banco de fotos, conforme normas da Epagri;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

FOTOLITÓGRAFO (7661-45)

Enquadramento: Níveis II e III

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

IMPRESSOR OFF-SET (7662-15)

Enquadramento: Níveis II e III

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

OPERADOR DE ACABAMENTO GRÁFICO (7663-15)

Enquadramento: Níveis I e II

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

OPERADOR DE ARTE FINAL (7661-20)

Enquadramento: Níveis II e III

- Executar serviços diversos, relativos à composição de revistas, livros, tabelas, gráficos, etc., para serviços fotográficos ou impressão direta em papel próprio;
- Operar microcomputadores, conforme determinações preestabelecidas;
- Produzir peças de apoio didático, utilizando recursos de pequena complexidade;
- Indicar as porcentagens de tintas, para efeito de mistura, de acordo com o solicitado no layout;
- Executar serviços de paginação, bem como serviços diversos relativos à preparação de livros, tais como tabelas, gráficos, figuras, etc.;
- Dar acabamento final nos desenhos ou trabalhos a serem publicados;
- Realizar tratamento de imagens;
- Observar normas de padronização e normatização das publicações;

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

* Quando na Gerência de Informação: responsabilizar-se pelo gerenciamento das informações na Web da Empresa; administrar as alterações do conteúdo que são inseridas no site; produzir a página, na parte gráfica estética, combinando cor, clareza, diagramação e conteúdo, de forma dinâmica; responsabilizar-se pela estrutura, manutenção, desenvolvimento, design e conteúdo das páginas.

OPERADOR DE CÂMERA DE TV (3721-15)

Enquadramento: Níveis I e II

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

OPERADOR DE COPIAGEM (3743-05)

Enquadramento: Níveis I e II

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

OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO (3731-20)

Enquadramento: Níveis II e III

- Editar áudio de entrevistas para o programa de rádio da Epagri em edição não linear;
- Gravar entrevistas e comentários para o programa de rádio;
- 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;
- Selecionar e editar trilha sonora;
- Auxiliar na operacionalização do som do auditório;
- Realizar sonorização de eventos externos;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

OPERADOR DE GUILHOTINA (7663-20)

Enquadramento: Níveis I e II

- Operar guilhotina eletrônica programável e automática;
- Ajustar e operar a máquina de guilhotina;
- Realizar a manutenção do equipamento;



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

SECRETÁRIA DE DIRETORIA (2523-05)

Enquadramento: Nível II e III

- Organizar e controlar a agenda de trabalho da Diretoria;
- Redigir correspondências e documentos de rotina;
- Ler e selecionar correspondências, despachando-as com a Diretoria e prestando informações sobre os assuntos nela contidos;
- Assessorar a Diretoria na solução de pequenos problemas, estabelecendo contatos com unidades da Empresa ou Entidades para tratar de assuntos diversos;
- Providenciar autorização de viagem, documentação, passaportes, reservas de passagens e hotéis;
- Fazer contatos e convocar pessoas, a fim de fazer cumprir os compromissos do seu Diretor;
- Redigir em português, inglês ou outro idioma estrangeiro correspondências, documentos, relatórios técnicos e outros textos;
- Datilografar correspondências, documentos e relatórios, dentre outros textos;
- Realizar outras atividades correlatas.
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

TELEFONISTA (4222-05)

Enquadramento: Níveis I e II

- Operar equipamentos de telefonia;
- Atender, transferir, cadastrar e completar 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 símile;
- 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;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.



CARREIRA: APOIO TÉCNICO E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
CARGO: AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO

GRUPO DE REFERÊNCIA SALARIAL

- Agente Operacional Técnico I: 15 a 31
- Agente Operacional Técnico II: 22 a 38
- Agente Operacional Técnico III: 28 a 44
- Agente Operacional Técnico IV: 34 a 50

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Agente Operacional Técnico I

- a) **Funções:** Auxiliar de Laboratório e Suporte Técnico de Informática (*em situação excepcional*)
- b) **Escolaridade:** 1º Grau completo
- c) **Lotação:** Auxiliar de Laboratório: Estações Experimentais e Centros Especializados

Agente Operacional Técnico II

- a) **Funções:** Auxiliar de Laboratório, Suporte Técnico de Informática (*em situação excepcional*) e Técnico de Laboratório (*em situação excepcional*)
- b) **Escolaridade:** 2º Grau completo
- c) **Lotação:** Auxiliar de Laboratório: Estações Experimentais e Centros Especializados
- d) **Carência:** Mínimo de 4 (quatro) anos de atuação no nível I, bem como cumprir as condições e critérios de promoção vertical.

Agente Operacional Técnico III

- a) **Funções:** Assistente Técnico de Pesquisa e Extensão Rural, Assistente de Pesquisa, Extensionista Rural de Nível Médio - Economia Doméstica, Extensionista Rural de Nível Médio - Técnico Agrícola, Programador de Sistemas de Informação, Suporte Técnico de Informática, Técnico de Eletrônica, Técnico de Enologia, Técnico de Laboratório, Técnico de Meteorologia, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Pesquisa de Mercado.
- b) **Escolaridade:**
 - Técnico de Laboratório: Curso Técnico de 2º Grau em Química ou Técnico de Laboratório.
 - Extensionista Rural de Nível Médio - Técnico Agrícola, Assistente de Pesquisa e Técnico de Pesquisa de Mercado: Curso Técnico em Agropecuária.
 - Extensionista Rural de Nível Médio - Economia Doméstica: Curso Técnico de Enfermagem, Técnico em Economia Doméstica, Técnico de Alimentos e Magistério.
 - Programador de Sistemas de Informação e Suporte Técnico de Informática: Curso Técnico de 2º Grau em informática
 - Técnico em Enologia, Técnico de Eletrônica, Técnico de Meteorologia e Técnico de Segurança do Trabalho: Curso Técnico de 2º Grau na respectiva área.
- c) **Lotação:**
 - Assistente Técnico de Pesquisa e Extensão Rural, Técnico de Eletrônica, Técnico de Meteorologia: Sede Administrativa.
 - Técnico em Laboratório, Técnico em Enologia, Assistente de Pesquisa: Estações Experimentais e Centros Especializados.

- Extensionista Rural de Nível Médio – Técnico Agrícola e Extensionista Rural de Nível Médio – Economia Doméstica: Escritórios Municipais, Centros de Treinamento, Centros Especializados e Escritórios Regionais.
- Programador de Sistemas de Informação e Suporte Técnico de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho: Sede Administrativa e Gerências Regionais.
- Técnicos de Pesquisa de Mercado: Escritórios Municipais ou Escritórios Regionais.

