

Plano Gerencial





Governador do Estado
Jorginho dos Santos Mello

Secretário de Estado da Agricultura
Carlos Chiodini

Presidente da Epagri
Dirceu Leite

Diretores

Andréia Meira
Ensino Agrotécnico

Jurandi Teodoro Gugel
Desenvolvimento Institucional

Fabrícia Hoffmann Maria
Administração e Finanças

Gustavo Gimi Santos Claudino
Extensão Rural e Pesqueira

Reney Dorow
Ciência, Tecnologia e Inovação



Plano Gerencial

Versão compilada e atualizada, incluindo as alterações promovidas pelas seguintes normas: [Resolução CPF nº 7/2016](#); [Resolução CPF nº 6/2017](#); [Resolução CPF nº 28/2017](#); [Resolução GGG nº 27/2023](#), [Resolução GGG nº 45/2024](#), [Resolução GGG nº 01/2025](#), [Resolução GGG nº 21/2025](#).



Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina

Florianópolis

2025

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (Epagri)
Rodovia Admar Gonzaga, 1.347, Itacorubi, Caixa Postal 502
88034-901 Florianópolis, Santa Catarina, Brasil
Fone: (48) 3665- 5000
Site: www.epagri.sc.gov.br

Editado pelo Departamento Estadual de *Marketing* e Comunicação (DEMC/Epagri)

Organização: Denilson Dörzbach, Gislene Possenti, Alexandre Coimbra Ribeiro, Vamilson Prudêncio da Silva Júnior, Célio Haverroth, Fabrícia Hoffmann Maria, José Pedro Oliveira Rosses, Gustavo Gimi Santos Claudino, Reney Dorow

Editoração técnica: Paulo Sergio Tagliari

Revisão textual: Maria Luíza Chaves

Diagramação: Victor Berretta

Distribuição: *On-line*

Primeira edição: Janeiro 2016

Segunda edição: Setembro/2024

Terceira edição: Outubro/2024

Quarta edição: Abril/2025

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

Ficha catalográfica

S231 Santa Catarina. Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina.

Plano gerencial / Epagri. - Florianópolis : Epagri, 2025.

110p. ; - (Regimento e Normas).

1. Gestão de pessoas. 2. Eficiência. 3. Gratificação. 4. Reconhecimento I. Epagri. II. Título.

CDD: 023

Elaborado por: Bibliotecária Juliana Fachin - CRB 14/1747

APRESENTAÇÃO

O Plano Gerencial da Epagri define o regramento das funções de confiança, posições cruciais dentro da organização, pois envolvem a responsabilidade pela orientação, supervisão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas. Tais funções são estratégicas e demandam um alto nível de comprometimento e confiança por parte da administração, uma vez que aqueles que as ocupam têm o poder de influenciar diretamente a condução dos trabalhos e o alcance dos objetivos institucionais.

Em conformidade com a legislação vigente, essas funções devem ser ocupadas por empregados efetivos da Empresa, que são selecionados por meio de concurso público, assegurando que possuem as qualificações necessárias para desempenhar as responsabilidades inerentes ao cargo. No entanto, em virtude da natureza estratégica dessas funções, os ocupantes são escolhidos de forma discricionária pela autoridade competente da Empresa, o que caracteriza a livre nomeação e exoneração, conforme estipulado pelo artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, e pelo artigo 21, inciso IV, da Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989.

Essa estrutura de livre nomeação permite que a Empresa selecione empregados que, além de possuírem competência técnica, também compartilhem a visão e os valores da gestão, garantindo assim maior coesão e eficácia na implementação das políticas e estratégias institucionais. A exoneração também ocorre de forma livre, permitindo à administração realizar ajustes necessários para assegurar que as funções gerenciais sejam sempre exercidas por pessoas que estejam alinhadas com as diretrizes e objetivos da Empresa.

Além disso, as funções gerenciais são gratificadas, reconhecendo o grau de responsabilidade e a importância dessas posições para o funcionamento eficiente e eficaz da organização. A gratificação serve tanto como um incentivo quanto como uma forma de valorizar o trabalho dos empregados que assumem essas funções de confiança, contribuindo para a motivação e o desempenho positivo.

A leitura deste documento oferece aos empregados da Epagri uma visão clara da estrutura gerencial das unidades da Empresa e das interações estabelecidas entre elas. Além de facilitar a execução das atividades, esta publicação visa ampliar a visibilidade e a transparência dos processos institucionais. Esse aprimoramento é essencial para fortalecer o desempenho das funções dos colaboradores, resultando em benefícios significativos para todas as partes envolvidas.

Diretoria Executiva

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
TÍTULO II - DA ESTRUTURA DE CARREIRA, FUNÇÕES E SALÁRIOS	7
CAPÍTULO I - DA CARREIRA	7
SEÇÃO I - Da Progressão Horizontal por Merecimento	7
SEÇÃO II - Da Progressão Vertical	8
CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES	8
CAPÍTULO III - DOS SALÁRIOS	9
TÍTULO III – DO DIMENSIONAMENTO DA FUNÇÃO GERENCIAL.....	9
TÍTULO IV – DA FORMAÇÃO DE GESTORES	9
TÍTULO V – DA SUCESSÃO DE GESTORES	9
TÍTULO VI – DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS	10
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	10
ANEXO I	
PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
PLANO GERENCIAL	12
1 APRESENTAÇÃO	13
2 OBJETIVOS	13
2.1 Objetivo geral	13
2.2 Objetivos específicos	13
3 PERÍODO DE AVALIAÇÃO	14
3.1 Âmbito de aplicação	14
3.2 Avaliadores e avaliados	14
4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	18
4.1 Do responsável pela avaliação do gestor.	18
4.2 Da equipe de avaliação	19
4.3 Do avaliado	19
5 ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	19
5.1 Planejamento das atividades individuais	19

5.2 Acompanhamento da execução	20
5.3 Realização da avaliação	20
5.4 Feedback	21
6 O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	21
6.1 Plano de Trabalho Individual	21
6.2 Projeto/Atividade	21
6.3 Plano de desenvolvimento do GESTOR	24
6.4 Competências Comportamentais para os GESTORES COM CÓDIGO DE FUNÇÃO 18/19/20/22/37/38/39/52	24
6.4.1 Comprometimento e responsabilidade	24
6.4.2 Comunicação	25
6.4.3 Relacionamento Interpessoal	25
6.4.4 Trabalho em Equipe	25
6.4.5 Postura pró-ativa	25
6.5 Competências comportamentais para os gestores com demais códigos de função	25
6.5.1 Comprometimento e responsabilidade	25
6.5.2 Liderança	26
6.5.3 Comunicação	26
6.5.4 Mediação de conflitos	26
6.5.5 Coordenação de atividades	26
6.5.6 Segurança do trabalho	26
7 COMENTÁRIOS	26
7.1 Resultado final	27
8 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA OS GESTORES COM CÓDIGO DE FUNÇÃO 18/19/20/22/38/52	27
9 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA OS GESTORES COM DEMAIS CÓDIGOS DEFUNÇÃO	29
ANEXO II	
AVALIAÇÃO DA MATURIDADE PROFISSIONAL	32
1 APRESENTAÇÃO	33
1.1 DESEMPENHO PROFISSIONAL	33
1.2 DESENVOLVIMENTO	33
1.3 CAPACITAÇÃO	34

1.4 ATIVIDADES CORPORATIVAS.....	34
1.5 FORMAÇÃO ESCOLAR	35
 ANEXO III	
AVALIAÇÃO DE RESULTADO	37
1 APRESENTAÇÃO	38
Critério de Apuração	38
ANEXO IV – FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	40
ANEXO V – CATÁLOGO DE FUNÇÕES GERENCIAIS	41
 1 DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS GERENTES DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS.....	
1 DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS GERENTES DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS.....	44
2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS	45
3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	45
4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DAS DIVISÕES DE ÂMBITO ESTADUAL.....	46
5 DAS ATRIBUIÇÕES DAS SUPERVISORIAS DE ÂMBITO ESTADUAL E DESCENTRALIZADO	46
6 FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES.....	47

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Constitui função gerencial, de confiança, aquelas que envolvem ações de orientação, supervisão, coordenação e controle, a ser preenchida por empregado efetivo da empresa de forma gratificada, de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade estatutária competente, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988 e art. 21, inciso IV, da Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989.

Parágrafo único – Todo empregado que assume uma função gerencial é denominado neste plano como Gestor, tem sua carreira e remuneração estabelecida com base no Plano de Carreiras, Cargos e Salários (PCCS) da Empresa e no disposto neste Plano Gerencial até o término do exercício da função gerencial.

Art. 2º Constituem objetivos do presente Plano Gerencial:

- I – Estruturar as funções e gratificações inerentes a cada uma das funções gerenciais da Empresa;
- II – Tornar transparente ao Gestor as atribuições e responsabilidades a ele inerentes;
- III – Promover o Desenvolvimento Gerencial;
- IV – Orientar o planejamento e a execução de sistemas de gestão, acompanhamento e avaliação do Gestor.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA DE CARREIRA, FUNÇÕES E SALÁRIOS

CAPÍTULO I - DA CARREIRA

Art. 3º Carreira é o potencial de desenvolvimento funcional do Gestor dentro do seu cargo.

Art. 4º O crescimento na carreira se dá por meio da progressão, que utiliza instrumento de avaliação e acompanhamento para aferir as condições necessárias ao desempenho na carreira, o investimento na maturidade profissional e os resultados alcançados.

SEÇÃO I - Da Progressão Horizontal por Merecimento

Art. 5º A progressão horizontal é o processo de evolução natural da carreira e se dá por antiguidade, nos termos do PCCS, e por merecimento somente em conformidade com o disposto neste Plano.

Art. 6º Ao Gestor a progressão por merecimento acontece no mês de julho dos anos ímpares, com o acréscimo de 1 (uma) referência salarial, devido ao seu desempenho e aos resultados alcançados, com base nos instrumentos da Avaliação de Desempenho, da Avaliação da Maturidade Profissional e da Avaliação de Resultado.

Parágrafo único – A progressão por merecimento com base nos critérios gerenciais só se aplica ao empregado que tenha permanecido na função gerencial por tempo superior a 6 (seis) meses. Senão, aplicam-se as regras estabelecidas no âmbito do PCCS.

Art. 7º As diretrizes, regras e ferramentas que servem como parâmetros para o processo de Avaliação de Desempenho do Gestor, para fins de promoção por merecimento estão no **Anexo I**, sendo necessária nota superior a 80% (oitenta por cento) da nota máxima.

Art. 8º A Avaliação da Maturidade Profissional do Gestor, para fins de promoção por merecimento, se dá em conformidade com as diretrizes e regras constantes do **Anexo II**, cujo peso estabelecido pela Diretoria Executiva é de até 50% (cinquenta por cento).

Art. 9º A Avaliação de Resultados do Gestor, para fins de promoção por merecimento, se dá em conformidade com as diretrizes e regras constantes do **Anexo III**, cujo peso estabelecido pela Diretoria Executiva é o complementar em relação à Maturidade Profissional para atingir 100% (cem por cento).

Art. 10. Ao Gestor que alcançar a pontuação mínima, decorrente da média aritmética ponderada do somatório da Avaliação da Maturidade Profissional com a Avaliação de Resultados é concedida a progressão por merecimento.

§ 1º A pontuação mínima requerida do Gestor para fazer jus à progressão por merecimento é de 65% (sessenta e cinco por cento) da pontuação máxima passível de obtenção.

§ 2º Na hipótese de alguns gestores não atingirem a pontuação mínima, conforme previsto no parágrafo primeiro deste artigo, o saldo será redistribuído nos termos deste parágrafo:

I – Apura-se o valor hipotético da progressão por merecimento dos gestores aprovados na avaliação de desempenho;

II – Verifica-se o valor efetivamente gasto com os gestores que obtiveram a nota mínima para progressão por merecimento conforme parágrafo primeiro deste artigo;

III – A diferença entre os valores do inciso I e II deste parágrafo será redistribuída aos gestores com melhor desempenho.

§ 3º A Epagri deve elaborar as regras que permitam a aferição do melhor para o pior desempenho do Gestor, podendo levar em conta os grupos ocupacionais ou cargos. O valor a ser distribuído é limitado a 1 (uma) referência por Gestor, sendo que não pode ultrapassar a diferença de valores apurada no inciso III do parágrafo segundo deste artigo e se aplica àquele que atingiu a meta de 650 (seiscentos e cinquenta) pontos no **Anexo III**.

SEÇÃO II - Da Progressão Vertical

Art. 11. Além do estabelecido no PCCS no tocante à progressão de níveis, o Gestor pode progredir verticalmente de uma função para outra função, por designação da autoridade estatutária competente.

Parágrafo único – A autoridade estatutária competente também pode designar empregado para ocupar função hierarquicamente inferior a que se encontra atualmente.

CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES

Art. 12. As funções gerenciais com competência para atuar nos objetivos e finalidades da Empresa, previsto em seu estatuto, estão discriminadas no **Anexo IV**.

Parágrafo único – Os requisitos, atribuições e responsabilidades para cada função gerencial estão no Catálogo de Funções Gerenciais constante do **Anexo V**.

Art. 13. O cargo do empregado ocupante de função gerencial é estabelecido nos termos do PCCS.

CAPÍTULO III - DOS SALÁRIOS

Art. 14. Além da remuneração prevista no PCCS, o Gestor recebe uma gratificação pelo desempenho da função.

Art. 15. O valor da gratificação a ser pago ao Gestor é apurado multiplicando-se o percentual estabelecido no **Anexo IV** pelo valor correspondente à referência 46 (quarenta e seis) da tabela salarial anexa ao PCCS.

Art. 16. Do valor da gratificação pelo desempenho da função gerencial deve ser descontado o valor de eventual gratificação de função já incorporada à remuneração do empregado.

Art. 17. (Revogado pela Resolução CPF nº 28, de 2017).

Art. 18. O valor da gratificação pelo desempenho da função gerencial, adicionada à remuneração bruta do empregado, não pode ultrapassar o teto salarial estabelecido em lei.

Art. 19. É vedado o pagamento de gratificação por substituição temporária do titular.

TÍTULO III – DO DIMENSIONAMENTO DA FUNÇÃO GERENCIAL

Art. 20. O quantitativo de pessoal necessário para cada função gerencial está discriminado no **Anexo IV**.

TÍTULO IV – DA FORMAÇÃO DE GESTORES

Art. 21. Todo empregado que assume uma função gerencial tem que ser preparado pela Área de Capacitação da Epagri, em curso de formação de gestores, para o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes voltadas à respectiva função gerencial, coordenado pelo Departamento Estadual de Gestão de Pessoal (DEGP).

§ 1º A participação de empregado no curso de formação de gestores não garante a nomeação na função gerencial.

§ 2º O conteúdo programático do curso de formação de gestores deve estar no âmbito das normas de capacitação da Epagri.

TÍTULO V – DA SUCESSÃO DE GESTORES

Art. 22. A autoridade estatutária competente, com base em uma lista de talentos, pode designar um empregado que tenha sido preparado na formação de gestores para ocupar função gerencial.

Parágrafo único – A sucessão de gestores deve ser planejada para que a prestação do serviço público não sofra descontinuidade, salvaguardando o conhecimento adquirido, bem como as técnicas e metodologias dos serviços executados.

TÍTULO VI – DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

Art. 23. A política de consequências é aplicada pela Diretoria Executiva ao Gestor, em face do índice de desempenho gerencial – **IDG**, medido com base nos instrumentos de avaliação previstos no **Art. 6º**.

§ 1º O **IDG** é apurado com base na média aritmética ponderada do somatório dos pontos auferidos pelo Gestor na Avaliação de Desempenho, Avaliação da Maturidade Profissional e Avaliação de Resultados, sendo o peso estabelecido pela Diretoria Executiva.

§ 2º Até o mês de junho de cada ano deve estar apurado o **IDG** do exercício anterior, sendo que o desempenho alcançado pelo Gestor, medido com base em referido índice, tem que ser superior ao estabelecido no parágrafo único do **Art. 10**.

§ 3º No caso de fatores não passíveis de controle e previsão impedirem o atendimento às metas previstas no **Anexo III**, a Diretoria Executiva poderá rediscutir as metas.

§ 4º Quando o **IDG** de um Gestor resultar em valor inferior ao estabelecido no parágrafo único do **Art. 10** por 2 (dois) anos consecutivos ou 3 (três) anos alternados, na forma do estatuto, o Gestor pode ser destituído.

Art. 24. [\(Revogado por decisão do Conselho de Administração na 107ª Reunião Extraordinária, de 10/09/2024\).](#)

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25. As atualizações deste Plano Gerencial acontecem no mês de outubro de 2024.

Art. 26. A Diretoria Executiva pode aplicar o disposto no parágrafo segundo do **Art. 10** em separado do empregado. Neste caso, o Gestor e a diferença apurada no inciso III do **Art. 10** não concorrem ao disposto nos parágrafos segundo e terceiro do Art. 14 do PCCS.

Art. 27. A gratificação mensal de diretoria será de R\$ 10.221,35 (dez mil duzentos e vinte e um reais e trinta e cinco centavos) para Presidente e R\$ 8.177,08 (oito mil cento e setenta e sete reais e oito centavos) para Diretor. Os honorários básicos serão de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) para ambos. [\(Redação dada pela Resolução GGG nº 27, de 2023\).](#)

Parágrafo único – A remuneração dos membros do Conselho de Administração e Fiscal será 10% do valor relativo aos honorários de Diretor (entendidos como honorários básicos mais gratificação), percebidos mensalmente. [\(Redação dada pela Resolução GGG nº 27, de 2023\).](#)

Art. 28. [\(Revogado por decisão do Conselho de Administração na 107ª Reunião Extraordinária, de 10/09/2024\)](#)

Art. 29. (Revogado por decisão do Conselho de Administração na 107^a Reunião Extraordinária, de 10/09/2024).

Art. 30. Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas a responsabilidade de administrar, orientar, promover as complementações necessárias, elaborar instruções normativas e manter atualizados os procedimentos descritos neste documento, zelando pelo efetivo cumprimento das diretrizes deste Plano.

(Redação dada pela Resolução CPF nº 06, de 2017)

Art. 31. Todo Gestor tem direito ao conhecimento amplo deste Plano.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Epagri com a homologação de seu Conselho de Administração.

Art. 33. Qualquer alteração neste Plano e em seus anexos deverá ser homologada pelo Grupo Gestor de Governo (GGG).

• **NOTA:** com a extinção do CPF em 2019, a atribuição de aprovar as alterações neste Plano Gerencial passou a ser do Grupo Gestor de Governo (GGG), conforme Arts. 37 e 38 da Lei Complementar estadual nº 741, de 2019.

ANEXO I

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PLANO GERENCIAL

1 APRESENTAÇÃO

O processo de avaliação dos gestores será composto pela Avaliação de Desempenho, Avaliação de Maturidade e Avaliação de Resultados.

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

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

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

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

2.2 Objetivos específicos

- Orientar a atuação dos gestores para o alcance das metas e dos objetivos organizacionais;
- Definir um plano de trabalho para cada gestor, a partir do que foi traçado no planejamento da unidade, setor, área ou projeto;
- Possibilitar a participação do gestor no planejamento da sua avaliação, a fim de promover o comprometimento e a responsabilidade;
- Proporcionar o registro e o acompanhamento do desempenho dos gestores;
- Observar o grau de desenvolvimento e maturidade do gestor, a fim de subsidiar a formulação e o aprimoramento de planos de capacitação profissional;
- Manter, por meio do *feedback*, um canal de comunicação transparente;
- Estimular e reconhecer os esforços realizados pelo gestor para a obtenção dos resultados esperados;
- Subsidiar a aplicação de outros programas e instrumentos de gestão de pessoas.

3 PERÍODO DE AVALIAÇÃO

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

Cronograma das etapas da avaliação:

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

3.1 Âmbito de aplicação

Serão avaliados todos os gestores da Epagri, exceto os que estiveram afastados da Empresa, no ano da avaliação, por um período, ininterrupto ou não, igual ou superior a 180 dias, por motivo de licença médica.

Nas avaliações envolvendo gestores transferidos, o gestor será avaliado pela Unidade onde exerceu a função por mais tempo no período da avaliação.

O empregado que exerceu função de gestor no ano da avaliação, por um período igual ou superior a 180 dias, será avaliado como gestor.

3.2 Avaliadores e avaliados

O gestor será avaliado por uma Equipe de Avaliação, conforme apresentado na Tabela 1, sendo composta por no mínimo outros três gestores.

Tabela 1. Matriz de equipe de avaliadores por Função Gratificada

AVALIADO	RESPONSÁVEL AVALIAÇÃO	EQUIPE DE AVALIAÇÃO	
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	DAF	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação	DCTI	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira	DER	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação	DAF	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Marketing e Comunicação	DCTI	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	DAF	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Planejamento	DDI	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Operacional	DAF	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico	DEA	PRESIDENTE	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente Regional	DER	PRESIDENTE	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira
Gestor/Gerente da Estação Experimental	DCTI	PRESIDENTE	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Pesquisa e Inovação
Gestor/Gerente de Centro Especializado	DCTI	PRESIDENTE	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Pesquisa e Inovação
Gestor/Diretor Escolar de CEDUP	DEA	DETec	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Gerente do Departamento Jurídico	PRESIDENTE	Chefe de Gabinete	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe de Gabinete da Presidência	PRESIDENTE	DIRETOR a ser definido pelo responsável da avaliação	DIRETOR a ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Auditoria Interna	Chefe de Gabinete	PRESIDENTE	DIRETOR a ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Controlador Interno e Ouvidor	Chefe de Gabinete	PRESIDENTE	DIRETOR a ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Secretaria de Diretoria	Chefe de Gabinete	PRESIDENTE	DCPI ou DER ou DDI ou

Executiva			DAF ou DEA
Gestor/Assessor de Comunicação	Chefe de Gabinete	PRESIDENTE	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Marketing e Comunicação
Gestor/Encarregado de Dados	PRESIDENTE	Gestor/Controlador Interno e Ouvidor	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe do Centro de Treinamento	Gestor/Gerente Regional	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Superintendente de Centros de Treinamento	DER	DERP	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão Financeira	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor /Chefe da Divisão Contábil	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão Tributária	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão de Gestão da Folha	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão de Patrimônio	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Operacional	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão do Suprimento	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Operacional	DAF	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão de Instrumentos Jurídicos	Gestor/Gerente do Departamento Jurídico	Chefe de Gabinete	DAF
Gestor/Chefe da Divisão do Contencioso	Gestor/Gerente do Departamento Jurídico	Chefe de Gabinete	DAF
Gestor/Chefe da Divisão de Gestão Administrativo-Financeira	Gestor/Gerente Regional ou Estação Experimental ou Centro Especializado	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, Departamento Estadual de Gestão de Pessoas ou Gerente Gestão Operacional	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, Departamento Estadual de Gestão de Pessoas ou Gerente Gestão Operacional
Gestor/Chefe da Divisão de Estudos Apícolas	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de	DER	A ser definido pelo responsável da avaliação

	Extensão Rural e Pesqueira		
Gestor/Coordenador do Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse	DAF	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Pesquisa e Inovação
Gestor/Coordenador do Núcleo de Negócios	DAF	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Pesquisa e Inovação	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor /Coordenador da gestão de Programas	Gestor/Gerente do Departamento Estadual da área	DCTI ou DER	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Coordenador de ATER	Gestor/Gerente Regional	Gestor/Gerente do Departamento Estadual da área	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Coordenador de Políticas Públicas	Gestor/Gerente do Departamento Estadual da área	DER	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Coordenador do Núcleo de Inovação tecnológica	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Pesquisa e Inovação	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Planejamento	DCTI
Gestor/Coordenador Pedagógico	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico	Gestor/Diretor Escolar de CEDUP	Gestor/Coordenador Técnico de Ensino
Gestor/Coordenador Técnico de Ensino	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico	Gestor/Diretor Escolar de CEDUP	Gestor/Coordenador Pedagógico
Gestor/Coordenador de Campo	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico	Gestor/Diretor Escolar de CEDUP	Gestor/Coordenador Técnico de Ensino
Gestor/Supervisor de Gestão do Serviço	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Operacional	A ser definido pelo responsável da avaliação	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Supervisor de Infraestrutura de Rede	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação	DAF	Gestor/Supervisor de Sistemas ou Supervisor de Suporte de TI
Gestor/Supervisor de Suporte de TI	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação	DAF	Gestor/Supervisor de Infraestrutura de Rede e/ou Supervisor de sistemas
Gestor/Supervisor de Sistemas	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação	DAF	Gestor/Supervisor de Infraestrutura de Rede ou suporte de TI
Gestor/Supervisor de Sistemas de Gestão de Pessoas	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	Gestor/Chefe da Divisão de Gestão da Folha	Gestor/Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Gestor/Supervisor Editorial	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Marketing e Comunicação	DCTI	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Pesquisa e Inovação
Gestor/Supervisor de	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de	Gestor /Chefe da	A ser definido pelo

Contabilidade Pública	Gestão Econômico-Financeira	Divisão Contábil	responsável da avaliação
Gestor/Supervisor de Prestação de Contas	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	Gestor/Chefe de Divisão Financeira	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Coordenador de Meio Ambiente e Informações Territoriais	PRESIDENTE	Gestor/Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial	A ser definido pelo responsável da avaliação <u>(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)</u>
Gestor/Supervisor de Unidade de Pesquisa	Gestor/Gerente de Centro Especializado ou da Estação Experimental	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Pesquisa e Inovação	A ser definido pelo responsável da avaliação
Gestor/Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial	PRESIDENTE	Chefe de Gabinete	A ser definido pelo responsável da avaliação <u>(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)</u>
Gestor/Chefe de Divisão de Rádio e TV	DCTI	DEMC	A ser definido pelo responsável da avaliação <u>(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)</u>

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1 Do responsável pela avaliação do gestor

- Responsável pela avaliação de desempenho do gestor;
- Caso necessário, pode definir os gestores que participam da equipe de avaliação;
- Negocia e valida o Plano de Trabalho Individual (PATI) e o Plano de Desenvolvimento do Gestor ou delega essa atividade ao responsável pela equipe de avaliação;
- Acompanha o desenvolvimento das atividades dos PATIs, repassa feedback ao gestor e registra comentários no sistema, a qualquer momento. Além disso, em data específica deve incluir no sistema todos os registros referentes ao acompanhamento;
- Modifica, se necessário, o peso por atividade, o nível de fornecimento de recurso e a situação das

atividades incluídas no PATI do gestor. Em decorrência disso, se necessário, inclui um novo Projeto/Atividade;

- Realiza a avaliação de desempenho e o feedback do gestor.

4.2 Da equipe de avaliação

- Auxilia o gestor e o responsável pela avaliação do gestor na elaboração dos PATIs e do Plano de Desenvolvimento do Gestor;
- Acompanha o desenvolvimento das atividades dos PATIs e do Plano de Desenvolvimento do Gestor sugerindo registros no campo Comentários do sistema;
- Auxilia e aconselha o responsável pela avaliação do gestor e/ou responsável pela equipe de avaliação na realização da avaliação de desempenho e do feedback;
- Cabe somente ao responsável pela equipe as ações de validação e alteração no sistema.

4.3 Do avaliado

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

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

5 ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

5.1 Planejamento das atividades individuais

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

Para isso, devem ser realizadas as seguintes ações:

- Divulgação do planejamento da Unidade. Caso não possua, o responsável pela avaliação do gestor deverá identificar os Projetos/Atividades que são relevantes para o resultado;

- Os indicadores relacionados à Pesquisa e Extensão serão importados diretamente do Seplan. Cabe ao responsável pela avaliação do gestor fazer a seleção dos mais relevantes;
- Desdobramento dos Projetos/Atividades em ações individuais;
- Elaboração do Plano de Trabalho individual (PATI) e Plano de Desenvolvimento do Gestor para negociação com o responsável pela avaliação do Gestor/Equipe de Avaliação;
- Análise dos Planos de Trabalhos individuais (PATI) e do Plano de Desenvolvimento do Gestor, e orientações quanto à descrição dos Projetos/Atividades;
- Revisão final dos PATIs e do Plano de Desenvolvimento Individual para abranger as metas negociadas pela Unidade.
- Para a elaboração do PATI poderão ser consultados os seguintes documentos:
 - Programação de trabalho da Unidade, área e projetos aprovados;
 - Agendas de trabalho, calendários de eventos, participação em outros Projetos/Atividades;
 - Atribuições e responsabilidades do cargo/função ocupado pelo gestor.
- Além dos documentos, as atividades poderão ser identificadas na rotina do dia a dia do gestor.

5.2 Acompanhamento da execução

As principais atividades desenvolvidas no Acompanhamento da Execução são:

- Monitorar a execução do PATI;
- Orientar o gestor visando alinhar a execução com o planejado;
- Reavaliar o PATI, caso tenham ocorrido mudanças no planejamento da Unidade;
- Posicionar o gestor sobre o seu desempenho e o resultado esperado, quando necessário.

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

- O responsável pela avaliação do gestor pode também repactuar o que foi negociado com relação ao comportamento esperado frente às demandas de trabalho.
- Contempla todo o período de avaliação com um momento de registro de informações no meio do processo, conforme cronograma de avaliação.

5.3 Realização da avaliação

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

Consiste em:

- Reunião da equipe de avaliação para mapear os resultados do PATI e efetuar a avaliação das competências comportamentais;
- Realização do Feedback individual pelo responsável pela avaliação do Gestor /Equipe de avaliação;

- Divulgação dos resultados finais pelo Departamento Estadual de Gestão de Pessoas.

5.4 Feedback

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

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

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

No final do processo é obrigatória a comunicação do resultado final da avaliação (feedback final). O resultado servirá de subsídio para a próxima Avaliação de Desempenho, principalmente para o Plano de Desenvolvimento do Gestor.

6 O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

No Anexo III, o gestor, responsável pela avaliação do gestor/responsável pela equipe de avaliação terá uma **memória auxiliar** denominada de Registro Geral. O preenchimento desse documento é **opcional** e os registros descritos manualmente.

6.1 Plano de Trabalho Individual

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

6.2 Projeto/Atividade

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

Projeto – indica o projeto no qual estão inseridas as ações que devem ser executadas pelo gestor. Essas

ações devem ser as mais relevantes, das realizadas pelo gestor, dentro daquele projeto e estar vinculadas aos resultados esperados da Unidade.

Essa informação só será descrita no Plano de Atividades do gestor que possui projetos aprovados no Sistema Epagri de Planejamento (SEPLAN).

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

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

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

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

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

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

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

- Em execução: quando estiver sendo realizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Todas essas informações serão inseridas no Sistema, dentro do Plano de Trabalho, no decorrer das três etapas do processo de avaliação, conforme descrito na Tabela 2:

Tabela 2: Etapas do processo de avaliação

Etapas	Informações
Planejamento Individual	Descrever os Projetos/Atividades
	Descrever o Resultado esperado
	Descrever o Período
	Descrever o PPA
	Descrever o NFR como 100%
	Descrever a situação como “Em execução”
Acompanhamento	Incluir um novo Projeto/Atividade em substituição a outro que foi interrompido ou cancelado. Na sequência, descrever o Resultado esperado,

	<p>o Período, o PPA, o NFR e a situação.</p>
	<p>Repartir o PPA quando a situação do Projeto/Atividade for interrompida, alterando os PPA dos demais Projetos/Atividades.</p>
	<p>Zerar o PPA do Projeto/Atividade que foi cancelado, alterando os PPA dos demais Projetos/Atividades.</p>
	<p>Repartir o NFR, a qualquer tempo.</p>
	<p>Registrar a Situação (em execução, interrompida ou cancelada).</p>
Avaliação	<p>Alterar o NFR, caso necessário</p>
	<p>Preencher o NOR</p>
<p>Ao final o sistema apresentará o RA, o RPATI dessas etapas, automaticamente.</p>	

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

6.3 Plano de desenvolvimento do GESTOR

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

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

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

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

6.4 Competências Comportamentais para os GESTORES COM CÓDIGO DE FUNÇÃO

18/19/20/22/37/38/39/52

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

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

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

6.4.1 Comprometimento e responsabilidade

Cumpre todas as atividades inerentes a sua função e responsabilidade, além das selecionadas para integrar o seu plano de trabalho; cumpre os compromissos assumidos; cumpre as normas; zela pelo patrimônio; atende os prazos estabelecidos.

6.4.2 Comunicação

Expressa suas ideias com clareza e objetividade; ouve com atenção antes de emitir opiniões; permite que todos expressem suas ideias, sem monopolizar o assunto; compartilha as informações.

6.4.3 Relacionamento Interpessoal

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

6.4.4 Trabalho em Equipe

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

6.4.5 Postura pró-ativa

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

6.5 Competências comportamentais para os gestores com demais códigos de função

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

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

Esses comportamentos estão mapeados em seis grandes indicadores: Comprometimento e Responsabilidade, Liderança, Comunicação, Mediação de Conflitos, Coordenação de Atividades e Segurança do Trabalho.

6.5.1 Comprometimento e responsabilidade

Assume as responsabilidades pertinentes à sua função; cumpre as orientações legais, normas e procedimentos previstos; compromete-se com as diretrizes, prioridades e prazos estabelecidos pelas demandas da Empresa; zela pelo patrimônio da Epagri; compromete-se com a imagem da Epagri enquanto representante da Empresa; busca qualificação profissional para desempenhar a função de dirigente.

6.5.2 Liderança

Tem visão clara dos objetivos da unidade e sabe transmiti-la; fomenta o trabalho em equipe; estimula as pessoas a usarem os seus pontos fortes e a desenvolvê-los; mantém as pessoas focadas no essencial; estimula e cria condições para o compartilhamento de informações, conhecimentos e experiências; toma as decisões necessárias.

6.5.3 Comunicação

Apresenta-se aberto ao diálogo com sua equipe; expressa suas ideias com clareza e objetividade; oferece escuta ativa a quem transmite; tem empatia na comunicação interpessoal; repassa com agilidade as informações estratégicas à execução das atividades de sua equipe; promove o diálogo com os empregados, a fim de reforçar práticas que estão de acordo com o resultado esperado e corrigir distorções.

6.5.4 Mediação de conflitos

Trata as situações de conflito com isenção; procura ouvir todos os envolvidos; atua como mediador.

6.5.5 Coordenação de atividades

Coordena e distribui adequadamente as atividades entre os membros de sua equipe, contextualizando e explicando os resultados esperados; promove a articulação entre sua unidade e as demais unidades da Epagri e com as instituições parceiras.

6.5.6 Segurança do trabalho

Cumpre e faz cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho; está atento à prevenção de atos inseguros no desempenho do trabalho; oferece as condições necessárias à realização do trabalho seguro.

7 COMENTÁRIOS

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

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

Comentários Gerais do Gestor: esse campo será preenchido pelo gestor no momento em que ele

desejar indicar alguma circunstância ou fato que, no seu entendimento, tenha afetado os resultados de seu trabalho. Esse campo deve ser utilizado também, para registrar as solicitações de alteração no Plano de Trabalho feitas ao Responsável pela Avaliação do Gestor/Responsável pela Equipe de Avaliação, tais como atividades interrompidas, canceladas e inclusão de novas atividades.

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

7.1 Resultado final

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

Resultado Final (RF)

É resultante da média ponderada RPATI e RCOMP, calculado pelo sistema.

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

10

8 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA OS GESTORES COM CÓDIGO DE FUNÇÃO 18/19/20/22/37/38/39/52

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EPAGRI								
Ano avaliado: Lotação:	Período da avaliação:				Matrícula:			
Gestor:	Responsável pela Avaliação do Gestor/Equipe de Avaliação:							
1 – Plano de Trabalho								
Projetos	Resultado Esperado	Período		PP A	NFR	NOR	RA	Situação
		Início	Fim					
Atividades	Resultado	Período		PP	NFR	NOR	RA	Situação

	Esperado	Ínicio	Fim	A			
Total PPA =			100	RPATI =			

Plano de desenvolvimento do gestor:

Ação	Período	Justificativa

2 – Competências Comportamentais

NOR

Comprometimento e responsabilidade: Cumpre todas as atividades inerentes a sua função e responsabilidade, além das selecionadas para integrar o seu plano de trabalho; cumpre os compromissos assumidos; cumpre as normas; zela pelo patrimônio; atende os prazos estabelecidos.	
Comunicação: Expressa suas ideias com clareza e objetividade; ouve com atenção antes de emitir opiniões; permite que todos expressem suas ideias, sem monopolizar o assunto; compartilha as informações.	
Relacionamento interpessoal: Trata a todos com respeito e cordialidade, Colabora com os colegas; Respeita as opiniões das pessoas, mesmo que essas tenham pontos de vista diferentes.	
Trabalho em equipe: Participa de atividades desenvolvidas em equipes; compartilha suas experiências e conhecimentos, contribuindo para os resultados e desenvolvimento da equipe; colabora com o envolvimento dos membros da equipe, incentivando-os a participar e contribuir positivamente; é democrático na tomada de decisão.	
Postura pró-ativa: Sempre que ocorre um problema propõe soluções; procura ajudar a solucionar os problemas do grupo; busca informações para a solução do seu problema; antecipa-se na execução das atividades.	