Agente Operacional Técnico IV

- a) **Funções:** Assistente Técnico de Pesquisa e Extensão Rural, Assistente de Pesquisa, Extensionista Rural de Nível Médio - Economia Doméstica, Extensionista Rural de Nível Médio – Técnico Agrícola, Programador de Sistemas de Informação, Suporte Técnico de informática, Técnico de Eletrônica, Técnico de Enologia, Técnico de Laboratório, Técnico de Meteorologia, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Pesquisa de Mercado.
- b) **Escolaridade:**
- Técnico de Laboratório: Curso Técnico de 2º Grau em Química ou Técnico de Laboratório.
 - Extensionista Rural de Nível Médio - Técnico Agrícola, Assistente de Pesquisa e Técnico de Pesquisa de Mercado: Curso Técnico em Agropecuária.
 - Extensionista Rural de Nível Médio – Economia Doméstica: Curso Técnico de Enfermagem, Técnico em Economia Doméstica, Técnico de Alimentos e Magistério.
 - Programador de Sistemas de Informação e Suporte Técnico de Informática: Curso Técnico de 2º Grau em informática
 - Técnico em Enologia, Técnico de Eletrônica, Técnico de Meteorologia e Técnico de Segurança do Trabalho: Curso Técnico de 2º Grau na respectiva área.
- c) **Lotação:**
- Assistente Técnico de Pesquisa e Extensão Rural, Técnico de Eletrônica, Técnico de Meteorologia: Sede Administrativa.
 - Técnico em Laboratório, Técnico em Enologia, Assistente de Pesquisa: Estações Experimentais e Centros Especializados.
 - Extensionista Rural de Nível Médio – Técnico Agrícola e Extensionista Rural de Nível Médio – Economia Doméstica: Escritórios Municipais, Centros de Treinamento, Centros Especializados e Escritórios Regionais.
 - Programador de Sistemas de Informação e Suporte Técnico de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho: Sede Administrativa e Gerências Regionais.
 - Técnicos de Pesquisa de Mercado: Escritórios Municipais ou Escritórios Regionais
 - **Carência:** Mínimo de 8 (oito) anos atuação no nível III, curso técnico de 2º Grau requerido, bem como cumprir as condições e critérios de promoção vertical.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Preparar e organizar materiais e soluções necessárias às análises mais completas, auxiliar a execução de análises rotineiras de laboratório.

Supervisionar, orientar e executar procedimentos laboratoriais. Realizar testes, exames e análises químicas, físicas e biológicas. Executar procedimentos, operar equipamentos e dar suporte técnico nas áreas de informática, eletrônica, meteorologia, segurança do trabalho.

Coordenar, acompanhar, orientar e executar atividades de instalação e condução de experimentos em laboratório, em campo e em casa de vegetação. Executar atividades de Extensão Rural, Educação para a Saúde e Economia Doméstica estabelecidas nos planos de Extensão Rural que são conferidas por seu nível profissional.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE DE PESQUISA (3951-10)

Enquadramento: Níveis III e IV

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

ASSISTENTE TÉCNICO DE PESQUISA E EXTENSÃO RURAL (3211-10)

Enquadramento Nível III e IV

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

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (8181-10)

Enquadramento: Níveis I e II

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



EXTENSIONISTA RURAL DE NÍVEL MÉDIO - ECONOMIA DOMÉSTICA (3211-10)

Enquadramento: Níveis III e IV

- Executar as atividades de extensão rural nas áreas de Educação para Saúde, Economia Doméstica, Saneamento, aspectos Sociais e Ambientais estabelecidas 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;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

EXTENSIONISTA RURAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA (3211-10)

Enquadramento: Níveis III e IV

- Executar as atividades de extensão rural em agropecuária estabelecidas nos Planos Municipais, Regionais e Estadual de desenvolvimento rural, que lhe forem atribuídas e que lhes são conferidas pelo seu nível profissional;
- Prestar assistência técnica, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e armazenamento;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários conforme limite de sua formação;
- Promover a organização dos grupos comunitários;
- Atuar na capacitação dos produtores rurais;
- Executar treinamentos visando à profissionalização dos agricultores;
- Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural;
- Realizar pesquisa de campo, de produção e de preços;
- Pesquisar sistemas produtivos e aspectos correlacionados;
- Realizar análise geral de mercado;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (3171-10)

Enquadramento: Níveis III e IV

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

SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA (3172-10)

Enquadramento: Níveis III e IV

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

TÉCNICO DE ELETRÔNICA (3132-15)

Enquadramento: Níveis III e IV

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

TÉCNICO DE ENOLOGIA (3250-05)

Enquadramento: Níveis III e IV

- Controlar processos de elaboração 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, graviométricas, 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 superior;

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO (3111-05)

Enquadramento: Níveis III e IV

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

TÉCNICO DE METEOROLOGIA (3115-10))

Enquadramento: Níveis III e IV

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

TÉCNICO DE PESQUISA DE MERCADO (4241 – 15)

Enquadramento: Níveis III e IV

- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa;
- Efetuar entrevistas de opinião pública;
- Coletar preços de bens e serviços;
- Aplicar instrumentos para pesquisa de mercado;



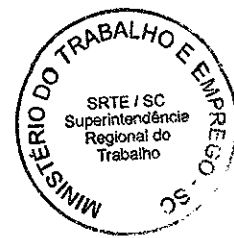
XXI

- Cadastrar informantes;
- Verificar a consistência das informações;
- Participar do planejamento das atividades de campo;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (3516-05)

Enquadramento: Níveis III e IV

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



CARREIRA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR

GRUPO DE REFERÊNCIA SALARIAL

- Agente Técnico de Formação Superior I: 43 a 59
- Agente Técnico de Formação Superior II: 47 a 63
- Agente Técnico de Formação Superior III: 51 a 67
- Agente Técnico de Formação Superior IV: 57 a 73

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Agente Técnico de Formação Superior

- a) **Funções:** Advogado, Analista Administrativo e Financeiro, Analista de Economia, Analista de Pesquisa e Extensão Rural, Analista de Pesquisa de Mercado, Analista de Recursos Humanos, Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação, Assistente Social, Auditor Interno, Bibliotecário, Comunicação Social, Ecônoma, Editor Técnico, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Sanitarista, Estatístico, Extensionista Rural de Nível Superior – Aquicultura e Pesca, Extensionista Rural de Nível Superior – Ciências Agrárias, Extensionista Rural de Nível Superior – Economia Doméstica, Extensionista Rural de Nível Superior - Pecuária, Jornalista, Médico, Meteorologista, Pesquisador, Piloto Aviador, Produtor de Vídeo, Químico de Laboratório, Redator/Revisor, Técnico de Editoração, Técnico de Marketing.

b) **Escolaridade:**

- Nível I: Curso Superior completo em área correlata com a função a ser desempenhada.
- Nível II: Curso de Pós-graduação, ao nível de Especialização em área correlata com a atividade a ser desempenhada.
- Nível III: Curso de Pós-graduação, ao nível de Mestrado em área correlata com a atividade a ser desempenhada.
- Nível IV: Curso de Pós-graduação, ao nível de Doutorado em área correlata com a atividade a ser desempenhada.

Nota 1: Quando na função de piloto aviador, exige-se habilitação técnica segundo requerimentos do DNAC ou normas legais cabíveis.

Nota 2: Quando na função de Extensionista Rural Nível Superior - Economia Doméstica, exige-se formação superior em: Serviço Social, Ciências Sociais, Enfermagem, Pedagogia, Nutrição e Economia Doméstica.

c) **Lotação:**

- Extensionistas Rurais de Nível Superior: Gerências Regionais, Escritórios Municipais, Estações Experimentais, Centros de Treinamento e Centros Especializados.
- Ecônoma: Centros de Treinamento.
- Pesquisador e Químico de Laboratório: Estações Experimentais e Centros Especializados.
- Bibliotecário e Estatístico: Estações Experimentais, Centros Especializados e Sede Administrativa.
- Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação: Sede Administrativa, Centros Especializados e Gerências Regionais.

- Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro de Alimentos, Analista Administrativo e Financeiro: Todas unidades, exceto Escritórios Municipais.
- Engenheiro de Segurança do Trabalho, Assistente Social: Sede Administrativa e Gerências Regionais.
- Meteorologista: Centros Especializados.
- Analista de Pesquisa e Extensão Rural: Sede Administrativa.
- Analista de Pesquisa de Mercado: Centros Especializados.
- Demais funções: Sede Administrativa.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar, orientar, acompanhar e executar atividades técnicas de pesquisa agropecuária e de extensão rural, atuando no processo de desenvolvimento, transferência e adaptação do conhecimento científico e tecnológico. Coordenar, orientar, acompanhar e executar atividades técnicas de administração em geral, de gestão orçamentária e financeira, de gestão de recursos humanos, de gestão de ciência e tecnologia, de desenvolvimento e implantação de sistemas de informação e comunicação. Coordenar processos e prestar assessoria nas áreas do direito, economia, segurança e medicina do trabalho, marketing institucional, comunicação.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

ADVOGADO (2410-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (4101-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

ANALISTA DE ECONOMIA (2512-10)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- Analisar ambiente econômico, ambiente político-institucional, sustentabilidade socio-econômica e ambiental, conjunturas, tendências de longo prazo;
- Realizar análises setoriais e regionais;
- Construir cenários;
- Elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, etc.): delinear problema, delimitar objeto, justificar projeto, definir metodologia, determinar fontes, definir produtos e resultados, dimensionar recursos humanos e físicos, definir cronograma;
- Orçar e negociar projetos;
- Escrever artigos, boletins econômicos e relatórios;
- Proferir palestras, apresentar comunicações em eventos, dialogar com a mídia, ministrar cursos;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

ANALISTA DE PESQUISA DE MERCADO (2531-25)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- Estruturar estratégias de projetos de pesquisa de preços e mercado;
- Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural;
- Analisar o mercado;
- Realizar outras atividades correlatas;

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

ANALISTA DE PESQUISA E EXTENSÃO RURAL (1311-15)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- Planejar, orientar e executar projetos específicos da gerência estadual ou da unidade estadual em que estiver lotado;
- Assessorar a gerência estadual, no planejamento, acompanhamento e na execução dos programas e projetos;
- 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.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (2524-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (2123-15)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- Propor soluções em tecnologia da informação e comunicação, identificando problemas e oportunidades;
- Analisar e projetar soluções para ambientes informatizados;

- Desenvolver e implementar soluções em tecnologia da informação e comunicação;
- Administrar projetos para ambientes informatizados;
- Pesquisar e validar novas tecnologias;
- Definir, implantar e documentar padrões, rotinas e processos informatizados;
- Administrar ambientes informatizados e de rede, definindo políticas e níveis de serviço adequados;
- Criar, configurar, instalar e administrar bancos de dados;
- Garantir a segurança de dados, informações, sistemas e ambiente computacional;
- Prestar suporte técnico;
- Assessorar tecnicamente a aquisição de bens e serviços em tecnologia da informação e comunicação;
- Organizar e/ou ministrar treinamentos a técnicos e usuários;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL (2516-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- Realizar intervenção psico-social;
- 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;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

AUDITOR INTERNO (2522-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

BIBLIOTECÁRIO (2612-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

**COMUNICAÇÃO SOCIAL (2611-25)****Enquadramento Nível I, II, III e IV**

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

ECÔNOMA (2516-10)**Enquadramento: Níveis I, II, III e IV**

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

EDITOR TÉCNICO (2616-20)**Enquadramento: Níveis I, II, III e IV**

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

ENGENHEIRO CIVIL (2142-05)**Enquadramento: Níveis I, II, III e IV**

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

ENGENHEIRO DE ALIMENTOS (2145-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (2149-15)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

ENGENHEIRO SANITARISTA (2142-60)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

ESTATÍSTICO (2112-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- 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.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR – Aqüicultura e Pesca (2034-10)

Enquadramento Nível I, II, III e IV

- Executar as atividades de difusão de tecnologia aqüícola e extensão pesqueira, estabelecidas nos planos municipal, regional e estadual de desenvolvimento pesqueiro, conferidas pela sua formação profissional;
- Construir parcerias com as comunidades rurais e pesqueiras e com os respectivos municípios para a elaboração do plano de desenvolvimento rural e pesqueiro;
- 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 e pesqueiro;
- Participar de comissões, fóruns, comitês municipais, regionais e estaduais, ligados ao programa de desenvolvimento rural e pesqueiro;
- Coordenar e/ou executar treinamentos visando à profissionalização dos pescadores e aqüicultores;
- Atuar na capacitação dos técnicos de nível médio;

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos de difusão de tecnologia e de extensão pesqueira;
- Aplicar métodos, técnicas e prover meios para transferência de tecnologias geradas pela pesquisa;
- Prestar assistência técnica e extensão pesqueira, orientando os produtores sobre produção e comercialização;
- Elaborar e acompanhar projetos pesqueiros e aquícolas;
- Promover a organização dos grupos comunitários;
- Atuar na capacitação de pescadores;
- Executar políticas de governo que atendam as demandas dos planos municipal, regional e estadual;
- 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;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

EXTENSIONISTA RURAL DE NÍVEL SUPERIOR – Ciências Agrárias (2221-10)
Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- Executar as atividades de difusão de tecnologia agropecuária e extensão rural, estabelecidas nos planos municipal, regional e estadual de desenvolvimento rural, conferidas pela sua formação profissional;
- 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 Municipal;
- Participar de comissões, fóruns, comitês municipais, regionais e estaduais, ligados ao programa de desenvolvimento rural;
- Coordenar e/ou executar treinamentos visando à profissionalização dos agricultores;
- Atuar na capacitação dos técnicos de nível médio
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos de difusão de tecnologia e de extensão rural;
- Aplicar métodos, técnicas e prover meios para transferência de tecnologias geradas pela pesquisa;
- Prestar assistência técnica e extensão rural, orientando os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e armazenamento;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários;
- Realizar o planejamento de propriedades rurais;
- Promover a organização dos grupos comunitários;
- Atuar na capacitação dos produtores rurais;
- Elaborar o receituário agrônomo e trabalhar de forma educativa todas as informações necessárias para o uso e a diminuição dos agrotóxicos;
- Executar políticas de governo que atendam as demandas dos planos municipal, regional e estadual;
- 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;



- 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.

EXTENSIONISTA RURAL DE NÍVEL SUPERIOR – Economia Doméstica (2516-10)
Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- 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;
- 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.

EXTENSIONISTA RURAL DE NÍVEL SUPERIOR – Pecuária (2233-05)
Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- Executar as atividades de difusão de tecnologia pecuária, estabelecidas nos planos municipal, regional e estadual, de desenvolvimento rural, conferidas pela sua formação profissional;
- Coordenar e executar treinamentos visando a profissionalização dos agricultores, em sua área de formação profissional;
- Atuar na capacitação dos técnicos de nível médio, em sua área de formação profissional;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos de difusão de tecnologia, em sua área de formação profissional;

- Aplicar métodos, técnicas e prover meios para transferência de tecnologias geradas pela pesquisa;
- Prestar assistência técnica e extensão rural orientando os produtores sobre produção pecuária;
- Exercer atividades de clínica médica veterinária, nos Centros de Treinamento da Epagri, com determinação específica para tanto;
- Atuar no programa de educação sanitária animal da Epagri;
- Realizar o planejamento de propriedades rurais, em sua área de formação profissional;
- Promover a organização dos grupos comunitários;
- Atuar na capacitação dos produtores rurais;
- Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural;
- Prestar orientação técnica nas agroindústrias familiares;
- Relatar e documentar todas as ações desenvolvidas;
- Divulgar o trabalho realizado, no município e na região;
- 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.

JORNALISTA (2611-10)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

MÉDICO (2231-15)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

METEOROLOGISTA (2133-15)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

- 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.

PESQUISADOR

- **Em Ciências Agrárias (2034-05)**
- **Em Pesca e Aqüicultura (2034-10)**
- **Em Medicina Veterinária (2033-15)**

Enquadramento Nível I, II, III e IV

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

PILOTO AVIADOR (2153-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

PRODUTOR DE VÍDEO (2616-15)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

QUÍMICO DE LABORATÓRIO (2132-05)

Enquadramento Nível I, II, III e IV

- 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 utilizados no laboratório;
- Realizar a execução instrumental – Análise de potenciometria, colorimetria, 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 instituídos;
- Realizar outras atividades correlatas;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

REDATOR / REVISOR (2611-40)

Enquadramento Nível I, II, III e IV

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

TÉCNICO DE EDITORAÇÃO (2611-40)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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



XXXVIII

TÉCNICO DE MARKETING (2531-05)

Enquadramento: Níveis I, II, III e IV

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

ANEXO III



XXXIX



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado do
Desenvolvimento Rural e da Agricultura
Empresa de Pesquisa Agropecuária e
Extensão Rural de Santa Catarina S.A.



Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Atividades e Resultados – PAR –

Aprovado: Deliberação nº 004/2001

**Regimentos e Normas nº 25
(1ª revisão)**

2001



Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina S.A. – Epagri
Rodovia Admar Gonzaga, 1.347, Itacorubi, C.P. 502
88034-901 Florianópolis, SC, Brasil
Fone (0XX48) 239-5500, fax (0XX48) 239-5597
Internet: <http://www.epagri.rct-sc.br>

Elaborado pela Gerência de Recursos Humanos – GRH/Epagri

Editado pela Gerência de Marketing e Comunicação – GMC/Epagri

Primeira edição: maio de 1999
Tiragem: 300 exemplares
Primeira edição (revisada): fevereiro de 2001
Tiragem: 500 exemplares
Impressão: Epagri

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que citada a fonte.



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado do
Desenvolvimento Rural e da Agricultura
Empresa de Pesquisa Agropecuária e
Extensão Rural de Santa Catarina S.A.



DELIBERAÇÃO DEX nº 004

Florianópolis, 12 de fevereiro de 2001

A Diretoria Executiva da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina S.A. – Epagri, no uso das atribuições conferidas pelo inciso IX, Artigo 39, do Estatuto Social, e

Considerando a necessidade de aprimorar e adequar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades e resultados à realidade da Empresa,

DELIBERA:

- Art. 1º -** Aprovar o processo de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Atividades e Resultados - 1ª revisão, anexo a este ato.
- Art. 2º -** Caberá à Gerência de Recursos Humanos – GRH, a responsabilidade pela coordenação do processo.
- Art. 3º -** Esta Deliberação entra em vigor nesta data, revogando a Deliberação nº 003/99, de 19-05-1999.

Dionísio Bressan Lemos
Presidente

Antônio Eugênio Terêncio
Diretor

Aino Francisco Lotério
Diretor

Gilmar Germano Jacobowski
Diretor

Eros Marion Mussoi
Diretor



APRESENTAÇÃO

O sucesso de uma empresa depende dos resultados que cada um dos empregados obtém com o seu trabalho. Assim, quanto mais comprometidos com a empresa e quanto mais sincronizados forem os resultados do trabalho individual, maior será o sucesso organizacional.

Portanto, é fundamental a vivência dos princípios e valores da empresa, como forma de fortalecer a unidade organizacional, como também é fundamental o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos trabalhos e seus resultados, como forma de maximizar o retorno dos recursos investidos pela empresa em seu processo produtivo.

Com base nessas premissas foi desenvolvido o presente instrumento de **gestão de recursos humanos** que, longe de pretender, ao final do processo, a simples estratificação dos empregados entre aqueles que apresentam um bom ou um mau desempenho, busque, por meio da participação e do acompanhamento sistemático, delinear posturas profissionais, ações e a aplicação de recursos no sentido da obtenção de desempenhos e resultados sempre positivos.

Em outras palavras, não tem por objetivo identificar e penalizar maus desempenhos, mas envidar esforços com vistas a alavancar desempenhos fracos e regulares para que também alcancem os níveis de excelência desejados, criando, desse modo, condições favoráveis ao trabalho e alcance de resultados sincronizados.

Assim, o êxito do processo requer o comprometimento das partes envolvidas – avaliador e avaliado – com a efetiva implementação de cada uma das fases que compõem o processo, atentando, porém, não só para os aspectos de ordem operacional, mas, muito especialmente, para as implicações decorrentes de cada uma delas.

Planejar, acompanhar e avaliar estão intimamente relacionados, são decorrentes uns dos outros, no entanto, para a maximização dos seus efeitos, requerem condições que permitam sua permanente interação. Trata-se, portanto, de um processo dinâmico, ao qual é intrínseco o planejar e o replanejar, o acompanhar e o avaliar e o reavaliar.

Foi, assim, a partir desta premissa que se efetuou, após o primeiro ano de implantação, a presente revisão do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades e resultados com vistas ao aprimoramento e adequação do mesmo às necessidades e à realidade da Empresa e de seus empregados.



SUMÁRIO

	Pág.
Princípios.....	7
Objetivos	7
Operacionalização	8
ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	8
IDENTIFICAÇÃO.....	8
Do empregado.....	8
Do responsável pelo planejamento e acompanhamento	9
Período.....	9
AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES E RESULTADOS	10
Planejamento	10
Percentual de ocupação do tempo	11
Acompanhamento	12
Avaliação (nível e grau).....	12
Nível	13
Grau	13
Tabela 1 – Nível e grau de alcance dos padrões de resultados	13
Conceito I	13
AVALIAÇÃO DE PRINCÍPIOS E VALORES	13
Acompanhamento	13
Avaliação (nível e grau).....	14
Nível	14
Grau	14
Conceito II	14
Tabela 2 – Avaliação de princípios e valores	15
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO	18
Desempenho funcional	18
Plano de desenvolvimento profissional.....	18
Assinaturas.....	18
ANEXO A – Formulário de Planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades e resultados	19



Planejamento, Acompanhamento e Avaliação de Atividades e Resultados – PAR –

Princípios

O presente instrumento sustenta-se em três princípios básicos:

- **Participação** – é o princípio maior. A garantia de espaço, em qualquer momento do processo, para o diálogo e para a negociação entre as partes envolvidas sinaliza para a busca do entendimento e da cooperação. Ao tempo em que permite à empresa explicitar, previamente, suas expectativas em relação ao desempenho do empregado, reserva-lhe o direito de participar na definição e redefinição de tais expectativas, considerando eventuais fatores que venham a facilitar ou dificultar os alcances planejados.
- **Individualidade** – é o respeito às limitações, potencialidades e características individuais de cada empregado. Está presente em todas as etapas funcionando como parâmetro para estabelecer ou rever expectativas quanto ao desempenho funcional.
- **Foco em resultados** – é o elemento orientador para que cada atividade, desenvolvida no âmbito da empresa, efetivamente contribua para o alcance dos objetivos organizacionais. Tendo como referencial as metas ou demandas oriundas dos projetos ou áreas as quais o empregado está vinculado, busca priorizar atividades e orientá-lo no sentido de alcançar determinados e, sempre, melhores resultados.