RCOMP=

3 - Comentários

Comentários Gerais do Responsável pela Avaliação do Gestor/Equipe de Avaliação:

Data	Descrição

Comentários Gerais do Gestor:

Data	Descrição

Parâmetros para pontuação dos Resultados Esperados descritos qualitativamente	NOR
Atende na totalidade das vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	90 a 100%
Atende na maioria das vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	80 a 89%
Atende às vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	40 a 79%
Atende raramente o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	11 a 39%
Nunca atende o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	0 a 10 %
Parâmetros para pontuação das Competências Comportamentais	NOR
Demonstra na totalidade das vezes o comportamento previsto.	90 a 100%
Demonstra na maioria das vezes o comportamento previsto.	80 a 89%
Demonstra às vezes o comportamento previsto.	40 a 79%
Demonstra raramente o comportamento previsto.	11 a 39%
Nunca demonstra o comportamento previsto.	0 a 10%

Siglas:

PPA = Peso por atividade

RPATI = Resultado do Plano de Trabalho

NFR = Nível de fornecimento de recursos

RCOMP = Resultado das Competências Comportamentais

NOR = Nível de obtenção de resultados

RF = Resultado final

RA = Resultado da atividade

9 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA OS GESTORES COM DEMAIS CÓDIGOS DE FUNÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EPAGRI			
Ano avaliado:	Período da avaliação:	Matrícula:	Lotação:
Gestor:	Responsável pela Avaliação do Gestor/Equipe de Avaliação:		

1 – Plano de Trabalho											
Projetos	Resultado Esperado	Período		PPA	NFR	NOR	RA	Situação			
		Início	Fim								
Atividades	Resultado Esperado	Período		PPA	NFR	NOR	RA	Situação			
		Início	Fim								
Total PPA =			100%	RPATI =							
Plano de desenvolvimento do gestor:											
Ação		Período			Justificativa						
2 – Competências Comportamentais								NOR			
Comprometimento e responsabilidade: assume as responsabilidades pertinentes à sua função; cumpre as orientações legais, normas e procedimentos previstos; compromete-se com as diretrizes, prioridades e prazos estabelecidos pelas demandas da Empresa; zela pelo patrimônio da Epagri; compromete-se com a imagem da Epagri enquanto representante da empresa; busca qualificação profissional para desempenhar a função de dirigente.											
Liderança: Tem visão clara dos objetivos da unidade e sabe transmiti-la; fomenta o trabalho em equipe; estimula as pessoas a usarem os seus pontos fortes e a desenvolvê-los; mantém as pessoas focadas no essencial; estimula e cria condições para o compartilhamento de informações, conhecimentos e experiências; toma as decisões necessárias.											
Comunicação: apresenta-se aberto ao diálogo com sua equipe; expressa suas ideias com clareza e objetividade; oferece escuta ativa a quem transmite; tem empatia na comunicação interpessoal; repassa com agilidade as informações estratégicas à execução das atividades de sua equipe; promove o diálogo com os empregados a fim de reforçar práticas que estão de acordo com o resultado esperado e corrigir distorções.											
Mediação de conflitos: trata as situações de conflito com isenção; procura ouvir todos os envolvidos; atua como mediador.											
Coordenação de atividades: coordena e distribui adequadamente as atividades entre os membros de sua equipe, contextualizando e explicando os resultados esperados; promove a articulação entre sua unidade e as demais unidades da Epagri e com as instituições parceiras.											
Segurança do trabalho: cumpre e faz cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho; está atento à prevenção de atos inseguros no desempenho do trabalho; oferece as condições necessárias à realização do trabalho seguro.											
RCOMP=											
3 - Comentários											

Comentários Gerais do Responsável pela Avaliação do Gestor/Equipe de Avaliação:	
Data	Descrição
Comentários Gerais do Gestor:	
Data	Descrição
R F =	

Parâmetros para pontuação dos Resultados Esperados descritos qualitativamente	NOR
Atende na totalidade das vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	90 a 100%
Atende na maioria das vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	80 a 89%
Atende às vezes o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	40 a 79%
Atende raramente o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	11 a 39%
Nunca atende o que ficou registrado como resultado, dentro de um padrão de qualidade definido com o responsável pela avaliação do gestor , observando a legislação pertinente e as normas da Epagri.	0 a 10 %
Parâmetros para pontuação das Competências Comportamentais	NOR
Demonstra na totalidade das vezes o comportamento previsto.	90 a 100%
Demonstra na maioria das vezes o comportamento previsto.	80 a 89%
Demonstra às vezes o comportamento previsto.	40 a 79%
Demonstra raramente o comportamento previsto.	11 a 39%
Nunca demonstra o comportamento previsto.	0 a 10%

Siglas:

PPA= Peso por atividade

RPATI = Resultado do Plano de Trabalho

NFR = Nível de fornecimento de recursos

RCOMP = Resultado das Competências Comportamentais

NOR = Nível de obtenção de resultados

RF = Resultado final

RA = Resultado da atividade

ANEXO II

AVALIAÇÃO DA MATURIDADE PROFISSIONAL

1 APRESENTAÇÃO

Na avaliação da maturidade profissional o Gestor é pontuado por meio dos fatores de valorização profissional, cuja pontuação é conforme discriminada na **Tabela 1**. A avaliação será realizada, anualmente, para todos os gestores, considerando o período compreendido entre janeiro e dezembro do ano anterior.

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

Tabela 1. Pontuação dos Fatores de Valorização Profissional

Fator de Valorização Profissional		Pontuação
1	Desempenho Profissional	700
2	Desenvolvimento	200
3	Formação Escolar	100
Total		1.000

A tabela acima estabelece a pontuação máxima de cada fator, sendo que a mesma pode ser alterada a cada dois anos (sugerimos que os valores possam ser alterados anualmente, conforme descrito no primeiro parágrafo da disposição transitória, pois eventualmente poderão ser ajustados, caso haja alguma distorção, principalmente nos primeiros anos). Os pontos auferidos pelo gestor em cada um dos fatores devem ser somados, a cada período de avaliação, para que se obtenha o total de pontos a considerar na progressão por merecimento. Os critérios para pontuação do gestor são estabelecidos conforme segue.

1.1 DESEMPENHO PROFISSIONAL

Critério geral: caracteriza-se pelo desempenho do gestor na realização das suas atividades.

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

Pontuação = (resultado da AD) x (pontuação máxima do fator de desempenho)

100

1.2 DESENVOLVIMENTO

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

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

1.3 CAPACITAÇÃO

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

Os eventos deverão preferencialmente estar alinhados ao Programa de Capacitação Contínua da Epagri.

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

Tabela 2. Pontos para capacitação

Capacitação	
Carga horária	Pontuação
De 4 a 10 horas	A definir
De 11 a 20 horas	A definir
De 21 a 30 horas	A definir
De 31 a 40 horas	A definir
De 41 a 50 horas	A definir
De 51 a 60 horas	A definir
De 61 a 70 horas	A definir
Acima de 70 horas	A definir

Obs.: os pontos “a definir”, serão apurados em conformidade com as disposições transitórias.

1.4 ATIVIDADES CORPORATIVAS

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

Critério específico: para cômputo deste fator, será considerada a pontuação por participação em atividades, conforme **Tabela 3**. O registro da informação será feito com base em documento oficial que designa e certifica a participação do gestor.

Tabela 3. Pontos para atividades corporativas

	Atividade corporativa	Pontuação
1	Reuniões/palestras/encontros relacionados à gestão de pessoas	A definir
2	Reuniões/palestras/encontros sobre competências comportamentais	A definir
3	Reuniões/palestras/encontros sobre saúde, segurança do trabalho	A definir
4	Reuniões/palestras/encontros sobre gestão	A definir

Obs.: os pontos “a definir”, serão apurados sem conformidade com as disposições transitórias.

1.5 FORMAÇÃO ESCOLAR

Critério Geral: caracteriza-se pela formação escolar realizada pelo gestor fora dos programas institucionais da Epagri.

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

Para gestores enquadrados nos níveis médio e técnico:

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

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

Tabela 4. Pontos para Formação Escolar

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

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

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE RESULTADO

1 APRESENTAÇÃO

O Resultado Empresarial, com efeito no mérito do gestor, é medido com base nos indicadores e metas do contrato de gestão e resultados. Referido contrato regula o relacionamento entre o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva da Empresa, no que tange às obrigações das partes e aos objetivos, indicadores e metas acordados.

Critério de Apuração

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

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

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

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

Notas:

1. A cada avaliação as metas podem ser revistas, consoante sua realização, bem como os desafios previstos no contrato de gestão.
2. A cada avaliação os indicadores também podem ser revistos e/ou ampliados.
3. A cada dois anos o gestor deve ser avaliado considerando o resultado da sua diretoria, ficando a critério da Epagri o desdobramento do IRE ao nível de gerência e/ou projeto.

Tabela 1. Descrição dos indicadores de resultados empresariais

Indicadores de Resultados Empresariais				Pontos							Peso %
Área	Indicador	Fórmula	Unidad e	Zero pontos	450 pontos	550 pontos	650 pontos	850 pontos	1000 pontos		
Corporativo (55%)	A1. Retorno Social	Total impactos econômicos das tecnologias arroladas no BS / Receita Líquida	R\$/R\$	< 60% da meta	60,1 a 70% da meta	70,1 a 80% da meta	80,1 a 90% da meta	90,1 a 100% da meta	> 100% da meta	30	
	A2. Índice de amadurecimento em gestão	Valor do índice conforme Modelo de Governança e Gestão	-							4	
	A3. Adoção de cultivares	Nº de cultivares Epagri em uso no estado	-							8	
	A4. Adoção de tecnologias	Nº de tecnologias Epagri (não cultivares) em uso no estado	-							8	
	A5. Redução de Emissão de Gases de Efeito Estufa	Total de toneladas (Mg) de carbono equivalente mitigadas por ano	Mt.CO ₂ /ano							5	
Pesquisa (15%)	B1. Novas cultivares e tecnologias certificadas	Novas cultivares registradas + tecnologias lançadas	-	> 100% da meta	70,1 a 80% da meta	80,1 a 90% da meta	90,1 a 100% da meta	> 100% da meta	7,5		
	B3. Índice de produção científica	Nº de publicações / nº de pesquisadores	-						7,5		
Extensão (15%)	C1. Capacitação de agricultores e pescadores	Nº de produtores capacitados sem repetição / Nº de produtores assistidos sem repetição	%						4		
	C2. Cobertura de atendimento a agricultores	Nº de produtores assistidos sem repetição / Nº total de produtores catarinenses	%						7		
	C3. Participação das atividades de campo	Nº de produtores assistidos a campo / Nº de produtores assistidos sem repetição	%						4		
Ensino (15%)	D1. Planos de negócios implantados por aluno	Número de plano de negócios desenvolvidos por alunos durante o curso agrotécnico (Cedup) e implantados nas propriedades rurais	-	> 100% da meta	80,1 a 90% da meta	90,1 a 100% da meta	> 100% da meta	> 100% da meta	6		
	D2. Filhos de agricultores familiares matriculados	Proporção de filhos de agricultores familiares matriculados. Número de estudantes filhos de agricultores familiares matriculados/Número total de estudantes matriculados	%						7		
	D3. Participação feminina nos Cedups	Proporção de alunas matriculadas. Número de alunas matriculadas/Número total de estudantes matriculados	%						2		

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024)

ANEXO IV – FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)

Nível	Quantidade	Gratificação (%) da Ref. 46)
FG1	48	48
FG2	60	29
FG3	62	15

ANEXO V – CATÁLOGO DE FUNÇÕES GERENCIAIS

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024)

FG	Nível	Cd	Função	Nome do setor
01	Departamento	01	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	Departamento Estadual de Gestão de Pessoas
		02	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação	Departamento Estadual de Gestão de Pesquisa e Inovação
		03	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira	Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira
		04	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação	Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação
		05	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Marketing e Comunicação	Departamento Estadual de Marketing e Comunicação
		06	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira
		07	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Planejamento	Departamento Estadual de Planejamento
		08	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Operacional	Departamento Estadual de Gestão Operacional
		09	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico	Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico
	Unidades descentralizadas	10	Gestor/Gerente Regional	Gerência Regional
		11	Gestor/Gerente da Estação Experimental	Estação Experimental
		12	Gestor/Gerente de Centro Especializado	Centro Especializado
		13	Gestor/Diretor Escolar de Cedup	Cedup

	Unidades de Assessoramento Superior	14	Gestor/Gerente do Departamento Jurídico	Departamento jurídico
		15	Gestor/Chefe de Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência
		16	Gestor/Chefe da Auditoria Interna	Auditoria Interna
		17	Gestor/Controlador Interno e Ouvidor	Controladoria Interna e Ouvidoria

FG	Nível	Cd	Função	Nome do setor
02	Unidades de Assessoramento Superior	18	Gestor/Secretária de Diretoria	Diretoria Executiva
		19	Gestor/Assessor de Comunicação	Diretoria Executiva
		20	Gestor/Encarregado de Dados (EC)	Encarregado de dados
	Unidades descentralizadas	21	Gestor/Chefe do Centro de Treinamento	Centro de Treinamento
		22	Gestor/Superintendente de Centro de Treinamento	Superintendência de Centro de Treinamento
	Divisões de Âmbito Estadual	23	Gestor/Chefe da Divisão Financeira	Divisão Financeira
		24	Gestor /Chefe da Divisão Contábil	Divisão Contábil
		25	Gestor/Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	Divisão de Execução Orçamentária
		26	Gestor/Chefe da Divisão Tributária	Divisão Tributária
		27	Gestor/Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
		28	Gestor/Chefe da Divisão de Gestão da Folha	Divisão de Gestão da Folha
		29	Gestor/Chefe da Divisão de Patrimônio	Divisão de Patrimônio
		30	Gestor/Chefe da Divisão de Suprimentos	Divisão de Suprimentos
		31	Gestor/Chefe da Divisão de Instrumentos Jurídicos	Divisão de Instrumentos Jurídicos

32	Gestor/Chefe da Divisão do Contencioso	Divisão do Contencioso
33	Gestor/Chefe da Divisão de Gestão Administrativo-Financeira	Unidades Descentralizadas
34	Gestor/Chefe da Divisão de Estudos Apícolas	Divisão de Estudos Apícolas
35	Gestor/Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial	Divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial (Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)
36	Gestor/Chefe da Divisão de Rádio e TV	Divisão de Rádio e TV (Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)

FG	Nível	Cd	Função	Nome do setor
03	Coordenação	37	Gestor/Coordenador do Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse	Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse
		38	Gestor/Coordenador do Núcleo de Negócios	Núcleo de Negócios
		39	Gestor /Coordenador de Programa	DERP e DEGPI
		40	Gestor/Coordenador de ATER	Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira
		41	Gestor/Coordenador de Políticas Públicas	Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira
		42	Gestor/Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica	Núcleo de Inovação Tecnológica
		43	Gestor/Coordenador Pedagógico	Cedup
		44	Gestor/Coordenador Técnico de Ensino	Cedup
		45	Gestor/Coordenador de Campo	Cedup
		46	Gestor/Coordenador de Meio Ambiente e Informações Territoriais	Divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial
	Supervisão	47	Gestor/Supervisor da Gestão de Serviços	Supervisão da Gestão de Serviços
		48	Gestor/Supervisor de Infraestrutura de Rede	Supervisão de Infraestrutura de Rede
		49	Gestor/Supervisor de Suporte de TI	Supervisão de Suporte de TI

	50	Gestor/Supervisor de Sistemas	Supervisão de Sistemas
	51	Gestor/Supervisor de Sistemas de Gestão de Pessoas	Supervisão de Sistemas de Gestão de Pessoas
	52	Gestor/Supervisor Editorial	Supervisão Editorial
	53	Gestor/Supervisor de Contabilidade Pública	Supervisão de Contabilidade Pública
	54	Gestor/Supervisor de Prestação de Contas	Supervisão de Prestação de Contas
	55	Gestor/Supervisor de Unidade de Pesquisa	Unidade de Pesquisa

1 DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS GERENTES DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS

São atribuições comuns dos gerentes dos Departamentos Estaduais:

- i. elaborar e monitorar anualmente o plano de trabalho do departamento;
- ii. cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, as normas e determinações da Diretoria Executiva;
- iii. examinar e elaborar relatórios do Departamento, sugerindo medidas para correção das deficiências verificadas nos processos de trabalhos;
- iv. prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração sobre o desempenho das atividades em execução no Departamento;
- v. promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas ao Departamento e com as demais unidades da Epagri, quando se fizer necessário;
- vi. supervisionar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Epagri, restringindo-se à área de atuação do Departamento;
- vii. propor à Diretoria Executiva medidas e procedimentos visando ao aprimoramento dos processos de trabalho, bem como à solução de problemas detectados, em harmonia com as demais unidades da Epagri;
- viii. prestar assistência, colaboração e serviços a outras unidades organizacionais da Epagri relativas à sua área de atuação;
- ix. manter o controle e zelar pela conservação e uso adequado dos bens patrimoniais da Unidade;
- x. promover ações de melhoria do clima organizacional, o bem-estar e a segurança do trabalho aos colaboradores do Departamento;
- xi. emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento;
- xii. desenvolver outras atividades de sua área de atribuição não previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva;
- xiii. manter canais de comunicação com a sociedade em geral e com seu público diretamente relacionado;
- xiv. definir as diretrizes de acordo com o planejamento estratégico da instituição e da Unidade.

2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS GERENTES DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

São atribuições comuns dos Gestores das Unidades Descentralizadas:

- i. manter canais de comunicação com a sociedade em geral e com seu público diretamente relacionado;
- ii. manter estrutura física e organizacional para o perfeito andamento dos trabalhos;
- iii. elaborar e monitorar o plano anual da Unidade;
- iv. cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, bem como as normas e determinações da Diretoria Executiva;
- v. examinar e elaborar relatórios da Unidade e propor alinhamentos e mudanças nos processos de trabalhos para melhorar sua efetividade;
- vi. prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva e ao Departamento Estadual ao qual está vinculado quanto ao desempenho das atividades em execução;
- vii. promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas à Unidade;
- viii. supervisionar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Epagri, restringindo-se à área de atuação da Unidade;
- ix. propor à Diretoria Executiva e ao Departamento vinculado medidas e procedimentos visando ao aprimoramento dos processos de trabalho, bem como à solução de problemas detectados, em harmonia com as demais unidades da Epagri;
- x. prestar assistência, colaboração e serviços relacionados à área de atuação da Unidade;
- xi. promover reuniões de trabalho com as demais unidades da Epagri, quando se fizer necessário;
- xii. manter o controle e zelar pela conservação e pelo uso adequado dos bens patrimoniais da Unidade;
- xiii. promover ações de melhoria do clima organizacional, o bem-estar e a segurança do trabalho dos colaboradores da Unidade;
- xiv. emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação da Unidade;
- xv. administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e serviços gerais da Unidade;
- xvi. desenvolver a gestão dos instrumentos jurídicos, de acordo com as normas vigentes e os procedimentos da Epagri;
- xvii. buscar a maximização das receitas e a racionalização dos custos operacionais objetivando suprir as necessidades de custeio da Unidade e da Empresa;
- xviii. desenvolver outras atividades de sua área de atribuição, não previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

São atribuições comuns dos Gestores das Unidades de assessoramento superior:

- i. elaborar e monitorar o plano anual de trabalho da Unidade;
- ii. cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, as normas e determinações da DE;
- iii. examinar e elaborar relatórios da Unidade, sugerindo medidas para correção das deficiências verificadas nos processos de trabalhos;
- iv. prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva sobre o desempenho das atividades em execução na Unidade;
- v. promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas à Unidade;

- vi. supervisionar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Epagri, restringindo-se à área de atuação da Unidade;
- vii. propor à Diretoria Executiva medidas e procedimentos, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho, bem como à solução de problemas detectados, em harmonia com as demais unidades da Epagri;
- viii. prestar assistência, colaboração e serviços relacionados à sua área de atuação a outras unidades organizacionais que compõem a estrutura da Epagri;
- ix. promover reuniões de trabalho com as demais unidades da Epagri, quando se fizer necessário;
- x. manter o controle e zelar pela conservação e uso adequado dos bens patrimoniais da Unidade;
- xi. promover ações de melhoria do clima organizacional, o bem-estar e a segurança do trabalho dos seus subordinados;
- xii. executar outras atividades da respectiva área de atuação, quando houver solicitação da Diretoria Executiva.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DAS DIVISÕES DE ÂMBITO ESTADUAL

São atribuições comuns das Divisões de Âmbito Estadual:

- i. atender as demandas das diversas unidades;
- ii. emitir parecer técnico nos assuntos pertinentes à divisão;
- iii. planejar e executar ações de melhoria contínua dos seus processos e sistemas;
- iv. promover ações de melhoria do clima organizacional e do bem-estar da equipe da divisão;
- v. fomentar a capacitação continuada da equipe;
- vi. desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo departamento estadual.