Objetivos

- Auxiliar a gestão dos recursos humanos, permitindo o permanente acompanhamento do desempenho funcional de cada empregado.
- Orientar o empregado quanto a sua postura profissional, a partir da prévia definição das expectativas da Empresa quanto ao seu desempenho profissional.
- Estimular os empregados a vivenciarem e praticarem os princípios e valores organizacionais da Epagri.
- Interagir com os Programas de Capacitação Contínua, Pós-graduação, Movimentação e Transferência de Pessoal e Plano de Cargos e Salários, possibilitando a aplicação da Política de Recursos Humanos da Epagri de forma cada vez mais plena.



Operacionalização

Para a mensuração do desempenho funcional, o instrumento prevê duas avaliações que se complementam. A primeira, voltada para os resultados do trabalho e a segunda, voltada para a vivência e a prática, por parte dos empregados, dos princípios e valores organizacionais da Epagri.

A operacionalização se dá por meio de um único formulário (Anexo A), composto por campos específicos destinados à:

- Identificação (folha de rosto)
- Resultado final da avaliação (folha de rosto)
- Avaliação de resultados
- Avaliação de princípios e valores

O formulário está disponível na rede, em formato Word, para acesso via internet, em endereço a ser divulgado pela Gerência de Recursos Humanos – GRH.

O preenchimento poderá ser efetuado diretamente na tela do computador e armazenado no disco rígido ou em disquete.

O preenchimento poderá, também, ser efetuado manualmente. Neste caso, deverá ser acessada a internet e providenciada a impressão do formulário, atentando para a delimitação dos espaços necessários às informações a serem registradas em cada campo.

Em ambos os casos, deverá ser providenciada uma cópia do formulário (no disco rígido, em disquete ou impressa), de tal forma que o avaliado possa, a qualquer momento, ter acesso às informações registradas no seu formulário de avaliação.

Ao final do processo, os formulários de avaliação deverão ser impressos e arquivados na pasta funcional de cada empregado, na sua unidade de lotação.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

— IDENTIFICAÇÃO —

Do empregado

- **Nome** – anotar o nome completo do empregado.
- **Matrícula** – anotar o número da matrícula do empregado na Epagri.
- **Cargo** – anotar o cargo conforme enquadramento no Plano de Cargos e Salários – PCS.
- **Função** – anotar a função exercida pelo empregado de acordo com o PCS (verificar funções previstas para cada cargo).

Exemplos:

Cargo: Agente Operacional de Serviços Gerais II
Cargo: Agente Operacional Administrativo I
Cargo: Agente Técnico de Formação Superior II

- Função: vigilante
- Função: telefonista
- Função: extensão rural



- . **Unidade de lotação** – anotar gerência estadual/regional, escritório municipal, estação experimental ou centro de treinamento e área ou setor, quando for o caso.

Exemplos:

Unidade de lotação: Gerência Regional de Rio do Sul – Estação Experimental de Ituporanga - Laboratório de Solos

Unidade de lotação: Gerência Regional de Itajaí - Escritório Municipal de Ilhota

Unidade de lotação: Gerência Estadual de Administração e Finanças - Compras

Do responsável pelo planejamento e acompanhamento

- . **Nome** – anotar o nome completo do responsável.
- . **Função** – anotar a função do responsável.

O responsável deve ocupar função de responsabilidade superior à do avaliado, prevista ou não na estrutura formal da Empresa (gerente, chefe de estação experimental, administrador de centro de treinamento, coordenador de programa, coordenador de projeto, responsável por subprojeto, responsável administrativo, responsável por setor, responsável por equipe de campo, entre outros), e **ter pleno conhecimento dos processos/projetos/atividades/atribuições que estão afetos aos empregados sob seu comando.**

Não há impedimento de que, em função das particularidades da atividade do empregado, o planejamento e o acompanhamento das atividades sejam feitos por dois ou mais responsáveis.

Exemplos:

Responsável: Gerente regional

Avaliados: Chefe de Estação Experimental, administrador de Centro de Treinamento

Responsável: Responsável por subprojeto

Avaliado: Agente Operacional Técnico na função de campo/pesquisa

Responsável: Agente Operacional Técnico na função de campo/pesquisa

Avaliados: Agente Operacional Agropecuário na função de operário de campo e na função de apoio e operação de máquinas agrícolas

Responsável: Equipe Regional de ATER

Avaliados: Agente Operacional Técnico e Agente Técnico de Formação Superior, ambos na função de extensão rural

Responsável: Responsável administrativo

Avaliados: Agentes Operacionais Administrativos nas diversas funções

Período

A avaliação corresponderá ao período de doze meses.

A data de início do processo será de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.



— AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES E RESULTADOS —

Cada atividade será numerada seqüencialmente, podendo-se abrir tantos campos quantos forem necessários para registrar todas as atividades do avaliado.

No campo destinado a cada atividade serão efetuados todos os registros referentes à mesma: Planejamento, percentual de ocupação do tempo, acompanhamento e avaliação (nível e grau).

Planejamento

Neste campo serão registrados a atividade e o correspondente padrão de resultado esperado.

Para tanto, o responsável pelo planejamento e acompanhamento deverá, juntamente com o empregado, definir e relacionar **as atividades que lhe serão designadas** durante o período, os **produtos e serviços resultantes**, bem como os **padrões de resultado** de cada atividade, em termos de quantidade, qualidade, prazo, segurança, entre outros fatores que auxiliem na definição e mensuração dos resultados a serem alcançados. Devem ser considerados, também, os meios disponíveis para a execução das atividades.

A definição das atividades deve retratar, efetivamente, o que o empregado deve fazer. Para tanto, podem ser consultados os seguintes documentos como fontes auxiliares de informação: **Projetos institucionais, Planos Municipais de Desenvolvimento** e a descrição das atividades inerentes a cada cargo/função constantes do **PCS da Epagri**.

Ao descrever uma atividade, considerar um conjunto de tarefas necessárias para a **execução de um processo que resulte em um produto ou serviço**.

Deverão ser registradas somente atividades que requeiram percentual de ocupação do tempo do empregado superior a 10%. As atividades que impliquem um percentual de ocupação do tempo do empregado inferior a 10% deverão ser agrupadas, registradas como "atividades diversas" e acompanhadas e avaliadas em conjunto.

Para a definição dos padrões de resultado de cada atividade, indicar: **em que quantidade, em quanto tempo** (estabelecer datas), **nível de qualidade desejado**.

Na definição dos padrões de resultado devem ser considerados eventuais fatores ou circunstâncias (recursos humanos, materiais, financeiros, entre outros) que possam interferir, favorável ou desfavoravelmente, na execução das atividades e, conseqüentemente, no alcance dos resultados esperados.

A etapa de registro de atividades e dos padrões de resultado não se restringe apenas ao momento inicial do processo. Pode e deve ser retomada a qualquer instante, por iniciativa de qualquer das duas partes, quando surgirem novas atividades.

Caso as novas atividades afetem atividades e padrões de resultado anteriormente estabelecidos, estes deverão, também, nessa oportunidade, ser revistos e as alterações deverão ser registradas.



Exemplos

Para Agente Técnico de Formação Superior na função de pesquisa:

- Organizar e ministrar dois treinamentos para extensionistas das regiões A e B, até setembro/2001, visando a transferência das tecnologias geradas na Unidade, sobre a cultura do arroz.
- Executar o subprojeto de pesquisa A, implantando os três experimentos previstos, e apresentar relatório com resultados preliminares até dezembro/2001.
- Elaborar, até outubro/2001, em conjunto com os técnicos da Unidade M, projeto ao CNPq com vistas a viabilizar recursos na ordem de R\$...,00 com vistas à construção do laboratório de análises de água.
- Revisar, até novembro/2001, as apostilas do curso de profissionalização de cebola, atentando para a linguagem acessível ao agricultor e acrescentando e detalhando a nova tecnologia de controle de invasoras gerada na Unidade.

Para Agente de Formação Superior na função de extensão:

- Ministrar oito cursos de profissionalização de gado leiteiro, no período de julho a novembro/2001, para 120 agricultores, observando rigorosamente a metodologia do programa de profissionalização.
- Capacitar, no período de agosto a dezembro/2001, 200 produtores rurais, das comunidades A, B e C, sobre técnicas de armazenamento de cereais, por meio de treinamentos nas comunidades, distribuindo material informativo em linguagem acessível ao agricultor.
- Revisar e atualizar, até dezembro/2001, em conjunto com os técnicos A e B, as duas apostilas do curso de profissionalização de olericultura.

Para Agente Operacional Agropecuário na função de operário rural:

- Efetuar os tratamentos fitossanitários nos experimentos dos subprojetos A, B e C, conforme orientação dos técnicos responsáveis, quanto a periodicidade, produtos, dosagens e cuidados especiais, utilizando sempre os equipamentos de proteção individual.
- Realizar as atividades de manejo dos animais da unidade de gado leiteiro, conforme orientação do técnico responsável, efetuando todos os registros, comunicando eventuais problemas e utilizando os equipamentos de proteção individual.
- Manter limpos e com boa apresentação o jardim e os arredores da unidade.

Para Agente Operacional Administrativo na função de secretária:

- Redigir, digitar, revisar e expedir a correspondência da área A, sem erros ou desperdícios, observando os prazos requeridos.
- Atender ao telefone da gerência regional de acordo com as orientações da Empresa, satisfazendo as necessidades de informação do cliente.
- Manter organizados os arquivos da área A, permitindo rápida localização de qualquer documento, utilizando técnicas específicas de arquivo.
- Receber as correspondências da Unidade e distribuir até 2 horas após o recebimento, com 100% de acerto na destinação.

Percentual de ocupação do tempo

A definição do percentual de ocupação do tempo que cada atividade demanda tem por propósito levar, avaliado e avaliador, a analisar a necessidade ou não de ajustes quanto à redistribuição de atividades.

Considerando o tempo de dedicação do empregado à Empresa, estimar a parcela de tempo que cada atividade ocupará. Assim, o planejamento das atividades deverá atentar para a ocupação integral do tempo.



Acompanhamento

As atividades devem ser permanentemente acompanhadas e efetuados tantos registros quantos forem os acompanhamentos.

No entanto, para efeito de conclusão do processo, deverão ser efetuados, no mínimo, dois acompanhamentos com respectivos registros, sendo um até o mês de junho e outro no final do período.

Os registros decorrentes do acompanhamento são resultado, também, da análise a ser efetuada em conjunto pelo responsável e pelo empregado.

Cada atividade deve ser analisada separadamente.

Por ocasião dos acompanhamentos das atividades em andamento, deverão ser analisados o estágio de desenvolvimento em relação ao planejado, considerando fatores adversos ou favoráveis que estão interferindo e que não haviam sido inicialmente previstos, bem como as perspectivas de alcance dos padrões de resultado acordados. Devem ser registrados, também, os motivos que justifiquem **o porquê** do atual estágio de desenvolvimento das atividades e/ou dos resultados até então alcançados, sejam estes inferiores ou superiores ao planejado.

Ainda, este campo se presta à anotação de qualquer alteração ocorrida no planejamento inicial (ampliação, redução ou exclusão de atividades ou resultados) e/ou qualquer outra ocorrência que venha a subsidiar a etapa seguinte – avaliação dos resultados alcançados.

Deverão, também, ser anotadas as ações/providências necessárias que possam contribuir para o alcance dos resultados, bem como anotações referentes a redimensionamento e redirecionamento de atividades e resultados.

Por ocasião do último acompanhamento, o qual será efetuado ao final dos doze meses ou por ocasião do encerramento de uma atividade, considerando os padrões de resultados planejados inicialmente e eventuais alterações efetuadas no decorrer do processo, avaliar e fazer as anotações que bem caracterizem os resultados alcançados.

As atividades que ao final do período não se encerraram deverão ser avaliadas considerando o estágio até ali atingido. Estas atividades, tendo em vista que terão continuidade, deverão ser registradas novamente no formulário de avaliação do próximo período.

Sempre que for efetuado qualquer registro, decorrente do processo de acompanhamento, anotar a data correspondente.

Avaliação (nível e grau)

Ao final do período, após o último acompanhamento, será efetuada a avaliação de cada atividade, considerando o planejado, os registros efetuados por ocasião dos acompanhamentos e os resultados alcançados, cuja mensuração se dará por meio da atribuição de conceitos (grau).

Esta etapa do processo será efetuada por um **Comitê de avaliação**, composto por três membros, sendo um deles o responsável pelo planejamento e acompanhamento e outros



dois empregados que detenham conhecimento das atividades desenvolvidas pelo avaliado.

Os conceitos (graus) serão posteriormente apresentados ao empregado, por ocasião da última etapa do processo – resultado final da avaliação.

Nível: Tendo como referencial os padrões de resultado inicialmente planejados e os eventuais redimensionamentos efetuados na etapa de acompanhamento, será atribuído o nível de alcance dos padrões de resultado para cada atividade, conforme Tabela 1.

Grau: Considerando a abrangência ou a variação que cada nível admite dentro de seus limites, será definido, a partir do nível, o grau de alcance dos resultados, conforme Tabela 1.

Tabela 1 – Nível e grau de alcance dos padrões de resultado

Nível	Alcance	Grau
1	O atendimento ao planejado foi inferior a 60%	0 a 5,9
2	O atendimento ao planejado foi igual ou superior a 60% e inferior a 80%	6,0 a 7,9
3	Atendeu de 80 a 100% do planejado	8,0 a 10,0

Nota: No intervalo correspondente ao nível 3 estarão os empregados cujo desempenho atende às expectativas da Empresa, sendo desejado o alcance do extremo superior.