5 DAS ATRIBUIÇÕES DAS SUPERVISORIAS DE ÂMBITO ESTADUAL E DESCENTRALIZADO

São atribuições comuns das Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado:

- i. assessorar a Gerência do Departamento ao qual estão vinculadas;
- ii. implantar, acompanhar e monitorar os sistemas inerentes à supervisoria;
- iii. emitir parecer técnico sobre os assuntos pertinentes à supervisoria;
- iv. elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades do Departamento ao qual estão vinculadas.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

6 FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	CÓDIGO
		01
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1422-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), tem por atribuição, além das comuns aos Gerentes de Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

I atuar estrategicamente a fim de promover políticas e práticas inovadoras de gestão de pessoas que atendam à missão, visão e valores do Departamento e da Epagri, o desenvolvimento contínuo e o bem-estar de seu público¹;

II atrair, manter, valorizar, capacitar e desenvolver os profissionais com foco na melhoria contínua dos processos, no bem-estar das pessoas e no resultado da Epagri;

III propor, gerir e executar a política de gestão de pessoas da Epagri com foco estratégico e inovador;

IV assessorar a Diretoria Executiva no que tange às políticas e processos de gestão de pessoas;

V assessorar os gestores no tocante às políticas e processos de gestão de pessoas;

VI promover ações de melhoria do clima organizacional e bem-estar de todos os empregados da Epagri;

VII participar e promover a formulação do planejamento estratégico de gestão de pessoas e suas revisões;

VIII planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar os processos de gestão de pessoas no que se refere:

a) ao recrutamento e à seleção de pessoas;

b) à incorporação e ao cadastramento dos contratados;

c) à integração dos novos empregados;

d) à avaliação dos empregados²;

e) ao desenvolvimento contínuo³ de seus empregados por meio das capacitações, pós-graduação, etc.;

f) ao desenvolvimento contínuo do público externo por meio de programas de estágios, bolsistas e aprendizes;

g) à movimentação de pessoas;

h) ao clima organizacional;

- i) ao bem-estar;
- j) ao plano de carreira, cargos e salários;
- k) à preparação para a aposentadoria;
- l) à segurança e saúde do trabalho;
- m) à assistência social;
- n) ao banco de dados dos empregados;
- o) aos sistemas de informações relativos à gestão de pessoas;
- p) às ações relativas à folha de pagamento e seus tributos;
- q) ao desligamento de pessoas;
- r) à administração de pessoal.

IX propor, acompanhar e avaliar as ações de saúde e bem-estar em parceria com a Caixa Assistencial e Beneficente dos Funcionários da Epagri (Casacaresc);

X acompanhar e fomentar a adesão ao programa de previdência complementar oferecido pela Epagri;

XI coordenar a realização de estudos e pesquisas permanentes na sua área.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

Observação:

1. São considerados públicos do DEGP: empregados da Epagri, bolsistas, estagiários e aprendizes.
2. O processo de avaliação está descrito no anexo do plano de carreira, cargos e salários (PCCS).
3. O programa de desenvolvimento contempla as normas e procedimentos.

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação	CÓDIGO
		02
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1426-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Coordenar o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Ao Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação (DEGPI), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), além das atribuições comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1, também compete:

- i. acompanhar e analisar a evolução do ambiente interno e externo da Epagri para a construção de cenários alternativos, visando subsidiar a gestão estratégica da Empresa;
- ii. assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e os processos de tomada de decisão;
- iii. coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico-administrativos do Departamento em conformidade com as diretrizes da Epagri;
- iv. monitorar, apoiar, assessorar e avaliar o planejamento e a execução dos projetos de pesquisa integrados, de bolsista e de desenvolvimento institucional da Epagri, visando assegurar o alcance dos seus objetivos;
- v. promover a articulação entre as unidades de pesquisa da Empresa e os pesquisadores, de forma a apoiar efetivamente a elaboração, gestão e execução de projetos;
- vi. auxiliar o planejamento da infraestrutura física da pesquisa, em articulação com as demais unidades de pesquisa e Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- vii. assessorar a elaboração das propostas de políticas agrícolas, agrárias e pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;
- viii. analisar convênios e contratos de pesquisa quanto a sua viabilidade de execução, conjuntamente com o Núcleo de Inovação Tecnológica;
- ix. elaborar relatórios de gestão de projetos e atividades da Empresa;
- x. apoiar as demais gerências na identificação de oportunidades e na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros;
- xi. auxiliar na elaboração e monitorar a execução de projetos institucionais em parcerias com instituições nacionais e internacionais;
- xii. representar a Empresa em comitês, câmaras setoriais e junto a setores relacionados à pesquisa

agropecuária ou de interesse técnico-científico;

xiii. desenvolver outras atividades da área de atribuição técnico-científica e de assuntos ligados à pesquisa agropecuária, não previstas neste Regimento Interno e que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira	CÓDIGO
		03
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1411-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Coordenar o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira (DERP), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Extensão Rural e Pesqueira, tem por atribuição, além das comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. acompanhar e analisar a evolução do ambiente interno e externo da Epagri para a construção de cenários e alternativas, visando subsidiar a gestão estratégica da Empresa;
- ii. assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;
- iii. elaborar o planejamento de trabalho de assistência técnica e extensão rural da Epagri, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação;
- iv. sintonizar os serviços de ATER com as políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- v. elaborar e organizar a estratégia metodológica para o levantamento de demandas identificadas periodicamente em audiências públicas municipais e ou regionais, articulando-se com entidades representativas, lideranças, conselhos e/ou Fóruns Territoriais de Desenvolvimento Rural;
- vi. avaliar exequibilidade dos projetos técnicos e de apoio, em consonância com as estratégias e diretrizes de planejamento e da legislação para o desenvolvimento rural e da agricultura e pesca do Estado;
- vii. orientar e propor funcionalidades de registros de trabalho e resultados;
- viii. compor grupos de trabalho para coordenar a elaboração de sistemas de acompanhamento e monitoramento dos projetos técnicos e de apoio, bem como as atividades de ATER nos territórios;
- ix. coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico-administrativos na sua área de atuação em conformidade com as diretrizes da Epagri;
- x. compatibilizar de forma colegiada, as demandas municipais, regionais e estaduais, formando e gerenciando um banco estadual de demandas;
- xi. viabilizar projetos para captação de recursos financeiros para dar suporte às atividades da Epagri;
- xii. elaborar propostas de políticas agrícolas, agrárias, pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;
- xiii. monitorar, acompanhar, assessorar e avaliar a execução dos projetos e atividades, previstos no plano anual de trabalho da Epagri, de forma a assegurar o alcance dos seus objetivos;
- xiv. motivar as unidades operacionais e líderes de projeto para atuação integrada nos municípios na elaboração, gestão e execução de seus planos e projetos de desenvolvimento;
- xv. coletar as informações, elaborar relatórios de acompanhamento de projetos e atividades, junto às

- unidades operacionais da Epagri e aos líderes de projeto para encaminhamento aos agentes financiadores;
- xvi. gerenciar as necessidades de infraestrutura física e das instalações das Gerências Regionais e dos Centros de Treinamento;
- xvii. apoiar as demais gerências na identificação de oportunidades e respectivas fontes de financiamento e na elaboração de projetos para geração e captação de recursos financeiros;
- xviii. coordenar a elaboração e monitorar a execução de projetos especiais para entidades nacionais e internacionais de cooperação técnica;
- xix. realizar a análise quanto a viabilidade de execução, de projetos e convênios técnicos;
- xx. propor, coordenar e instaurar procedimentos que visam o aprimoramento das boas práticas de ATER nas Unidades Regionais, Centros de Treinamento e Escritórios Municipais.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia de Informação	CÓDIGO
		04

CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1425-10
--------------------------	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Coordenar o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação (DEGTI), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, tem por atribuição, além das comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. fornecer tecnologia e informação, promovendo inovação para a Epagri;
- ii. prover ferramentas tecnológicas para suprir a Epagri de informações necessárias nos níveis estratégico, gerencial e operacional;
- iii. zelar pela gestão da tecnologia da informação visando manter a Epagri atualizada em “hardware” e “software”;
- iv. apoiar as atividades de capacitação dos colaboradores na área de tecnologia da informação;
- v. assessorar e coordenar as atividades de suporte em “hardware” e “software”;
- vi. apoiar a elaboração e manutenção da política de segurança da informação de acordo com a legislação vigente;
- vii. apoiar as ações na área de segurança de dados, informações, sistemas e da infraestrutura de redes e comunicações;
- viii. desenvolver e manter sistemas, bem como acompanhar sua implantação de acordo com as demandas estabelecidas;
- ix. elaborar e adequar a programação do Departamento e suas supervisorias de acordo com a missão, o plano diretor e o plano anual de trabalho da Epagri;
- x. administrar o banco de dados corporativo, garantindo sua integridade, segurança de acesso, facilidade de uso e compartilhamento por diversos aplicativos;
- xi. buscar a padronização e integração dos dados corporativos voltados à gestão da Epagri;
- xii. apoiar no processo de aquisição de equipamentos de informática e correlatos pelo estabelecimento de padrões mínimos para a Epagri.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Marketing e Comunicação	CÓDIGO
		05
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1423-10	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Marketing e Comunicação (DEMC), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), tem por atribuição, além das comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. comunicar ações e resultados da Epagri para a sociedade, promovendo a imagem da Epagri;
- ii. coordenar e executar atividades de editoração técnica: avaliar, editar, revisar, diagramar e encaminhar para impressão (quando for o caso) conteúdos produzidos por outras unidades organizacionais da Epagri a fim de transformá-los em publicações técnicas, científicas, institucionais, informativas ou educativas;
- iii. gerenciar todos os produtos de comunicação da Epagri, como programas de televisão e rádio, revistas, publicações institucionais, sites, redes sociais, publicações internas e outros que possam ser criados, de acordo com o interesse da Empresa;
- iv. produzir e editar conteúdo jornalístico destinado ao rádio, à televisão, à imprensa escrita, ao site, às redes sociais e a redes internas, em forma de texto, imagem e áudio, acompanhando as mudanças tecnológicas, com o objetivo de informar públicos distintos;
- v. relacionar-se com a imprensa, fornecendo conteúdo qualificado para promover a boa imagem da Epagri nos meios de comunicação, podendo ceder, mediante prévio parecer jurídico do DJUR, materiais com caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- vi. propor e executar novos produtos e soluções em comunicação para melhorar o relacionamento da Epagri com públicos variados;
- vii. manter a atualização permanente e o cumprimento da Política Editorial.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira	CÓDIGO
		06
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1421-15	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira (DEGEF), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, tem por atribuição, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. executar ou promover a execução dos trabalhos relativos à contabilidade, auxiliar na gestão de custos, execução orçamentária e financeira, prestação de contas e análise, controle fiscal;
- ii. emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento;
- iii. cumprir e fazer cumprir os níveis de informações e registros das receitas, despesas e investimentos, previamente definidos, em harmonia com as atividades técnicas da Epagri;
- iv. auxiliar a Diretoria Executiva na fixação da política financeira da Epagri;
- v. cumprir e fazer cumprir a política financeira estabelecida para a Epagri;
- vi. orientar a programação das atividades financeiras da Epagri e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;
- vii. orientar as unidades da Epagri na elaboração do cronograma anual de custeio e investimentos;
- viii. analisar e apresentar, para conhecimento da Diretoria Executiva, as distorções ocorridas na programação financeira mensal;
- ix. acompanhar a Diretoria Executiva nos contatos com instituições financeiras e assessorá-la nas negociações financeiras com outras entidades, respeitada a política institucional da Epagri;
- x. fornecer dados financeiros e contábeis que possibilitem o acompanhamento da situação financeira, subsidiando a tomada de decisões;
- xi. fornecer semanalmente ou quando demandado à Diretoria Administrativa Financeira dados financeiros e contábeis que possibilitem o acompanhamento da situação financeira subsidiando a tomada de decisões;
- xii. cumprir normas e instruções emanadas dos órgãos do sistema de administração financeira de todas as esferas de governo;
- xiii. apurar o valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- xiv. apurar haveres e avaliar direitos e obrigações;
- xv. elaborar balanços, balancetes e demais peças contábeis, bem como declarações de natureza contábil, tributária e de ajuste anual;
- xvi. apurar, calcular e registrar custos financeiros;
- xvii. analisar custos, despesas e receitas;
- xviii. municiar o Conselho Fiscal com informações contábeis e administrativas e manter sob sua guarda os

livros de atas das reuniões do respectivo Conselho;

 xix. manter o controle e dar conhecimento à Diretoria Executiva do calendário de reuniões do Conselho Fiscal;

 xx. informar, instruir e capacitar os agentes geradores de documentos que resultem em informações financeiras;

 xxi. manter atualizada a certificação digital dos ordenadores de despesa e do contador geral da Epagri;

 xxii. realizar a transmissão das declarações de natureza contábil, tributária e de ajuste anual;

 xxiii. providenciar o registro de documentos oficiais de natureza contábil da Epagri junto aos órgãos competentes.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Planejamento	CÓDIGO
		07
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1311-15	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Planejamento (DEPLAN), unidade diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, tem por atribuição, além das comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. assessorar a Diretoria Executiva e os Departamentos Estaduais no planejamento e na execução de ações relacionadas à gestão estratégica e ao desenvolvimento institucional da Epagri, buscando harmonia entre as unidades organizacionais que compõem a Epagri;
- ii. acompanhar e analisar a evolução dos ambientes interno e externo da Epagri, avaliando cenários e subsidiando a gestão estratégica e a revisão do Plano Diretor;
- iii. assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;
- iv. elaborar o Plano Diretor da Epagri, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação, em sintonia com as políticas públicas federais, estaduais e municipais e considerando as demandas oriundas das consultas à sociedade;
- v. elaborar normas e procedimentos para apresentação de projetos de apoio institucional;
- vi. propor e coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico- administrativos da Epagri em consonância com as diretrizes da Diretoria Executiva;
- vii. compatibilizar, colegiadamente, as demandas regionais e estaduais, formando e gerenciando um banco de demandas em nível estadual;
- viii. colaborar com o Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Fazenda, para a elaboração dos Planos Anuais e Plurianuais e a construção da Lei Orçamentária Anual (LOA) e seus respectivos orçamentos-programas;
- ix. coordenar a elaboração e auxiliar na execução da política de captação de recursos financeiros e de geração de recursos próprios, visando dar suporte aos projetos e às atividades da Epagri;
- x. colaborar no planejamento da política de infraestrutura física da Epagri, em articulação com as demais unidades gerenciais;
- xi. elaborar propostas de políticas agrícolas, agrárias, pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;
- xii. apoiar a articulação entre as unidades gerenciais da Epagri e os líderes de projeto para elaboração, gestão e execução de seus planos e projetos de desenvolvimento;
- xiii. promover a integração dos Departamentos Estaduais, prestando-lhes assistência quando necessário;

xiv. buscar permanentemente a racionalização e a melhoria dos processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas pela Epagri;

xv. assessorar a Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR), a Diretoria Executiva (DEX) e demais Unidades da Epagri nas ações relacionadas ao planejamento estratégico;

xvi. acompanhar a execução do planejamento das atividades-fim (pesquisa e extensão) e atividades-meio da Epagri, revendo metas e ações e promovendo se necessário o realinhamento de forma colaborativa;

xvii. apoiar os demais Departamentos na identificação de oportunidades, respectivas fontes de financiamento e na elaboração de projetos para geração e captação de recursos financeiros;

xviii. coordenar a elaboração e monitorar a execução de projetos especiais com instituições nacionais e internacionais de cooperação técnica.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Departamento Estadual de Gestão Operacional	CÓDIGO
		08
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1421-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Gestão Operacional (DEGOP), unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, tem por atribuição, além das comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar a execução das aquisições de materiais e serviços relacionadas às atividades de necessidade comum às gerências e aos departamentos, tais como: protocolo, transportes, licitação, patrimônio e serviços gerais;
- ii. planejar, coordenar, executar e controlar as aquisições de suprimentos (materiais de almoxarifado) da Sede Administrativa;
- iii. coordenar e auxiliar nas atividades relacionadas às aquisições feitas a partir de processos licitatórios, das gerências regionais e demais departamentos da Epagri;
- iv. coordenar e executar as licitações das Unidades da Epagri;
- v. coordenar e executar, por contratação ou mão de obra própria, os serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva na Sede Administrativa;
- vi. coordenar e executar, por contratação ou mão de obra própria, os serviços de segurança e vigilância na Sede Administrativa;
- vii. operacionalizar o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição e/ou a expedição de documentos e/ou malotes relacionados às atividades da Empresa;
- viii. planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar a execução, da guarda, registro e controle do acervo patrimonial;
- ix. planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar a execução das atividades relacionadas a gestão da frota de veículos da Epagri;
- x. prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes, à Diretoria Executiva a fim de subsidiá-la na tomada de decisões.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	GESTOR/GERENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ENSINO AGROTECNICO	CÓDIGO
		09
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1313-20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar no planejamento, execução e controle das atividades inerentes a sua atribuição. Assessorar e subsidiar a Diretoria Executiva, e demais unidades da Empresa. Atuar em eventos representando sua unidade. Gerenciar projetos, recursos financeiros, disseminar atividades e resultados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico (DETEC), unidade diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Agrotécnico, tem por atribuição, além das comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;
- ii. elaborar o planejamento de trabalho de ensino da Epagri, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação
- iii. planejar e administrar o orçamento destinado às atividades de ensino;
- iv. realizar a gestão dos Centros de Educação Profissionalizante (Cedup), atendendo os cursos de ensino médio integrado e educação profissional em agropecuária;
- v. assegurar a alocação eficiente dos recursos financeiros para os programas educacionais;
- vi. buscar e gerenciar parcerias e convênios que possam fornecer recursos adicionais;
- vii. avaliar o desempenho dos profissionais de ensino regular e técnico;
- viii. promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores;
- ix. manter um ambiente de trabalho positivo e colaborativo, incentivando a motivação, a satisfação da equipe e a integração e alinhamento entre os cinco Centro de Educação Profissional;
- x. coordenar a elaboração e a revisão periódica dos currículos dos cursos técnicos;
- xi. coordenar a elaboração e a revisão periódica do projeto político-pedagógico dos centros;
- xii. coordenar a elaboração de editais de matrículas anuais e regimento interno dos internatos;
- xiii. desenvolver e implementar metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem;
- xiv. garantir a qualidade e a relevância dos programas de ensino técnico, alinhando-os às demandas do setor agropecuário;
- xv. implementar, monitorar e avaliar indicadores corporativos;
- xvi. avaliar regularmente a eficácia dos programas educacionais e promover melhorias contínuas;
- xvii. incentivar e coordenar projetos de pesquisa e extensão integrados com os demais programas da Epagri;
- xviii. fomentar a integração entre a teoria e a prática através de atividades práticas e estágios;
- xix. promover a cooperação entre a Empresa e outras instituições de ensino e pesquisa.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Gerente Regional	10
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1421-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Representa a Empresa na região de abrangência de sua gerência, na área de extensão rural. Firma contratos e convênios. Administra as unidades vinculadas, observando o planejamento, a execução e o controle. Gerencia projetos, recursos financeiros e pessoal.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação – Preferencialmente Agente de Extensão Rural e Social

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Os Gerentes Regionais estão diretamente subordinados à Diretoria de Extensão Rural e Pesqueira, e por consequência ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira, têm por atribuição, além das comuns aos Gestores das Unidades descentralizadas, especificadas no item 2:

- i. organizar e manter ativos canais de comunicação, estabelecer rede de contatos permanente para dar publicidade e prestar contas à sociedade das diretrizes e objetivos do trabalho, os serviços e alcances realizados nos territórios;
- ii. promover a integração e a articulação interinstitucional na região e atuar de forma articulada com os dirigentes responsáveis pelas demais unidades organizacionais da Epagri;
- iii. manter estrutura adequada de suporte logístico, pessoal, financeiro, técnico e metodológico relativo à execução de atividades planejadas e ou sob demanda;
- iv. acompanhar e estabelecer estratégias para cumprir os alcances estabelecidos pelos indicadores institucionais e de governo, de acordo com as condições específicas da Regional;
- v. cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, estratégias e prioridades institucionais estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- vi. formular, executar e avaliar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural e pesqueiro, de acordo com as características e potencialidades de cada região;
- vii. apoiar os programas e ou projetos de desenvolvimento regionais e municipais;
- viii. promover capacitação e formação profissional de técnicos, lideranças e beneficiários da ATER;
- ix. efetuar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução dos projetos e atividades do Plano Anual de Trabalho, aprovadas pela Diretoria Executiva;
- x. acompanhar, apoiar e monitorar atividades nas unidades municipais e centro de treinamento, quando houver, buscando as boas práticas de ATER. [\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária, do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente da Estação Experimental	CÓDIGO
		11
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1426-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Representa a unidade e a Empresa na abrangência de sua área de pesquisa. Administra a unidade, observando o planejamento, a execução e o controle. Gerencia projetos, recursos financeiros e pessoal.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente doutorado
Tipo de formação	Formação na área de atuação – Preferencialmente Agente de Pesquisa

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Os Gerentes das Estações Experimentais, diretamente subordinados à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), têm as seguintes atribuições, além daquelas comuns aos Gestores das unidades descentralizadas especificadas no item 2:

- i. gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e os serviços gerais da Unidade;
- ii. conduzir a negociação e gerenciar as atividades relativas à celebração de convênios, contratos, acordos, protocolos e outros instrumentos da Empresa, à Unidade relacionados;
- iii. acompanhar, supervisionar e disponibilizar os meios para a execução dos projetos técnicos e de apoio;
- iv. promover e estimular o contato do corpo técnico da Unidade com os produtores, empresários, instituições de ensino, cooperativas, sindicatos, federações e associações rurais;
- v. promover e estimular o intercâmbio técnico-científico com outras Instituições de Ciência e Tecnologia das iniciativas pública e privada;
- vi. analisar, justificar e enviar às instâncias superiores as solicitações de necessidades de capacitação contínua dos profissionais vinculados à Unidade;
- vii. organizar e coordenar as reuniões técnico-administrativas da Unidade, mantendo o pessoal informado e atualizado sobre as diretrizes, legislação, normas, resoluções e outros assuntos;
- viii. propor reformas e ampliações das estruturas físicas e instalações que compõem a Unidade de pesquisa e o Campo Experimental;
- ix. motivar, acompanhar e avaliar o quadro funcional da Unidade de pesquisa e do Campo Experimental;
- x. realizar eventos de difusão científica, de tecnologia e inovação geradas pela Empresa;
- xi. colaborar para o desenvolvimento das atividades que estão inseridas no foco de pesquisa da Unidade;
- xii. participar de fóruns, conselhos ou colegiados que tenham por objetivo o desenvolvimento regional de sua área de abrangência.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária, do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Gerente do Centro Especializado	CÓDIGO
		12
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1426-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Representa a Unidade e a Empresa na abrangência de sua área de pesquisa. Administra a unidade, observando o planejamento, a execução e o controle. Gerencia projetos, recursos financeiros e pessoal.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente doutorado
Tipo de formação	Formação na área de atuação, preferencialmente nos cargos de Agente de Pesquisa ou Agente de Extensão Rural

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Os Gerentes dos Centros Especializados são diretamente subordinados à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), e têm por atribuição, além das comuns aos Gestores das unidades descentralizadas especificadas no item 2.

- i. gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e os serviços gerais da Unidade;
- ii. conduzir a negociação e gerenciar as atividades relativas à celebração de convênios, contratos, acordos, protocolos e outros instrumentos da Empresa, à Unidade relacionados;
- iii. acompanhar, supervisionar e disponibilizar os meios para a execução dos projetos técnicos e de apoio;
- iv. promover e estimular o contato do corpo técnico da Unidade com os produtores, empresários, instituições de ensino, cooperativas, sindicatos, federações e associações rurais;
- v. promover e estimular o intercâmbio técnico-científico com outras Instituições de Ciência e Tecnologia das iniciativas pública e privada;
- vi. analisar, justificar e enviar às instâncias superiores as solicitações de necessidades de capacitação contínua dos profissionais vinculados à Unidade;
- vii. organizar e coordenar as reuniões técnico-administrativas da Unidade, mantendo o pessoal informado e atualizado sobre as diretrizes, legislação, normas, resoluções e outros assuntos;
- viii. propor reformas e ampliações das estruturas físicas e instalações que compõem a Unidade de pesquisa e o Campo Experimental;
- ix. motivar, acompanhar e avaliar o quadro funcional da Unidade de pesquisa e do Campo Experimental;
- x. realizar eventos de difusão científica, de tecnologia e inovação geradas pela Empresa;
- xi. colaborar para o desenvolvimento das atividades que estão inseridas no foco de pesquisa da Unidade;
- xii. participar de fóruns, conselhos ou colegiados que tenham por objetivo o desenvolvimento regional de sua área de abrangência.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Diretor Escolar de CEDUP		
13		
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1313-10	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Representa a Empresa na região de abrangência do seu Centro de Educação Profissional, na área de ensino. Firma contratos e convênios. Administra a unidade, observando o planejamento, a execução e o controle. Gerencia projetos, recursos financeiros e pessoal.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente com formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Os Diretores Escolares dos Cedups são diretamente subordinados à Diretoria de Ensino Agrotécnico (DEA), e têm por atribuição, além das comuns aos Gestores das unidades descentralizadas especificadas no item 2.

- i. elaborar e supervisionar o orçamento anual da escola;
- ii. garantir a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos financeiros;
- iii. buscar e gerenciar parcerias e convênios que tragam recursos adicionais;
- iv. avaliar o desempenho dos funcionários da escola;
- v. promover o desenvolvimento profissional contínuo da equipe;
- vi. assegurar um ambiente de trabalho saudável e colaborativo;
- vii. supervisionar a manutenção e a conservação das instalações escolares;
- viii. planejar e implementar melhorias na infraestrutura;
- ix. garantir que os equipamentos e materiais necessários para o ensino técnico estejam disponíveis e em bom estado;
- x. coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- xi. supervisionar a implementação dos currículos de ensino técnico em agropecuária;
- xii. promover inovações pedagógicas e o uso de tecnologias educacionais;
- xiii. monitorar e avaliar o desempenho acadêmico dos alunos;
- xiv. implementar estratégias de recuperação e apoio para estudantes com dificuldades;
- xv. garantir a qualidade dos processos avaliativos;
- xvi. implementar projetos de pesquisa e extensão junto com as demais unidades da Epagri;
- xvii. promover a integração entre a escola e a comunidade rural através de projetos práticos;
- xviii. manter um canal de comunicação aberto e transparente com a comunidade escolar;
- xix. representar a escola junto a órgãos educacionais, parceiros e demais *stakeholders*;
- xx. facilitar a participação dos pais e da comunidade nas atividades escolares;
- xxi. promover práticas sustentáveis na gestão da escola e nas atividades agropecuárias;
- xxii. implementar novas tecnologias e métodos de ensino na formação técnica;
- xxiii. estimular a pesquisa e a disseminação das tecnologias Epagri;
- xxiv. estabelecer metas e objetivos de longo prazo para o desenvolvimento da instituição;
- xxv. planejar ações preventivas e corretivas para problemas emergentes.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Gerente do Departamento Jurídico		14
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2410-40	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Coordenar, orientar e controlar os serviços jurídicos da Empresa. Representar a Empresa em juízo ou fora dele, por delegação da Diretoria, bem como prestar consultoria jurídica nas diversas áreas da Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Direito. Especialização e registro na OAB/SC (Advogado devidamente enquadrado na empresa)

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Gerente do Departamento Jurídico (DJUR), diretamente vinculado e subordinado à Presidência Executiva, tem por atribuição, além das atribuições comuns aos Gerentes dos Departamentos Estaduais especificadas no item 1:

- i. representar a Epagri na esfera judicial e prestar assessoria jurídica no tocante aos atos de administração;
- ii. prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, bem como orientar os dirigentes responsáveis pelas unidades de gestão sobre matéria jurídica em geral, emitindo informações e pareceres quando solicitados;
- iii. assessorar na elaboração de normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar os dirigentes da Epagri no tocante aos aspectos legais e processuais;
- iv. emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- v. examinar e emitir pareceres, cotas e notas técnicas sobre a legislação de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres em que a Epagri figure como parte;
- vi. proceder à publicação dos instrumentos jurídicos no Diário Oficial do Estado, quando a responsabilidade couber à Epagri, e manter o arquivo digital ou físico dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres pelo prazo estabelecido na legislação;
- vii. dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos no âmbito da Epagri;
- viii. manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessem aos serviços da área;
- ix. elaborar e praticar os atos pertinentes a medidas judiciais;
- x. acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Epagri, mantendo cadastro atualizado de todas as ações judiciais nas quais a Epagri figure como parte ou interessada;
- xi. efetuar os atos necessários à defesa da Epagri nas causas judiciais em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais, dentre outras peças processuais, provendo o comparecimento a audiências administrativas e judiciais e, quando considerar relevante, efetuar sustentação oral;
- xii. comunicar à Diretoria Executiva das decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
- xiii. promover, junto aos órgãos competentes, registro de marcas, averbações de contratos e outros;

xiv. assessorar e/ou compor sindicâncias e processos disciplinares instaurados a partir de solicitação ou determinação da Diretoria Executiva;

xv. assessorar juridicamente a Diretoria Executiva nas assembleias gerais de acionistas e nas reuniões do Conselho de Administração, podendo secretariar e providenciar demais atos necessários;

xvi. representar a Epagri nos assuntos de sua atribuição perante tribunais, juízes e outros órgãos e entidades;

xvii. praticar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração do Diretor-Presidente.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Chefe de Gabinete da Presidência	15
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		2523-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar a Diretoria Executiva da Empresa. Promover a agilidade nos processos e comunicação entre as unidades e a Diretoria Executiva. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

A Chefia de Gabinete, vinculada à Presidência Executiva, tem por atribuição, além das comuns aos Gestores de Unidades de assessoramento superior especificadas no item 3:

- i. assistir a Presidência nos assuntos e questões referentes ao monitoramento e avaliação da gestão estratégica da Empresa;
- ii. analisar e encaminhar documentos de interesse da Diretoria Executiva e acompanhar sua tramitação junto às respectivas áreas;
- iii. auxiliar o Presidente do Conselho de Administração na definição dos temas relevantes a serem incluídos na agenda das reuniões do Conselho de Administração;
- iv. apoiar os Administradores e os membros do Conselho Fiscal e dos comitês de assessoramento superior no desempenho de suas funções, assisti-los em sua integração na organização e promover o alinhamento entre os agentes de governança;
- v. encaminhar a agenda e o material de apoio às reuniões do Conselho de Administração e interagir com os membros da Diretoria Executiva, a fim de assegurar a qualidade e a tempestividade das informações;
- vi. elaborar, registrar e publicar nos órgãos competentes as atas de reunião do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, na forma da legislação aplicável;
- vii. assessorar o Diretor-Presidente na comunicação com os membros do Conselho de Administração;
- viii. assessorar na gestão junto às demais áreas da Empresa para elaboração e manutenção de informações gerenciais estratégicas de interesse dos Administradores;
- ix. organizar e controlar os processos, atas de reunião e demais assentamentos legais da Epagri;
- x. organizar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais da Presidência, para o harmônico desenrolar dos compromissos, submetendo, previamente, ao Diretor-Presidente os assuntos a serem tratados, e representá-lo sempre que para isto for credenciado;
- xi. organizar, divulgar, expedir convocações e notificações, quando for o caso, providenciando as publicações correspondentes da pauta das reuniões colegiadas da Epagri;
- xii. redigir e manter as atas e demais documentos contendo as deliberações das reuniões da Diretoria Executiva;
- xiii. comunicar as decisões das reuniões da Diretoria Executiva às áreas responsáveis, providenciando as respectivas publicações legais;
- xiv. abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação das reuniões da Diretoria Executiva;

- xv. redigir, revisar, registrar e manter a correspondência, resoluções, portarias, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos oficiais, expedidos pela Presidência Executiva;
- xvi. manter a guarda e o controle dos documentos sigilosos de modo a preservar a segurança das informações;
- xvii. promover a organização de arquivos de publicações físicas e eletrônicas contendo assuntos de interesse da Empresa;
- xviii. prestar atendimento às entidades, autoridades, empregados e outros que desejem efetuar contato direto com o Diretor-Presidente;
- xix. organizar, coordenar e executar as atividades da Secretaria da Diretoria Executiva.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Chefe da Auditoria Interna	16	
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2522-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Realizar auditoria interna e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Emitir e Indicar Pareceres sobre os procedimentos adotados pela Empresa, atestando a conformidade e consonância com os instrumentos normativos e legais vigentes.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Administração, Direito e Ciências Contábeis

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O chefe da Auditoria Interna, diretamente vinculado e subordinado à Presidência Executiva, tem por atribuição, além das comuns aos gestores das unidades de assessoramento superior, especificadas no item 3, aquelas previstas no Estatuto Social da Epagri e no estatuto próprio, conforme os links:

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900
https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=734

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Controlador Interno e Ouvidor	17	
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1423-40	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atender as demandas do público interno e externo, no que se refere a eventuais desvios na adequada prestação de serviços. Auxiliar na melhoria de processos. Assessorar a diretoria executiva na solução e encaminhamento das demandas.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Controlador Interno e Ouvidor, diretamente vinculado à Presidência Executiva, tem por atribuição, além das comuns aos gestores de unidades de assessoramento superior especificadas no item 3:

- i. analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando estas forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;
- ii. emitir recomendações para a melhoria dos atos de gestão e dos processos de trabalho da Epagri, indicando medidas capazes de evitar ou corrigir erros, omissões ou improbidades verificadas;
- iii. propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle, bem como fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos;
- iv. programar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle interno, bem como monitorar a implantação das recomendações;
- v. emitir instruções e manter estreito o contato com os colaboradores da Epagri e o público externo, orientando os aspectos relacionados à Ouvidoria-Geral do Estado e garantindo a disponibilização de meios de comunicação adequados para o contato;
- vi. mediar conflitos e atuar na facilitação de diálogos, promovendo a conciliação na resolução de conflitos entre a sociedade, as entidades e/ou colaboradores da Epagri;
- vii. registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais, sindicâncias e processos de apuração de responsabilidade;
- viii. cientificar imediatamente a Presidência Executiva e o Presidente do Conselho de Administração sobre a existência de falhas ou ilícitos apurados pelas unidades;
- ix. obedecer à legislação vigente referente às atividades do Controle Interno e Ouvidoria Pública;
- x. agir em defesa imparcial do interesse público e prestar atendimento cordial a todos os usuários da Ouvidoria da Epagri.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Secretária da Diretoria Executiva	18	
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		2523-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Assessorar e prestar suporte administrativo e organizacional à diretoria, gerenciando agendas, reuniões, documentos e a recepção de visitantes. Também é responsável pela comunicação interna e externa, assegurando o fluxo eficaz de informações e o cumprimento das políticas da Empresa, contribuindo para a tomada de decisões e o bom andamento das operações.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

A Secretaria da Diretoria Executiva, diretamente vinculada à Presidência Executiva, tem por atribuição, além das comuns às unidades de assessoramento superior especificadas no item 3:

- i. preparar os expedientes e providenciar os devidos encaminhamentos decorrentes das reuniões da Diretoria Executiva;
- ii. redigir, revisar e digitar documentos e expedientes da Diretoria Executiva, garantindo clareza e precisão nas comunicações;
- iii. gerenciar o correio eletrônico geral da Epagri, organizando e encaminhando as mensagens conforme necessário;
- iv. controlar a agenda da Diretoria Executiva, sendo responsável por agendar ou desmarcar reuniões, planejar viagens e assegurar a pontualidade dos compromissos;
- v. receber, conferir, organizar e encaminhar documentos pertinentes à Diretoria Executiva, garantindo seu arquivamento adequado;
- vi. realizar atendimento telefônico e presencial ao público, parceiros e outras partes interessadas, assegurando um atendimento de qualidade e direcionamento eficiente;
- vii. solicitar e acompanhar pedidos de adiantamentos, reembolsos de despesas de viagens e a prestação de contas da Diretoria Executiva, garantindo que todas as transações sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as políticas da Empresa;
- viii. manter o sistema de Gerenciamento de Veículos (GVE) atualizado, garantindo o registro de informações sobre a frota da Diretoria Executiva, assegurando a eficiência na gestão e conformidade com as diretrizes da empresa;
- ix. assessorar a Diretoria Executiva na resolução de questões administrativas e operacionais, estabelecendo contato com unidades da Empresa ou entidades externas quando necessário;
- x. atender ao público interno e externo com profissionalismo e cortesia, promovendo uma comunicação eficiente;
- xi. garantir a confidencialidade de informações estratégicas e sensíveis;
- xii. revisar, formatar e organizar as Atas da Diretoria Executiva, assegurando a formalidade dos registros;
- xiii. assessorar a Diretoria Executiva na gestão de mídias sociais, garantindo a publicação de conteúdos institucionais, monitoramento de interações e manutenção da imagem corporativa da Epagri nas plataformas digitais;

xiv. controlar o agendamento e uso do auditório principal e sala de reuniões da Diretoria Executiva, coordenando os serviços de apoio em eventos;

xv. auxiliar nos protocolos cerimoniais e apoiar a organização de eventos promovidos pela Diretoria Executiva e pelos Departamentos Estaduais, quando requisitado;

xvi. monitorar e gerenciar o sistema de ponto eletrônico, garantindo o registro correto de entradas e saídas, e o cumprimento das normas de controle de jornada dos empregados subordinados à presidência;

xvii. acompanhar e assessorar a Diretoria Executiva em reuniões e eventos externos, garantindo suporte organizacional, controle de documentos e auxílio na condução das pautas, assegurando o bom andamento e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

xviii. realizar as convocatórias, colher as assinaturas dos membros e reunir os documentos necessários das reuniões do Conselho de Administração e Assembleia Geral da Empresa para envio aos responsáveis pelo registro na Jucesc.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Assessor de Comunicação	19
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		2611-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Mediar a relação entre a Empresa e os meios de comunicação estaduais e nacionais, com objetivo de zelar pela boa imagem da Epagri mediante a opinião pública. Trabalhar para buscar espaço positivo na mídia para as ações da Epagri, tornando a Empresa uma fonte de referência nacional no agronegócio.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

A Assessoria de Comunicação, diretamente vinculada e subordinada à Presidência Executiva, tem por atribuição, além das comuns às unidades de assessoramento superior especificadas no item 3:

- i. intermediar o relacionamento entre Diretoria Executiva e corpo funcional com a imprensa, a fim de dar visibilidade e zelar pela imagem da Epagri junto à opinião pública, bem como assessorar os profissionais da Epagri nas questões relacionadas a estratégias de comunicação;
- ii. orientar estratégias de relacionamento com os veículos de comunicação com objetivo de manter a sociedade informada das atividades da Epagri;
- iii. assessorar a Diretoria Executiva e demais dirigentes junto aos veículos de comunicação;
- iv. facilitar o acesso dos jornalistas que buscam informações acerca dos programas, projetos e atividades da Epagri, encaminhando-os às fontes competentes;
- v. sugerir aos veículos de comunicação pautas de interesse da Epagri;
- vi. avaliar fatos e sugerir a marcação de entrevistas coletivas.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária, do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Encarregado de Dados	CÓDIGO
		20
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1421-35	