Conceito I: É dado pela razão entre o somatório dos graus obtidos e o número de atividades avaliadas, multiplicada pelo peso 6.

— AVALIAÇÃO DE PRINCÍPIOS E VALORES —

Acompanhamento

Os comportamentos e atitudes que traduzem os princípios e valores da Empresa devem ser permanentemente acompanhados, tendo como referencial a Tabela 2, e efetuados tantos registros quantos forem os acompanhamentos.

No entanto, para efeito de conclusão do processo, deverão ser efetuados, no mínimo, dois acompanhamentos com respectivos registros, sendo um até o mês de junho e outro no final do período.

Os registros decorrentes do acompanhamento são resultado, também, da análise a ser efetuada em conjunto pelo responsável e o empregado.

Por ocasião dos acompanhamentos deve ser dada atenção especial àqueles comportamentos e atitudes que estejam se caracterizando, positiva ou negativamente, por padrão diferente do esperado. Nesses casos, a análise, o diálogo e os registros são imprescindíveis.



Sempre que for efetuado qualquer registro, decorrente do processo de acompanhamento, anotar a data correspondente.

Avaliação (nível e grau)

Será realizada na mesma oportunidade e pelo mesmo comitê constituído para efetuar a avaliação dos resultados alcançados. Os conceitos, também, serão apresentados ao empregado por ocasião da última etapa do processo – resultado final da avaliação.

Nível: Utilizando a Tabela 2, a qual descreve “o que avaliar”, e tendo como subsídios as anotações registradas no campo “acompanhamento”, bem como outras constatações observadas no decorrer do período, analisar qual o nível que melhor traduz o comportamento e as atitudes do empregado em cada princípio ou valor avaliado.

Grau: Considerando a abrangência ou a variação que cada nível admite dentro de seus limites, utilizando a mesma Tabela 2, atribuir, a partir do nível obtido, o grau que melhor traduz o comportamento e as atitudes do empregado.

Nota: No intervalo correspondente ao nível 3 estarão os empregados cujos comportamentos e atitudes atendem às expectativas da Empresa, sendo desejado o alcance do extremo superior.

Conceito II: É dado pela razão entre o somatório dos graus atribuídos a cada comportamento ou atitude e o número de itens avaliados (nove), multiplicado pelo peso 4.

Tabela 2 – Avaliação de princípios e valores

NÍVEIS E GRAUS			
VALORES	1	2	3
COMPORTAMENTOS E ATITUDES	0 a 5,9	6,0 a 7,9	8,0 a 10,0
SOLIDARIEDADE			
a- Relacionamento interpessoal Avalie a habilidade de relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	Tem dificuldade em relacionar-se com colegas, chefias e clientes. Em muitas oportunidades é impertinente e inoportuno. É comum, ao relacionar-se com outras pessoas, gerar atrito.	Frente a situações que requerem maior habilidade, demonstra certa limitação no relacionamento com colegas, chefias e clientes. Eventualmente, ao relacionar-se com colegas, chefias e clientes, gera problemas.	Relaciona-se normal e naturalmente com as pessoas. É visto com simpatia por colegas, chefias e clientes. Frente a situações de conflito, demonstra habilidade para atuar junto ao grupo, ajudando a amenizar problemas de relacionamento humano.
b- Presteza Avalie a atitude frente a situações que requerem desprendimento para oferecer contribuição, seja em ações individuais ou em grupos de trabalho.	Normalmente assume atitude egoísta, colocando seus interesses à frente das solicitações da Epagri e dos colegas. Procura sempre um meio de se esquivar em dar sua colaboração pessoal. Apresenta grande resistência para trabalhar em equipe.	Não é comum deixar de atender às solicitações da Epagri ou dos colegas. Em certas situações, para obter sua colaboração, é necessária alguma insistência. Trabalha em equipe, porém sem maior comprometimento ou vibração.	Atende às solicitações da Epagri e dos colegas. É reconhecido, no ambiente de trabalho, como pessoa prestativa. Mostra boa vontade quando é solicitado a participar ou dar sua contribuição pessoal, seja em ações individuais ou em trabalhos em equipe.
AUTODETERMINAÇÃO			
c- Iniciativa e criatividade Avalie a capacidade de criar, de compreender e de buscar alternativas ou soluções para melhor condução das atividades, bem como para administrar situações novas ou inesperadas no trabalho.	Bastante apegado a formas tradicionais de planejamento e execução das suas atividades. Não demonstra iniciativa para melhorar processos de trabalho. Normalmente não reage diante de situações novas ou inesperadas, agindo apenas sob comando.	Reconhece a necessidade de implementar mudanças na forma de conduzir as suas atividades, porém demonstra dificuldade em propor inovações ou apresentar soluções alternativas para tanto. Não demonstra muita desenvoltura para lidar com situações novas ou não-rotineiras.	Entende que a permanente busca de melhorias na condução de suas atividades faz parte do seu trabalho. É comum propor inovações ou soluções alternativas para melhor condução das suas atividades. Normalmente age com habilidade e desembaraço diante de situações novas ou não-rotineiras.



CONHECIMENTO			
d- Aprimoramento profissional Avalie a importância que confere ao aprimoramento profissional, considerando o interesse e determinação com que se dispõe a adquirir novas habilidades e novos conhecimentos.	Demonstra pouco interesse em adquirir novas habilidades e novos conhecimentos, com vistas à melhoria da qualidade do seu trabalho e/ou do seu crescimento profissional.	Demonstra interesse e preocupa-se com seu aprimoramento profissional, porém falta-lhe a persistência necessária para alcançar tal objetivo. Normalmente tem que ser estimulado a participar das oportunidades com vistas à aquisição de novas habilidades e novos conhecimentos.	Confere importância e tem interesse pelo seu aprimoramento profissional. Quando surgem as oportunidades para adquirir novas habilidades e novos conhecimentos, importantes para melhorar o seu desempenho e a qualidade do seu trabalho, participa naturalmente.
ENTUSIASMO			
e- Identificação com a Epagri Avalie o grau de comprometimento com a Epagri, a importância que dá à imagem da Empresa e a dedicação com que desenvolve o trabalho.	Demonstra pouca preocupação com a imagem da Epagri. O trabalho sob sua responsabilidade nem sempre é encarado como prioritário. Permite que seus compromissos pessoais prejudiquem o desenvolvimento das suas atividades.	Demonstra preocupação com a imagem da Epagri. Ainda que se dedique ao trabalho sob sua responsabilidade, eventualmente permite que seus compromissos pessoais prejudiquem o desenvolvimento das suas atividades.	Orgulha-se em integrar o corpo funcional da Epagri. Identifica-se com a Empresa e demonstra preocupação com a imagem da mesma. Dedica-se aos trabalhos sob sua responsabilidade. Raramente seus compromissos pessoais interferem no desenvolvimento das suas atividades.
RESPONSABILIDADE			
f- Zelo com materiais e equipamentos Avalie o cuidado no uso e interesse pela manutenção das máquinas, equipamentos, veículos e outros bens da Epagri.	Geralmente não é cuidadoso com máquinas, equipamentos, veículos e outros bens da Epagri. Não demonstra maior interesse em mantê-los em boas condições de uso.	Utiliza máquinas, equipamentos, veículos e outros bens da Epagri dedicando um cuidado mínimo para não danificá-los. Nem sempre dedica-se para mantê-los em boas condições de uso.	É cuidadoso ao utilizar máquinas, equipamentos, veículos e outros bens da Epagri. Dedica-se para mantê-los em boas condições de conservação e uso.
g- Assiduidade e pontualidade Avalie o comparecimento, permanência no local de trabalho e o cumprimento do horário de trabalho estabelecido pela Epagri.	Falta ao trabalho ou ausenta-se durante o expediente com frequência. É comum não cumprir o horário de trabalho estabelecido.	Apresenta eventuais faltas ao trabalho ou ausenta-se durante o expediente. Eventualmente descumprir o horário de trabalho estabelecido.	Raramente falta ao trabalho ou ausenta-se durante o expediente. Não é comum descumprir o horário de trabalho estabelecido.