Descrição Sumária da Função

Supervisionar os processos relacionados ao processamento de dados. Oferecer orientações sobre a privacidade de informações sensíveis e fazer um elo entre a Empresa e as autoridades governamentais. Assegurar que a Empresa esteja em conformidade com as leis e regulamentos de proteção de dados vigentes.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Encarregado de Dados, diretamente vinculado à Presidência Executiva, tem por atribuição, além das comuns às unidades de assessoramento superior especificadas no item 3:

- i. aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- ii. receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- iii. orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- iv. executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- v. acompanhar a execução das políticas e dos procedimentos relacionados à proteção de dados no respectivo órgão ou entidade;
- vi. informar e emitir recomendação de adequação ao controlador em relação ao tratamento de dados realizado pelo órgão ou pela entidade;
- vii. atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- viii. receber, analisar e dar encaminhamento às solicitações dos titulares de dados, podendo requisitar ou solicitar aos controladores/operadores as informações necessárias para tal finalidade;
- ix. determinar aos setores do órgão ou da entidade a adoção de providências para a correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- x. responder solicitação, interna ou externa, relacionada ao tratamento de dados pessoais;
- xi. orientar e sensibilizar os servidores e contratados do órgão ou da entidade a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;
- xii. colaborar com o controlador de dados nos procedimentos relacionados às ocorrências de incidente de segurança e vazamento de dados;
- xiii. adotar providências relativas às comunicações recebidas da ANPD, dando ciência à autoridade máxima do órgão ou da entidade;
- xiv. elaborar estudos técnicos e emitir informações e orientações sobre o tratamento dos dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na LGPD e nas normas internas; e
- xv. elaborar inventário de dados a partir do mapeamento de processos institucionais em que haja tratamento de dados pessoais, solicitando, se necessário, a atualização do mapeamento de processos, com vistas à identificação do ciclo de vida dos dados em tratamento no órgão ou na entidade.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Chefe de Centro de Treinamento		21
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4101-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Administrar, planejar, executar e controlar as atividades, financeiro e pessoal inerente a sua unidade.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O chefe de Centro de treinamento, diretamente subordinado às Gerências Regionais, tem por competência, além das comuns às unidades descentralizadas especificadas no item 2:

- i. propiciar condições para a formação e o aperfeiçoamento de beneficiários, técnicos, lideranças e outros públicos, demandadas pela região e ou outra unidade da Epagri;
- ii. implementar estratégias fomentadas pela Epagri, em apoio à pesquisa agropecuária, extensão rural e pesqueira, visando à capacitação e ao desenvolvimento de conhecimento e tecnologia;
- iii. efetuar a gestão em conjunto com a Gerência Regional ao qual está vinculado, de recursos humanos, financeiros e infraestrutura disponível;
- iv. buscar a autossuficiência por meio do aproveitamento intensivo das instalações da Unidade, dando prioridade às atividades da Epagri e complementando sua utilização com eventos de outras instituições;
- v. estimular o desenvolvimento viabilizando a capacitação, a formação e a inovação em temas da ATER e da pesquisa agropecuária.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Superintendente de Centro de Treinamento		22
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4101-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Acompanhar o desempenho das operações e implementar estratégias para melhorar a eficiência e a produtividade. Liderar e coordenar equipes, desenvolvendo talentos e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo. Tomar decisões críticas e orientar os gestores sob sua supervisão. Acompanhar os resultados e a qualidade das operações, para garantir que a empresa atenda aos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Superintendente de Centro de treinamento, diretamente subordinado ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira, tem por competência:

- i. orientar, coordenar e avaliar a execução física e financeira dos Centros de Treinamentos da Epagri;
- ii. assessorar e acompanhar, juntamente com os gestores dos Centros de Treinamento o planejamento das ações e atividades de cada Centro de Treinamento;
- iii. incentivar, propor e assessorar na elaboração da proposta de vocação territorial de cada Centro de Treinamento, no planejamento, na estruturação, aquisição de bens, contratação de serviços relacionados às especificações do plano de reestruturação e plano de trabalho de cada unidade;
- iv. assessorar os gestores no acompanhamento da execução física e financeira do plano de trabalho e prestação de serviços do Centro;
- v. fomentar, propor e realizar ações de diálogo proativo e permanente entre os Chefes de Centros, os Gestores Regionais e Coordenadores de ATER, sobre a integração das ações de Extensão Rural e a utilização dos Centros de Treinamento, objetivando a excelência à manutenção das ações e o alinhamento com a proposta de ATER no território;
- vi. auxiliar na avaliação dos chefes de Centro através do processo de avaliação funcional;
- vii. emitir relatórios técnicos demandados pela Diretoria Executiva e pelo Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira;
- viii. fomentar a aproximação dos serviços da unidade às lideranças, comunidade e público alvo regional.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Chefe da Divisão Financeira	23
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4102-35

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de operações financeiras da Empresa, e atividades correlatas vinculadas ao setor de Tesouraria.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O chefe da Divisão Financeira, diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por atribuição, além das comuns aos chefes de divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. proceder à geração e remessa de arquivo de registro de boletos, bem como a importação do retorno para o SAFI;
- ii. realizar e coordenar as atividades bancárias vinculadas a instituições (envio e recebimento de documentos nas agências bancárias);
- iii. gerenciar o processamento de pagamentos de fornecedores e impostos;
- iv. coordenar o processamento de pagamento de diárias e a conferência de prestação de contas;
- v. responsabilizar-se pela liberação de CND de clientes;
- vi. proceder à identificação das receitas recebidas na conta da Epagri;
- vii. realizar o acompanhamento de contas a receber notificando as unidades sobre valores identificados.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Chefe da Divisão Contábil		24
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4101-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Administrar os tributos da Empresa. Controlar, delegar, preencher e registrar atos e fatos contábeis e obrigações acessórias. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar informações gerenciais aos dirigentes da Empresa. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Ciências Contábeis

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão Contábil, diretamente vinculado ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. preencher e transmitir e/ou delegar aos contadores as obrigações acessórias e escriturações digitais com periodicidade anual e mensal atendendo às legislações de todas as esferas de governo;
- ii. responder, transmitir e/ou delegar aos contadores questionário eletrônico referente à pesquisa mensal de serviços, além de transmitir pesquisa anual de serviços (PAS) ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), atendendo determinação legal;
- iii. coordenar a execução do registro contábil das operações financeiras e patrimoniais, assegurando os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro;
- iv. encerrar as apurações com relação às contas de resultado, apurando lucro ou prejuízo anual para compor as demonstrações contábeis e notas explicativas;
- v. apurar o lucro real alimentando planilhas dentro do livro de apuração do lucro real (Lalur), ou equivalente;
- vi. elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, bem como notas explicativas (parte integrante das demonstrações contábeis) para atendimento da determinação legal;
- vii. efetuar e/ou delegar aos contadores a importação de dados e ajustar os lançamentos que provêm de outros sistemas, compondo as partidas dobradas no sistema contábil;
- viii. planejar e orientar os contadores quanto aos registros contábeis, fiscais e financeiros das operações comerciais nos demais sistemas, atendendo cumprimento das necessidades administrativas e das obrigações legais;
- ix. orientar os contadores e os assistentes administrativos da divisão, fornecendo diretrizes nas conciliações contábeis e apuração do resultado;
- x. organizar o plano de contas, atendendo às exigências legais;
- xi. desenvolver e gerenciar controles auxiliares, facilitando a emissão de relatórios para conciliações das contas contábeis;
- xii. assessorar os dirigentes da Epagri em assuntos de natureza fiscal e contábil, mitigando os riscos fiscais;
- xiii. dar suporte à auditoria independente na elaboração de parecer relativo às demonstrações contábeis;
- xiv. assegurar toda rotina contábil e a apuração do resultado societário em moeda local e o cumprimento das legislações.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	25
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4102-30

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de acompanhamento e controle orçamentário da Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Execução orçamentária, diretamente vinculado ao Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. administrar a execução orçamentária (orçamento, empenho e liquidação) das despesas autorizadas (gastos públicos) em cumprimento ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Epagri (RILC-Epagri) e demais legislações correlatas vigentes;
- ii. administrar as cotas financeiras entre as unidades da Epagri, bem como as cotas orçamentárias por subação, fonte de recursos e grupo de despesa conforme a receita arrecadada e as demandas autorizadas;
- iii. prestar informações sobre a execução orçamentária quando solicitadas a agentes internos (Epagri) e externos (órgãos da Administração Pública Estadual, Tribunal de Contas do Estado, dentre outros);
- iv. verificar, ajustar e/ou repassar as projeções de receita e despesa realizadas pelas Unidades, auxiliando o Departamento Estadual de Planejamento (Deplan) na elaboração/revisão do Plano Plurianual (PPA), bem como da Lei Orçamentária Anual (LOA).

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Chefe da Divisão Tributária		26
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		2512-25

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Administrar os tributos da Empresa. Controlar, delegar, preencher e registrar atos e fatos tributários e obrigações acessórias. Prestar informações gerenciais aos dirigentes da Empresa. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão Tributária, diretamente vinculado ao Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. garantir o cumprimento das legislações fiscal e tributária federais e de todas as esferas de governo;
- ii. garantir o cumprimento da apuração das obrigações acessórias com periodicidade anual e mensal atendendo a legislação de todas as esferas de governo;
- iii. acompanhar a análise e a verificação dos direitos e obrigações existentes, com o objetivo de permitir que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a situação econômica, financeira e patrimonial da Epagri;
- iv. garantir a realização de registros e operações tributárias, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- v. emitir instruções e articular-se com responsáveis pela Divisão de Gestão Administrativo-Financeira de âmbito descentralizado, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à gestão tributária;
- vi. fiscalizar o cumprimento e a qualidade das atividades da área em âmbito estadual;
- vii. disponibilizar informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza fiscal e tributária da Epagri para apoiar o processo de tomada de decisões e a adequada prestação de contas;
- viii. garantir a realização de cálculos de provisão de tributos futuros;
- ix. permitir que as contas contábeis evidenciem adequadamente as receitas e as despesas tributárias ocorridas no período;
- x. garantir a execução de serviços de contabilidade fiscal e tributária em geral, neles compreendido o conjunto de serviços correspondentes às funções de cooperação administrativa na gestão tributária;
- xi. atuar no planejamento, acompanhamento e controle das metas do plano de trabalho da Divisão.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	CÓDIGO
		27
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2524-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, supervisão, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos inerentes à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas da Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. atuar em consonância com a missão, visão e valores do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e da Epagri, a fim de gerir e executar as políticas e as práticas relativas à provisão, integração, movimentação, desenvolvimento, avaliação dos empregados, bem-estar, assistência social, saúde e segurança do trabalho;
- ii. manter o trabalho em conformidade com o que determina a legislação e as normas internas, planejar, executar, coordenar, liderar e controlar os processos de recrutamento e seleção, integração dos novos contratados, capacitação e programas de desenvolvimento profissional, a movimentação dos empregados, a avaliação funcional e, decorrente do resultado do processo de avaliação, a promoção por merecimento, os programa de aprendizagem, o controle de estagiários e bolsistas, a assistência social, a saúde e segurança no trabalho e fomentar a melhoria do clima organizacional e o bem-estar;
- iii. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de recrutamento e seleção dos empregados;
- iv. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de integração dos novos contratados;
- v. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de planejamento de pessoas (quadro de vagas) e movimentação dos empregados;
- vi. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de plano de carreira, cargos e salários;
- vii. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de avaliação de desempenho e avaliação de maturidade;
- viii. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de desenvolvimento profissional, incluindo capacitações contínuas, capacitação corporativa, capacitação dos gestores, programa de pós-graduação, dentre outros;
- ix. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo referente ao programa de aprendizagem;
- x. planejar, executar, coordenar, controlar o processo referente aos bolsistas e estagiários;
- xi. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar os processos relativos à melhoria do clima organizacional e do bem-estar dos empregados;
- xii. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar os processos de assistência social;
- xiii. planejar, executar, coordenar, controlar e liderar os processos relativos à saúde e segurança do trabalho.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Chefe da Divisão da Gestão da Folha	28
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4101-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, supervisão, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos inerentes à elaboração e pagamento da folha no âmbito da sede administrativa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Gestão da Folha, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. atuar em consonância com a missão, visão e valores do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e da Epagri, a fim de gerir e executar as políticas e práticas relativas à manutenção dos empregados no que tange aos processos de administração de pessoal;
- ii. promover a guarda e a responsabilidade da documentação funcional dos empregados, a atuação em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e normas internas, a execução dos procedimentos e normas relativos à manutenção de pessoas na Epagri;
- iii. acompanhar, executar e orientar os diversos lançamentos na folha de pagamento;
- iv. acompanhar, monitorar e propor melhorias nos sistemas relativos à administração de pessoal
- v. elaborar, acompanhar e propor melhorias nos orçamentos relativos à folha de pagamento, jovem aprendiz e estagiários;
- vi. executar e acompanhar os empenhos e pagamentos de pessoal, jovem aprendiz e estagiários;
- vii. acompanhar e orientar as atividades relacionadas a rescisão de contrato de trabalho e pagamentos diversos;
- viii. emitir e efetuar os recolhimentos relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários;
- ix. executar, acompanhar e propor melhorias no sistema do e-Social nos assuntos diversos;
- x. executar, acompanhar e propor melhorias nos assuntos relativos à emissão de guias de tributos e sistemas relativos à administração de pessoas;
- xi. acompanhar as mudanças nas legislações trabalhista e previdenciária, nas normas internas e propor melhorias nos processos e sistemas.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Chefe da Divisão de Patrimônio		
29		
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		
4102-20		

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Cadastrar, administrar e controlar os bens móveis, imóveis, tangíveis e intangíveis. Produzir os termos de responsabilidades e etiquetagem. Realizar inventários periódicos e anuais. Realizar a alienação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e/ou atualizar o manual de procedimentos patrimoniais.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Patrimônio, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. formular diretrizes, orientar e coordenar a gestão de bens móveis e imóveis da Epagri;
- ii. zelar para que os bens patrimoniais em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;
- iii. coordenar as atividades relacionadas à conciliação e controle de patrimônio nas unidades organizacionais;
- iv. estabelecer os controles necessários à identificação dos bens patrimoniais, garantindo a realização do registro de todo acervo da Epagri, tanto de bens móveis ou imóveis, como de todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato);
- v. coordenar os registros das variações patrimoniais, buscando a convergência da valorização patrimonial com os padrões internacionais de contabilidade (valor contábil, valor reconhecido e depreciação mensal);
- vi. supervisionar o serviço de transporte e entrega dos bens patrimoniais para todas as unidades da Epagri;
- vii. planejar e coordenar a implantação de métodos de acompanhamento dos processos de roubos, furtos, perdas e sinistros dos patrimônios, solicitando os devidos procedimentos internos e externos;
- viii. coordenar o planejamento e a implementação de sistemas e ferramentas de gestão na área de patrimônio, assegurando o registro adequado de entradas, atualizações, movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial;
- ix. acompanhar as atividades da área de patrimônio, principalmente por meio dos indicadores, identificando e coordenando a solução das anomalias crônicas;
- x. coordenar a organização de leilões e a elaboração dos relatórios administrativos e extracontábeis quando solicitados pelas áreas;
- xi. gerenciar atividades de manutenção, reparo e reformas de instalações e equipamentos;
- xii. supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais da Epagri;
- xiii. avaliar e tomar decisões com base nos estudos patrimoniais, favorecendo as análises e definições de investimentos necessários para a renovação, a manutenção e o reaproveitamento de bens, a fim de promover o melhor aproveitamento de recursos e a redução de custos;
- xiv. acompanhar as atividades da área em nível estadual, fiscalizando o cumprimento e a qualidade;
- xv. elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades da área para o gestor de Departamento

Estadual de Gestão Operacional;

xvi. supervisionar o cumprimento das leis, normas e procedimentos da Epagri perante seus subordinados.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Chefe da Divisão do Suprimento	CÓDIGO
		30
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	3542-10	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Orientar e disciplinar o processo de compras na sede e demais unidades, em conformidade com as normas e procedimentos legais.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Suprimento, vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por atribuição, além das comuns aos Gestores de Divisão de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 4:

- i. planejar, coordenar, executar e controlar as aquisições de suprimentos (materiais de almoxarifado) da Sede Administrativa;
- ii. ordenar e efetuar as atividades referentes à aquisição de materiais e serviços comuns à Sede Administrativa da Epagri, atendendo as necessidades da Empresa em conformidade com a legislação pertinente, bem como os processos de pagamento a ela relacionados;
- iii. ordenar e efetuar as atividades referentes à aquisição de materiais e serviços comuns a todas as unidades (gerências e departamentos) da Epagri, atendendo as necessidades da Empresa em conformidade com a legislação pertinente, bem como os processos de pagamento a ela relacionados;
- iv. auxiliar os demais departamentos e unidades da Epagri em seus processos de aquisições e contratações, prestando informações e esclarecimentos sobre o seu processamento;
- v. elaborar a solicitação de pagamento nos sistemas financeiro e fiscal das aquisições e contratações da Sede Administrativa da Epagri;
- vi. efetuar a gestão do almoxarifado da Sede Administrativa da Epagri;
- vii. elaborar relatórios e prestar informações relativas às movimentações do almoxarifado da Sede Administrativa da Epagri;
- viii. elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades da área para o gestor de Departamento Estadual de Gestão Operacional.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

FUNÇÃO	Gestor/Chefe da Divisão de Instrumentos Jurídicos	CÓDIGO
		31

CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2410-05
--------------------------	---------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Prestar assistência, consultoria e auxílio ao gerente do Departamento Jurídico, e à diretoria, quando solicitado; coordenar, acompanhar e executar a celebração dos instrumentos jurídicos da Empresa; elaborar pareceres em processos licitatórios, incluindo dispensas e inexigibilidade de licitação; auxiliar e orientar a comissão de licitações, quando solicitado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Direito. Especialização e registro na OAB/SC (Advogado devidamente enquadrado na empresa)

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Instrumentos Jurídicos, diretamente vinculada ao Departamento Jurídico, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- ii. examinar e emitir pareceres, cotas e notas técnicas sobre a legislação de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres em que a Epagri figure como parte;
- iii. proceder à publicação dos instrumentos jurídicos no Diário Oficial do Estado, quando a responsabilidade couber à Epagri, e manter o arquivo digital ou físico dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres pelo prazo estabelecido na legislação;
- iv. dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos no âmbito da Epagri;
- v. assessorar na elaboração de normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar os dirigentes da Epagri no tocante aos aspectos legais e processuais.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		
Gestor/Chefe da Divisão do Contencioso		32
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		2410-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Prestar assistência, consultoria e auxílio ao gerente do Departamento Jurídico, e à diretoria, quando solicitado; coordenar e acompanhar a distribuição de processos, procedimentos e tarefas inerentes ao setor jurídico; representar a Empresa em juízo ou fora dele.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Direito. Especialização e registro na OAB/SC (Advogado devidamente enquadrado na empresa)

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão do Contencioso, diretamente vinculada ao Departamento Jurídico, tem como atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. representar a Epagri na esfera judicial, prestar assessoria jurídica da legalidade dos atos de administração;
- ii. prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, bem como orientar os dirigentes responsáveis pelas unidades de gestão sobre matéria jurídica em geral, emitindo informações e pareceres quando solicitados;
- iii. assessorar na elaboração de normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar os dirigentes da Epagri no tocante aos aspectos legais e processuais;
- iv. emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- v. manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessem aos serviços da área;
- vi. elaborar e praticar os atos pertinentes a medidas judiciais;
- vii. acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Epagri, mantendo cadastro atualizado de todas as ações judiciais na qual a Epagri figure como parte ou interessada;
- viii. efetuar os atos necessários à defesa da Epagri nas causas judiciais em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais, dentre outras peças processuais, provendo o comparecimento a audiências administrativas e judiciais e, quando considerar relevante, efetuar sustentação oral.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Chefe da Divisão de Gestão Administrativo-Financeira	33	
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4101-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, supervisão, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos inerentes às atividades administrativas, nas unidades sob sua responsabilidade.

REQUISITO	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Gestão Administrativo-Financeira, diretamente vinculado ao Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, tem por atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. proceder à geração e remessa de arquivo de registro de boletos, bem como a importação do retorno para o SAFI;
- ii. realizar e coordenar as atividades bancárias vinculadas a instituições (envio e recebimento de documentos nas agências bancárias);
- iii. gerenciar o processamento de pagamentos de fornecedores e impostos;
- iv. coordenar o processamento de pagamento de diárias e a conferência de prestação de contas;
- v. responsabilizar-se pela liberação de CND de clientes;
- vi. proceder à identificação das receitas recebidas na conta da Epagri;
- vii. realizar o acompanhamento de contas a receber notificando as unidades sobre valores identificados.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Chefe da Divisão de Estudos Apícolas	CÓDIGO
		34
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1426-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Responsável estadual pela gestão, monitoramento e coordenação técnica dos trabalhos realizados no âmbito da Apicultura. Subordinado ao Departamento de Extensão Rural e Pesqueira.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Estudos Apícolas, diretamente vinculado ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira, tem como atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. organizar o trabalho de apicultura e meliponicultura da Epagri, com finalidade da produção de mel e outros produtos das abelhas bem como os serviços ambientais relacionados;
- ii. gerenciar e animar os processos de planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos projetos de desenvolvimento da apicultura e meliponicultura;
- iii. avaliar a qualidade técnica das propostas de projetos em consonância com as demandas do setor e as diretrizes e objetivos institucionais da Unidade;
- iv. auxiliar na captação de recursos externos para a execução dos projetos vinculados;
- v. promover a integração entre os projetos de apicultura e meliponicultura, as áreas temáticas e os programas da Epagri;
- vi. ampliar e intensificar a rede de parcerias estratégicas vinculadas aos temas da divisão;
- vii. assessorar os dirigentes na tomada de decisões relativas aos trabalhos com apicultura e meliponicultura;
- viii. orientar e apoiar a definição da estratégia metodológica para atingir os resultados esperados estabelecidos pelas Unidades de Gestão Técnica (UGTs) relacionados aos assuntos da Unidade;
- ix. estimular a divulgação dos resultados obtidos nos projetos;
- x. auxiliar o levantamento das informações necessárias à construção do Balanço Social juntamente com os responsáveis pelas unidades de gestão técnica (UGTs).

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial	CÓDIGO
		35
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1426-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Responsável estadual pela gestão, monitoramento e coordenação técnica dos trabalhos realizados no âmbito do Cadastro Ambiental Rural (CAR), Programa de Regularização Ambiental (PRA) e Programa de Serviços Ambientais (PSA).

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão Ambiental, vinculado ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira, tem como atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. gerenciar, monitorar e coordenar as atividades inerentes à Divisão Ambiental, relacionadas ao Cadastro Ambiental Rural (CAR), Programa de Regularização Ambiental (PRA) e Programa de Serviços Ambientais (PSA), assim como demais demandas ambientais;
- ii. atuar e dinamizar os processos de planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos projetos ambientais, dentre eles o CAR, PRA e PSA;
- iii. promover, estruturar e coordenar ações integradas com a SEMAE;
- iv. sensibilizar, promover, monitorar a execução de programas ambientais no âmbito da Empresa;
- v. avaliar propostas de projetos assegurando que estejam alinhadas com as diretrizes e os objetivos institucionais;
- vi. estabelecer o diálogo permanente com a sociedade, com outras unidades da Epagri;
- vii. auxiliar na captação de recursos externos para a execução dos projetos vinculados à divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial;
- viii. ampliar e fortalecer a rede de parcerias estratégicas vinculada à divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial;
- ix. assessorar os dirigentes na tomada de decisões relativas à divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial;
- x. orientar e apoiar a definição da estratégia metodológica para atingir os resultados esperados;
- xi. estimular a divulgação dos resultados obtidos nos projetos vinculados à divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial;
- xii. auxiliar no levantamento das informações necessárias à construção de relatórios, processos e outros documentos;
- xiii. auxiliar no processo de avaliação dos profissionais vinculados à divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial.

(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Chefe da Divisão de Rádio e TV	CÓDIGO
		36
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1423-15	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, planejamento, fiscalização, avaliação e execução de processos relacionados à área de rádio e TV no Departamento Estadual de Marketing e Comunicação.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Chefe da Divisão de Rádio e TV, vinculado ao DEMC, tem como atribuição, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no item 4:

- i. planejar e coordenar a produção de conteúdo para rádio e TV, alinhando a programação com os objetivos da Empresa e as necessidades do público rural;
- ii. gerenciar a equipe, definindo escalas de trabalho e promovendo a integração entre rádio e TV, além de identificar necessidades de capacitação;
- iii. otimizar recursos, controlando o orçamento e buscando eficiência nos custos operacionais sem prejudicar a qualidade;
- iv. garantir a qualidade técnica e editorial do conteúdo, estabelecendo padrões e supervisionando a produção;
- vi. gerenciar a infraestrutura, assegurando o funcionamento dos equipamentos e avaliando a adoção de novas tecnologias quando viável;
- vii. monitorar tendências e propor inovações na programação, incluindo a exploração de novas plataformas (como digital).

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Coordenador do Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse	CÓDIGO
		37
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1311-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de assessoria, coordenação, acompanhamento, planejamento e execução de processos relacionados à área de contratos e convênios, trabalhando integrado às áreas da Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador do Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse, vinculado à Diretoria Executiva, e dirigido pela DAF, tem por atribuição, além das comuns às Supervisórias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. desenvolver atividades de assessoria, planejamento, captação e gestão de convênios e instrumentos de repasse que envolvam a transferência voluntária de recursos financeiros oriundos do orçamento geral da União, em atendimento às demandas e integrado aos Departamentos Estaduais de Extensão Rural e Pesqueira, de Gestão de Pesquisa e Inovação, de Gestão Operacional e de Gestão Econômico-Financeira;
 - ii. captar recursos do orçamento geral da União e de emendas parlamentares para propostas de convênios, contratos de repasse, instrumentos específicos de parcerias, chamadas públicas e demais instrumentos de repasse financeiro da União;
 - iii. assessorar e acompanhar as etapas de celebração, publicação e transferência voluntária dos recursos da União;
 - iv. orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução física e financeira de convênios e demais instrumentos de repasse que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;
 - v. assessorar os gestores para a correta comprovação da execução física e financeira do plano de trabalho de instrumentos de repasse da União;
 - vi. elaborar os relatórios de execução física e financeira na plataforma eletrônica de transferências voluntárias da União;
 - vii. assessorar a elaboração de termos de referência e avaliar a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às especificações do plano de trabalho de instrumentos de repasse da União;
 - viii. manter diálogo permanente com os ministérios e demais órgãos concedentes;
 - ix. acompanhar as auditorias e atender às demandas do concedente e dos órgãos controladores;
 - x. acompanhar e realizar a tramitação, o controle e o arquivamento de documentos físicos e financeiros, bem como coordenar o “zeramento” de todos os passivos dos instrumentos de repasse da União;
 - xi. elaborar e acompanhar a aprovação da prestação de contas de instrumentos de repasse da União.
- [\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)
- xii.

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		
Gestor/Coordenador do Núcleo de Negócios	CÓDIGO	38
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1311-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Propor estratégias, planejar, coordenar e apoiar a execução de ações para tornar escaláveis os negócios corporativos. Viabilizar a inserção no mercado de ativos (bens e direitos), conhecimentos, produtos e serviços, de forma integrada e interdependente com as demais unidades da Epagri.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador do Núcleo de Negócios, vinculado à Diretoria Executiva, dirigido pela DAF, tem por atribuição, além das comuns às unidades de assessoramento superior especificadas no item 3:

- i. construir e gerir a política institucional de negócios da Epagri;
- ii. identificar, qualificar e organizar ativos e negócios da Epagri com potencial de mercado, fortalecendo a posição estratégica da Empresa na promoção da sustentabilidade e da evolução da capacidade competitiva da agropecuária de Santa Catarina;
- iii. desenvolver planos de negócios rentáveis e com visão estratégica;
- iv. prospectar fontes de recursos e de aprimoramentos dos negócios, identificando oportunidades para a Epagri;
- v. interagir com as unidades da Epagri, promovendo sinergias para o fortalecimento dos negócios corporativos, analisando e processando potenciais ativos e negócios propostos pelas unidades;
- vi. promover e posicionar o portfólio de Ativos e Negócios da Epagri no setor produtivo e suas representações, bem como junto a outros parceiros comerciais potenciais.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		
Gestor/Coordenador de Gestão de Programas		CÓDIGO 39
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1311-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Responsável estadual pela gestão, monitoramento e coordenação técnica dos trabalhos realizados no âmbito do programa. Subordinado aos Departamentos Estaduais de Gestão de Pesquisa e Inovação, e Extensão Rural e Pesqueira, conforme o escopo e afinidade dos programas.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente Mestrado
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

São atribuições comuns dos Coordenadores de Gestão de Programas as de desenvolver atividades que lhes sejam atribuídas pelo respectivo Departamento Estadual.

- i. gerenciar, monitorar e coordenar os trabalhos realizados no âmbito do programa;
- ii. atuar e animar os processos de planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos projetos e do programa;
- iii. avaliar propostas de projetos em consonância com as diretrizes e os objetivos institucionais e do programa;
- iv. acompanhar e avaliar indicadores de esforço e resultado utilizados pela Epagri e relacionados ao programa;
- v. cultivar e zelar pelo bom relacionamento com a sociedade local, beneficiários, autoridades, lideranças e entidades;
- vi. estabelecer o diálogo permanente com a sociedade, com outros programas e unidades da Epagri;
- vii. promover, fomentar e executar a integração de ações, práticas e procedimentos entre pesquisa e extensão;
- viii. auxiliar na captação de recursos externos para a execução dos projetos vinculados ao programa;
- ix. promover a integração entre os projetos vinculados ao programa, entre áreas temáticas e outros programas da Epagri;
- x. ampliar e intensificar a rede de parcerias estratégicas vinculada ao programa;
- xi. assessorar os dirigentes na tomada de decisões relativas ao programa;
- xii. orientar e apoiar a definição da estratégia metodológica para atingir os resultados esperados estabelecidos pela Unidade de Gestão Técnica (UGT) relacionados ao programa;
- xiii. estimular a divulgação dos resultados obtidos nos projetos vinculados ao programa;
- xiv. auxiliar no levantamento das informações necessárias à construção de relatórios, processos, balanço social e outros documentos da UGT.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Coordenador de ATER	40
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		1311-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de articulação, coordenação, planejamento e acompanhamento de execução de atividades de ATER e difusão em sua área territorial.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural está vinculado à Gerência Regional de coordenação do Comitê da Unidade de Gestão Técnica (UGT) e tem por atribuição:

- i. coordenar e zelar pelas boas práticas de ATER no âmbito da UGT;
- ii. articular e animar processos de sistematização, elaboração, execução, monitoramento e avaliação de Planos Anuais de Trabalho na UGT;
- iii. promover a integração e a articulação interinstitucional na UGT e atuar de forma articulada com os dirigentes responsáveis pelas demais unidades organizacionais da Epagri;
- iv. efetuar a interlocução das unidades que atuam na ATER com a pesquisa agropecuária em favor do desenvolvimento da UGT;
- v. estabelecer práticas de apoio técnico, logístico, pessoal e metodológico à execução de atividades planejadas e ou sob demanda;
- vi. acompanhar e estabelecer estratégias de ATER para cumprir os alcances estabelecidos pelos indicadores institucionais e de governo, de acordo com as condições específicas da UGT;
- vii. organizar e manter ativos canais de comunicação com a sociedade em rede de contatos permanente para ampliar o alcance das diretrizes e dos objetivos da Epagri;
- viii. cumprir e fazer cumprir políticas, diretrizes, estratégias e prioridades institucionais estabelecidas pela Epagri;
- ix. formular, executar e avaliar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural e pesqueiro, de acordo com as características e potencialidades da UGT;
- x. apoiar os programas e ou projetos de desenvolvimento regionais e municipais;
- xi. promover capacitação e formação profissional de técnicos, lideranças e beneficiários da ATER;
- xii. acompanhar, apoiar e monitorar atividades nas unidades municipais e nos Centros de Treinamento, quando houver, buscando as boas práticas de ATER.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Coordenador de Políticas Públicas	CÓDIGO
		41
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1311-15	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Responsável estadual pela gestão, monitoramento e coordenação técnica dos trabalhos realizados no âmbito da execução de políticas públicas para o desenvolvimento rural.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador de Políticas Públicas tem por atribuição:

- i. apoiar e implementar programas e políticas voltadas ao público-alvo da Epagri, tais como crédito rural, programas da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR), entre outros;
- ii. gerenciar e animar os processos de planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação das ações e políticas públicas;
- iii. avaliar a qualidade técnica das propostas de projetos em consonância com as diretrizes e objetivos institucionais;
- iv. auxiliar na captação de recursos externos para a execução de ações vinculadas à coordenadoria;
- v. promover a integração das ações com os projetos vinculados aos programas e demais áreas temáticas;
- vi. ampliar e intensificar a rede de parcerias estratégicas;
- vii. assessorar os dirigentes na tomada de decisões na área temática;
- viii. orientar e apoiar a definição de estratégias metodológicas para atingir os resultados esperados estabelecidos pela UGT relacionados à área temática;
- ix. propor, subsidiar e auxiliar a Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR) na estruturação de políticas de apoio e/ou fomento, em consonância com o plano de desenvolvimento rural do estado de Santa Catarina;
- x. representar e ou participar da câmara setorial do Fundo de Desenvolvimento Rural (FDR);
- xi. estimular a divulgação dos resultados obtidos com apoio das políticas públicas;
- xii. auxiliar no levantamento das informações necessárias à construção do balanço social juntamente com os responsáveis nas unidades de gestão técnica;
- xiii. desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo departamento estadual.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica	42	
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1311-15	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Analisar e gerir os pedidos de depósitos de patentes, registros de cultivares, de marcas, programas de computadores, direitos autorais e outras formas de propriedade intelectual advindas dos resultados de pesquisa ou serviços desenvolvidos por colaboradores da Epagri, sempre com o objetivo de criar e oportunizar as atividades geradas em prol do desenvolvimento tecnológico, ambiental, econômico e social, nas diferentes áreas e competências de atuação da Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica é vinculado à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação e à Diretoria de Extensão Rural e Pesquisa e tem por atribuição:

- i. zelar pela implantação, manutenção e desenvolvimento da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia, estabelecendo critérios para o exercício dos direitos à propriedade intelectual das quais a Epagri seja detentora;
- ii. avaliar as demandas apresentadas pelo setor empresarial e pela sociedade para a prática da inovação;
- iii. organizar e estabelecer normas para a disponibilização de pesquisadores do quadro funcional da Epagri para atuarem junto às instituições científicas e tecnológicas de Santa Catarina;
- iv. participar, em conjunto com o Departamento Estadual de Gestão de Pesquisa e Inovação, da avaliação e classificação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei estadual nº 14.328, de 2008;
- v. definir políticas institucionais relacionadas à sua área de atribuição, inclusive, quanto à aplicação de receitas decorrentes de propriedade intelectual, entre outros aspectos pertinentes;
- vi. avaliar a solicitação de inventor independente (pessoa física, não-ocupante de cargo ou emprego público, que seja inventor, obtentor ou autor de criação) para adoção de invenção pela Epagri;
- vii. definir e implementar a sistemática institucional para a seleção de produtos e processos passíveis de proteção, considerando, dentre outros critérios, a relação benefício/custo;
- viii. submeter as tecnologias, os processos e os produtos, nestes incluídos os cultivares, aos procedimentos internos de avaliação e reconhecimento de tecnologias, bem como, para o encaminhamento dos pedidos de obtenção dos direitos de propriedade intelectual;
- ix. promover a proteção de criadores e a divisão equitativa dos resultados oriundos de suas criações;
- x. sugerir pela conveniência e promover, em parceria ou não com os órgãos competentes, a proteção das criações, inovações e transferências de tecnologias desenvolvidas na instituição e sua manutenção e comercialização, de titularidade plena ou parcial e de interesse da Epagri;
- xi. zelar pela proteção do ativo intangível da Epagri;
- xii. acompanhar os pedidos, o processamento dos mesmos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Epagri;
- xiii. estabelecer mecanismos de acompanhamento dos depósitos dos pedidos referentes à propriedade

intelectual, em especial o de patentes e cultivares, visando a impugnação de todo pedido de proteção a processos ou produtos quando decorrentes da atividade de pesquisa na Epagri, requeridos em nome próprio por terceiros ou por qualquer de seus empregados, consultores, estagiários ou bolsistas, diretamente ou por interposta pessoa;

xiv. apoiar o encaminhamento de solicitações enviadas por qualquer unidade da Epagri referentes à formalização, junto às autoridades competentes, de requerimentos de reconhecimento de propriedade intelectual pela invenção, criação ou obtenção de processos ou produtos gerados pela Epagri que, dependendo do assunto, poderão se configurar em pedidos de:

- a) patente de invenção;
- b) patente de modelo de utilidade;
- c) registro de desenho industrial;
- d) registro de marcas;
- e) registro de indicações geográficas;
- f) registro de cultivares;
- g) proteção de cultivares;
- h) registro de direitos autorais;
- i) registro de softwares;
- j) circuitos integrados;
- k) direitos conexos;
- l) demais proteções (mapeamento/zoneamento, modelagem, etc).

xv. propor à Diretoria Executiva, cláusulas de negócios consideradas indispensáveis, que deverão integrar os contratos que a Epagri venha a firmar com terceiros, com instituições públicas ou privadas, nacional ou estrangeira, sempre considerando sua condição legal - para regular:

- a) o licenciamento de tecnologias patenteadas sob a forma de processos ou produtos;
- b) a constituição de parcerias para produtos semiacabados;
- c) a obtenção de novos cultivares em parceria;
- d) o licenciamento do uso de cultivares protegidos;
- e) a comercialização de produtos de informação gerados ou editados pela Epagri;

xvi. contribuir para dirimir disputas administrativas, no âmbito da Epagri, quanto a:

- a) invenção de processos ou produtos passíveis de patenteamento;
- b) autoria da obtenção de cultivares passíveis de proteção;
- c) autoria de produtos de informação passíveis de registro de direitos autorais.

xvii. avaliar a conveniência e propor à Diretoria Executiva, sob a supervisão do setor específico, especialmente criado, ou pelo próprio Núcleo de Inovação Tecnológica, a terceirização dos serviços de requerimento, acompanhamento e manutenção de pedidos de patente de invenção de modelo de utilidade, registro de desenho industrial, registro de marca e registro de indicações geográficas, bem como registro de proteção de cultivares, entre outros;

xviii. desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da Epagri;

xix. desenvolver estudos e estratégias para a transferência de tecnologia gerada pela Epagri.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		CÓDIGO
	Gestor/Coordenador Pedagógico	43
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		2394-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de coordenação, planejamento e acompanhamento de execução de atividades pedagógicas no Cedup, articuladas com as equipes regionais de pesquisa e extensão rural.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador Pedagógico está vinculado ao respectivo Cedup e tem por atribuição:

- i. planejar, organizar e administrar os recursos materiais e financeiros destinados às atividades pedagógicas;
- ii. assegurar a alocação eficiente dos recursos para atender as necessidades dos alunos e professores;
- iii. coordenar a manutenção e atualização dos equipamentos e instalações;
- iv. desenvolver e implementar o planejamento anual do curso, alinhado às diretrizes da instituição;
- v. organizar cronogramas de atividades, avaliações e eventos pedagógicos;
- vi. gerenciar e supervisionar a execução dos planos de ensino;
- vii. coordenar a elaboração, implementação e revisão dos currículos dos cursos de Ensino Médio Integrado e Educação Profissional em Agropecuária;
- viii. promover a integração entre os conteúdos do Ensino Médio e da Educação Profissional;
- ix. assegurar que os conteúdos curriculares estejam alinhados com as demandas do mercado agropecuário e com as diretrizes educacionais vigentes;
- x. incentivar e implementar metodologias inovadoras e práticas de ensino que estimulem a aprendizagem ativa;
- xi. promover o uso de tecnologias educacionais que potencializem o aprendizado;
- xii. apoiar os professores na adoção de estratégias pedagógicas diversificadas e eficazes;
- xiii. desenvolver e implementar sistemas de avaliação contínua do desempenho dos alunos;
- xiv. analisar os resultados das avaliações e propor estratégias de intervenção pedagógica;
- xv. monitorar o progresso acadêmico dos alunos e promover ações de recuperação e reforço;
- xvi. inspirar e motivar a equipe docente e os alunos, promovendo um ambiente escolar positivo;
- xvii. facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe pedagógica;
- xviii. mediar conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar;
- xix. promover a resolução pacífica de problemas e a construção de um ambiente de respeito e cooperação;
- xx. atuar como um elo entre a direção, os professores, os alunos e suas famílias;
- xxi. analisar dados e informações para embasar decisões pedagógicas e administrativas.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Coordenador Técnico de Ensino	CÓDIGO
		44
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1311-15	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de coordenação, planejamento e acompanhamento de execução de atividades técnicas no Cedup, articuladas com as equipes regionais de pesquisa e extensão rural.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Preferencialmente na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador Técnico de Ensino está vinculado ao respectivo Cedup e tem por atribuição:

- i. aplicar conhecimentos técnicos para resolver problemas práticos no campo;
- ii. planejar, desenvolver e coordenar projetos técnicos que integrem teoria e prática, proporcionando uma formação prática relevante aos alunos;
- iii. supervisionar a execução de projetos, garantindo a qualidade e a segurança das atividades realizadas;
- iv. avaliar os resultados dos projetos e propor melhorias contínuas;
- v. planejar e administrar os recursos materiais e financeiros destinados às atividades técnicas;
- vi. garantir a manutenção e o bom uso dos equipamentos e instalações;
- vii. identificar necessidades de investimento em infraestrutura e equipamentos, e buscar recursos adicionais quando necessário;
- viii. desenvolver e implementar planos de trabalho anuais e semestrais para as atividades técnicas;
- ix. organizar e coordenar cronogramas de aulas práticas, visitas técnicas e estágios;
- x. gerenciar o uso dos laboratórios, áreas experimentais e outros espaços de prática;
- xi. contribuir para a elaboração e revisão dos currículos dos cursos técnicos, garantindo a relevância e a qualidade dos conteúdos técnicos;
- xii. integrar as atividades práticas aos conteúdos teóricos, proporcionando uma formação completa aos alunos;
- xiii. participar de reuniões pedagógicas e colaborar com os professores na definição de estratégias de ensino;
- xiv. monitorar e avaliar o desempenho dos alunos nas atividades técnicas e práticas;
- xv. implementar estratégias de intervenção e apoio para alunos com dificuldades técnicas;
- xvi. avaliar a eficácia das atividades técnicas e propor melhorias contínuas;
- xvii. promover a formação continuada dos técnicos e professores, incentivando o desenvolvimento profissional;
- xviii. facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe técnica e a comunidade escolar;
- xix. mediar conflitos relacionados às atividades técnicas e práticas;
- xx. promover a resolução pacífica de problemas e a construção de um ambiente de respeito e cooperação;
- xxi. atuar como um elo entre a direção, os professores, os alunos e a comunidade rural;
- xxii. implementar novas tecnologias e práticas técnicas que aprimorem a formação dos alunos;
- xxiii. estimular a pesquisa e a inovação no campo da agropecuária.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Coordenador de Campo	CÓDIGO
		45
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		3211-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Supervisionar, executar e coordenar atividades ligadas aos projetos técnicos e de pesquisa que integrem teoria e prática, garantindo a eficiência e segurança.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível médio
Tipo de formação	Técnico em Agropecuária

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Coordenador de Campo está vinculado ao respectivo Cedup, e tem por atribuição:

- i. aplicar conhecimentos técnicos para resolver problemas práticos no campo;
- ii. planejar, desenvolver e coordenar projetos técnicos e de pesquisa que integrem teoria e prática, proporcionando uma formação prática relevante aos alunos;
- iii. supervisionar a execução de projetos de campo, garantindo a qualidade e a segurança das atividades realizadas;
- iv. avaliar os resultados dos projetos e propor melhorias contínuas;
- v. supervisionar a operação das unidades demonstrativas e dos laboratórios de ensino, garantindo a eficiência e a segurança;
- vi. coordenar a implementação de experimentos e atividades práticas nas unidades demonstrativas;
- vii. manter e calibrar equipamentos de laboratório, assegurando seu funcionamento adequado;
- viii. planejar e administrar os recursos materiais e financeiros destinados às atividades de campo;
- ix. garantir a manutenção e o bom uso dos equipamentos e instalações de campo e laboratórios;
- x. identificar necessidades de investimento em infraestrutura e equipamentos, e buscar recursos adicionais quando necessário;
- xi. desenvolver e implementar planos de trabalho anuais e semestrais para as atividades de campo;
- xii. organizar e coordenar cronogramas de atividades práticas, visitas técnicas e estágios;
- xiii. gerenciar o uso dos laboratórios, áreas experimentais e outros espaços de prática;
- xiv. colaborar na elaboração e revisão dos currículos dos cursos, garantindo a integração das atividades práticas com os conteúdos teóricos;
- xv. proporcionar uma formação completa aos alunos, promovendo a aplicação prática do conhecimento adquirido;
- xvi. participar de reuniões pedagógicas e colaborar com os professores na definição de estratégias de ensino;
- xvii. monitorar e avaliar o desempenho dos alunos nas atividades de campo e práticas;
- xviii. facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe técnica e a comunidade escolar.

[\(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 108º Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Coordenador de Meio Ambiente e Informações Territoriais	CÓDIGO
		46
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1426-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

O Coordenador de Meio Ambiente e Informações Territoriais é responsável por planejar, coordenar e desenvolver estudos técnicos, análises ambientais e metodologias aplicadas ao apoio da execução do Cadastro Ambiental Rural (CAR), do Programa de Regularização Ambiental (PRA) e do Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) bem como das demais atividades da Divisão de Meio Ambiente e Gestão Territorial.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- i. acompanhar pesquisas aplicadas em temas como regularização ambiental, restauração ecológica, serviços ecossistêmicos e impactos ambientais da atividade agropecuária;
 - ii. gerar metodologias e referências técnicas para execução do CAR, PRA e PSA;
 - iii. representar a Epagri junto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente e demais instâncias de governança ambiental;
 - iv. coordenar a equipe da Epagri à disposição da SEMAE em atendimento ao CAR;
 - v. consolidar bases de dados ambientais e geoespaciais para apoio às atividades técnicas e de gestão;
 - vi. estabelecer e fortalecer parcerias técnico-científicas com instituições de pesquisa, universidades, redes colaborativas e órgãos governamentais, visando à geração de conhecimento aplicado, ao desenvolvimento de soluções inovadoras em geotecnologias e à qualificação técnica das ações vinculadas ao CAR, PRA e PSA.
- (Incluído por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		
Gestor/Supervisor de Gestão do Serviço		CÓDIGO 47
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		4101-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Garantir as condições de manutenção e conservação, adequadas às atividades diárias da Empresa no âmbito da sede administrativa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Gestão de Serviços, vinculado ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por atribuição, além das comuns às Supervisórias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, copa, manutenção, limpeza, dentre outros, visando assegurar a qualidade, a presteza e o adequado atendimento aos públicos interno e externo da Sede Administrativa da Epagri;
- ii. coordenar serviços gerais terceirizados, serviços de limpeza, manutenção de equipamentos, mobiliários e instalações da Sede Administrativa da Epagri;
- iii. controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais da Sede Administrativa da Epagri, visando otimizar a utilização do tempo e das pessoas disponíveis;
- iv. garantir práticas de asseio pessoal por parte dos prestadores de serviço, em especial para aqueles que atuam na copa, na manutenção e na limpeza;
- v. garantir o cumprimento dos contratos de prestação de serviços gerais;
- vi. definir o planejamento das atividades diárias, semanais e mensais junto com a equipe;
- vii. acompanhar as atividades da área em nível estadual, fiscalizando o cumprimento e a qualidade;
- viii. garantir o funcionamento adequado das instalações, providenciando os serviços de manutenção, os consertos e as substituições.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Supervisor de Infraestrutura de Rede	CÓDIGO
		48
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2124-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos relacionados à área de Tecnologia na Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Ciências da Computação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Infraestrutura de Rede, vinculado ao Departamento Estadual de Gestão de Tecnologia da Informação, tem por atribuição, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. analisar, projetar, implantar e coordenar soluções para prover os ambientes de infraestrutura adequada de redes e comunicações;
- ii. estruturar e manter uma rede estadual de comunicação de dados visando a comunicação em tempo real na Empresa através da *Internet*;
- iii. manter a infraestrutura do *data center* operacional para a execução das atividades da Empresa;
- iv. pesquisar e validar novas tecnologias de infraestrutura de redes e comunicações;
- v. manter documentações de infraestrutura de redes e comunicações;
- vi. administrar a infraestrutura de redes e comunicações, definindo políticas e níveis de serviço adequados;
- vii. acompanhar o planejamento e a execução do trabalho de empresas terceirizadas na área de Infraestrutura de Redes e Comunicações.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO		
Gestor/Supervisor de Suporte de TI	49	
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2124-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de controle, orientação, planejamento e execução de processos relacionados à área de Tecnologia na Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação Mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Ciências da Computação ou Administração

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Suporte de Tecnologia da Informação, diretamente vinculado ao Departamento Estadual de Gestão de Tecnologia da Informação, tem por atribuição, além das comuns às Supervisórias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. manter o parque de equipamentos atualizado em relação aos sistemas/aplicativos instalados, bem como sua documentação (manutenção preventiva e corretiva);
- ii. gerenciar o atendimento aos usuários por intermédio do sistema de chamado (priorização/atribuições, suporte remoto ou mesmo atendimento de equipamentos em garantia);
- iii. acompanhar o planejamento e a execução do trabalho de empresas terceirizadas na área de Suporte de TI.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Supervisor de Sistemas	CÓDIGO
		50
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2124-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de assessoria, coordenação, acompanhamento, planejamento e execução de processos relacionados à área de Tecnologia na Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Ciências da Computação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Sistemas, vinculado ao Departamento Estadual de Gestão de Tecnologia da Informação, tem por atribuição, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. desenvolver e manter sistemas de informação, visando ao atendimento das demandas técnicas, administrativas e de gestão da Empresa;
- ii. apoiar projetos relacionados a sistemas de informação;
- iii. coordenar a integração e a comunicação entre sistemas de informação;
- iv. identificar novas tecnologias e ferramentas de desenvolvimento e oportunidades de aplicação;
- v. acompanhar o planejamento e a execução do trabalho de empresas terceirizadas na área de sistemas de informação;
- vi. manter documentação dos sistemas de informação.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
----------------------	------------------------------------	--

FUNÇÃO	Gestor/Supervisor de Sistemas de Gestão de Pessoas	CÓDIGO
		51

CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2124-05
--------------------------	---------

DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, planejamento, controle, avaliação, assessoria e execução de processos relacionados à área de Tecnologia no âmbito do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação em Ciências da Computação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Sistema de Gestão de Pessoas, vinculado ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por atribuição, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. atuar em consonância com a missão, visão e valores do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e da Epagri, propondo, executando, liderando e acompanhando as ações de melhoria dos processos e sistemas relativos à gestão de pessoas;
- ii. promover a inovação e a melhoria contínua dos processos e sistemas de gestão de pessoas, a partir das demandas internas e externas, atuando em conformidade com a legislação pertinente e normas internas e contribuindo para a melhoria do clima organizacional e o bem-estar da equipe;
- iii. realizar estudos e pesquisas para propor melhorias nos sistemas e processos do Departamento;
- iv. manter a interface permanente do Departamento com o Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A (CIASC), para a implantação, as correções e melhorias dos sistemas operacionalizados pelo Departamento;
- v. treinar e orientar a equipe do Departamento na utilização dos sistemas;
- vi. monitorar a base de dados e promover ajustes e melhorias.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	CÓDIGO	
Gestor/Supervisão Editorial	52	
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO		2616-20

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de gestão, coordenação, orientação, planejamento, fiscalização, avaliação, assessoria e execução de processos relacionados à área editorial no Departamento Estadual de Marketing e Comunicação.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação, dentro dos cargos de Agente de Pesquisa, Agente de Extensão e Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Editorial, vinculado ao Departamento Estadual de *Marketing e Comunicação* (DEMC), tem por atribuição, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. analisar o processo editorial e projetar, implantar e coordenar soluções para seu melhor desempenho;
- ii. realizar estudos e pesquisas e propor os ajustes nos sistemas para operacionalizar a Revista Agropecuária Catarinense e demais publicações;
- iii. coordenar os processos de contratação de serviços terceirizados para atender as demandas da editoria técnica;
- iv. acompanhar a rotina diária do trâmite de trabalhos entre autores, editores, revisores de texto e diagramadores para resultar em publicações com qualidade e em tempo;
- v. promover a interação entre a equipe editorial, o Comitê Estadual de Publicações e os editores de seção da Revista Agropecuária Catarinense para avaliação e melhoria de processos.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Supervisão de Contabilidade Pública	CÓDIGO
		53
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	2522-10	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades de acompanhamento com relação à Contabilidade Pública da Empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Nível superior
Tipo de formação	Graduação Ciências Contábeis

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Contabilidade Pública, diretamente vinculada à Divisão de Contabilidade, tem por atribuição, além das comuns às Supervisórias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. registrar nas Contas Contábeis a receita auferida (a receber) na Contabilidade Pública;
- ii. registrar nas Contas Contábeis o ingresso da receita (recebida) na Contabilidade Pública;
- iii. realizar a conciliação bancária e lançar o saldo das contas bancárias na Contabilidade Pública;
- iv. registrar nas Contas Contábeis do Ativo Circulante a baixa/inclusão e/ou apropriação das despesas pagas antecipadamente na Contabilidade Pública;
- v. gerar Objeto de Execução (OE) na Contabilidade Pública;
- vi. realizar a associação de Nota de Empenho (NE) ao Objeto de Execução (OE) na Contabilidade Pública;
- vii. registrar nas Contas Contábeis do Ativo Circulante o consumo do Almoxarifado na Contabilidade Pública;
- viii. conciliar as Contas Contábeis do Ativo Não Circulante “Imobilizado e Intangível” na Contabilidade Pública;
- ix. registrar nas Contas Contábeis do Passivo os ingressos de caução e/ou rendimento na Contabilidade Pública;
- x. registrar, nas Contas Contábeis do Ativo Não Circulante, o CPF/CNPJ das partes adversas em Processos Judiciais Cíveis, Trabalhistas e de outras naturezas na Contabilidade Pública;
- xi. conciliar as Contas Contábeis do Ativo Não Circulante a rubrica “Depósitos Judiciais” para garantia de juízo e “Depósitos para Interposição de Recursos” em ações trabalhistas na Contabilidade Pública;
- xii. conciliar valores de provisões classificadas como “Prováveis e Possíveis” para ações trabalhistas, cíveis e fiscais;
- xiii. acompanhar e providenciar lançamentos de ajuste/conciliação de saldo de contas contábeis específicas;
- xiv. emitir/Estornar Nota de Empenho de Despesa na Contabilidade Pública;
- xv. realizar/Retificar/Cancelar Liquidação de Despesa na Contabilidade Pública.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Supervisor de Prestação de Contas	CÓDIGO
		54
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	4101-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Desenvolver atividades relacionadas à Prestação de Contas ou demandadas pelo Chefe de Divisão Financeira.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente nível superior
Tipo de formação	Formação na área de atuação

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Prestação de Contas, diretamente vinculado à Divisão Financeira, tem por atribuição, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. orientar as Unidades descentralizadas da Epagri nos pedidos de reembolso de despesa;
- ii. realizar a verificação das prestações de contas;
- iii. realizar glosas quando da ocorrência de erro no processo;
- iv. solicitar reembolsos de valores pagos a maior aos colaboradores quando identificada alguma falha no processo pertinente a sua atuação;
- v. emitir parecer técnico fundamentado sobre as prestações de contas.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)

GRUPO OCUPACIONAL	FUNÇÕES GERENCIAIS E GRATIFICAÇÕES	
FUNÇÃO	Gestor/Supervisor de Unidade de Pesquisa	CÓDIGO
		55
CÓDIGO CBO PARA A FUNÇÃO	1426-05	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Capacidade de planejar, organizar e supervisionar projetos de pesquisa, garantindo que os prazos e objetivos sejam cumpridos. Habilidade para propor novas abordagens e ideias que possam melhorar os processos de pesquisa ou abrir novas áreas de investigação.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO
Formação mínima	Preferencialmente doutorado
Tipo de formação	Formação na área de atuação - Agente de Pesquisa

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 113º Reunião Extraordinária do dia 30/04/2025\)](#)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O Supervisor de Unidade de Pesquisa, Unidade diretamente vinculada aos Centros Especializados de Desenvolvimento e às Estações Experimentais, tem por atribuição, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no item 5:

- i. orientar, coordenar e avaliar a execução física e financeira de projetos de pesquisa e de desenvolvimento institucional da Unidade de Pesquisa;
- ii. assessorar e acompanhar, juntamente com os gestores, as etapas de celebração de convênios e contratos da Unidade de Pesquisa;
- iii. assessorar na elaboração de termos de referência e avaliar a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às especificações do plano de trabalho de convênios e contratos;
- iv. assessorar os gestores na comprovação da execução física e financeira do plano de trabalho de instrumentos de prestação de serviços e de projetos;
- v. manter diálogo proativo e permanente com os pesquisadores;
- vi. orientar os pesquisadores e participar do processo de avaliação funcional da Unidade de Pesquisa;
- vii. emitir relatórios técnicos demandados pela Diretoria Executiva e pelo Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação;
- viii. incentivar os pesquisadores na submissão de propostas às chamadas públicas de fomento à pesquisa.

[\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 107º Reunião Extraordinária do dia 10/09/2024\)](#)



www.epagri.sc.gov.br



www.youtube.com/epagritv



www.facebook.com/epagri



www.instagram.com/epagri



linkedin.com/company/epagri



<http://publicacoes.epagri.sc.gov.br>



www.x.com/EpagriOficial