INTEGRIDADE			
h- Respeito ao bem público Avalie a postura pessoal quanto ao respeito e uso do tempo, materiais, estrutura e/ou informações da Epagri.	Utiliza tempo, materiais, estrutura e/ou informações da Epagri, além do normalmente justificável, para atender a interesses ou compromissos não relacionados com o seu trabalho na Empresa.	Eventualmente utiliza tempo, materiais, estrutura e/ou informações da Epagri, além do normalmente justificável, para atender a interesses ou compromissos não relacionados com o seu trabalho na Empresa.	Não utiliza tempo, materiais, estrutura e/ou informações da Epagri, além do normalmente justificável, para atender a interesses ou compromissos não relacionados com o seu trabalho na Empresa.
CIDADANIA			
i- Exercício dos direitos e deveres Avalie a capacidade de discernir e exercer, com equilíbrio, os direitos e deveres no relacionamento com a Epagri, colegas, clientes e fornecedores.	No relacionamento com a Epagri, colegas, clientes e fornecedores normalmente excede na reivindicação e no exercício de seus direitos, enquanto desconsidera o compromisso com a prática dos seus deveres.	Procura, nos seus relacionamentos com a Epagri, colegas, clientes e fornecedores, respeitar os limites dos seus direitos e dar cumprimento aos seus deveres. No entanto, nem sempre é bem sucedido, haja vista não ter os conceitos suficientemente claros e internalizados.	Demonstra clareza quanto ao entendimento dos limites entre direitos e deveres. Ao relacionar-se com a Epagri, colegas, clientes e fornecedores, normalmente revela equilíbrio ao exercitar seus direitos e deveres.





— RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO —

Nessa etapa, após apresentar a avaliação e efetuar todos os esclarecimentos ao empregado, o comitê transcreve os conceitos (graus) atribuídos para a folha de rosto – Síntese da avaliação dos resultados alcançados e Síntese da avaliação de princípios e valores – e efetua o cálculo do desempenho funcional.

Desempenho funcional

É o conceito final da avaliação, sendo resultado da soma dos conceitos I e II.

Plano de desenvolvimento profissional

As recomendações do plano de desenvolvimento profissional devem ter como referencial o desempenho do empregado, traduzido pelos conceitos e pelo desempenho funcional, e, muito especialmente, as observações e os registros efetuados durante a fase de acompanhamento das duas avaliações – avaliação de resultados e avaliação de princípios e valores.

As recomendações deverão ser feitas tanto no sentido de buscar um melhor aproveitamento do potencial do empregado, quanto visando corrigir eventuais deficiências. Assim, poderão ser analisadas e recomendadas, se julgadas oportunas, alternativas tais como: participação em programas de treinamento, promoção, mudança de função, remanejamento, transferência, dispensa.

Assinaturas

Ao final do processo deverão constar as assinaturas dos membros do Comitê e do empregado.

Nota: Concluída a avaliação, o comitê encaminha uma cópia da folha de rosto ao gerente regional/estadual que, no prazo estabelecido, remeterá à GRH.



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado do
Desenvolvimento Rural e da Agricultura
Empresa de Pesquisa Agropecuária e
Extensão Rural de Santa Catarina S.A.



ANEXO A

PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES E RESULTADOS - PAR -

Período: Janeiro a dezembro/

Identificação do empregado

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Função:

Unidade de lotação:

Identificação do responsável pelo planejamento e acompanhamento

Nome:

Função:

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Síntese da avaliação dos resultados alcançados

Atividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Grau												

Síntese da avaliação de princípios e valores

Comportamentos e atitudes	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Grau									

Desempenho funcional: (DF = C I + C II)

DF = _____ + _____ DF = _____

Plano de desenvolvimento profissional:

Assinaturas:

Comitê de avaliação

Nome:

Nome:

Nome:

Empregado

Local e data: _____ / _____ / _____



AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES E RESULTADOS

_____ ATIVIDADE 1 _____

Planejamento:

Percentual de ocupação do tempo:

Acompanhamento:

Nível:	Grau:
--------	-------

_____ ATIVIDADE 2 _____

Planejamento:

Percentual de ocupação do tempo:

Acompanhamento:

Nível:	Grau:
--------	-------

_____ ATIVIDADE 3 _____

Planejamento:

Percentual de ocupação do tempo:

Acompanhamento:

Nível:	Grau:
--------	-------



_____ **ATIVIDADE 4**_____

Planejamento:

Percentual de ocupação do tempo:

Acompanhamento:

Nível:	Grau:
--------	-------

_____ **ATIVIDADE (n)**_____

Planejamento:

Percentual de ocupação do tempo:

Acompanhamento:

Nível:	Grau:
--------	-------

Avaliação dos resultados alcançados

Conceito I (C I)

$$C I = \frac{\Sigma \text{Graus}}{\text{N}^{\circ} \text{ atividades}} \times 6 \quad C I = \frac{\quad}{\quad} \times 6 \quad C I = \boxed{\quad}$$

Tabela 1 – Nível e grau de alcance dos padrões de resultado

Nível	Alcance	Grau
1	O atendimento ao planejado foi inferior a 60%	0 a 5,9
2	O atendimento ao planejado foi igual ou superior a 60% e inferior a 80%	6,0 a 7,9
3	Atendeu de 80 a 100% do planejado	8,0 a 10,0



AVALIAÇÃO DE PRINCÍPIOS E VALORES

Acompanhamento de comportamentos e atitudes:

Avaliação

Princípios e valores	Comportamentos e atitudes	Nível	Grau
Solidariedade	a. Relacionamento interpessoal		
	b. Presteza		
Autodeterminação	c. Iniciativa e criatividade		
Conhecimento	d. Aprimoramento profissional		
Entusiasmo	e. Identificação com a Epagri		
Responsabilidade	f. Zelo com materiais e equipamentos		
	g. Assiduidade e pontualidade		
Integridade	h. Respeito ao bem público		
Cidadania	i. Exercício dos direitos e deveres		

Nota: Para atribuição de nível e grau, consultar Tabela 2.

Conceito II (C II)

$$C II = \frac{\Sigma \text{Graus}}{9} \times 4$$

$$C II = \frac{\quad}{9} \times 4$$

$$C II = \boxed{\quad}$$

