



Publicado no D.O.E.
Nº. 30.358
Em 18.1.2005

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

DECRETO Nº 1.509, DE 14 DE JANEIRO DE 2005.

Aprova as alterações no Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-Pará, vigente nos termos do art. 5º da Lei Estadual nº 4.669, de 9 de novembro de 1976.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.564, de 1º de agosto de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a alteração do Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ, nos termos do anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO, 14 de janeiro de 2005.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

TERESA LUSIA MÁRTIRES COELHO CATIVO ROSA
Secretária Especial de Estado de Gestão

FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO
Secretário Executivo de Estado de Administração



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

APRESENTAÇÃO

Criada com a denominação de Associação de Crédito e Assistência Rural - ACAR, no ano de 1965, a atual Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ - tem, nesses 39 anos, executado sua política de desenvolvimento organizacional através de diversos instrumentos administrativos, legais e legítimos perante o seu Conselho Técnico e Administrativo - CTA - e seu contingente de empregados.

O Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens - PCSBV - constitui-se em um desses instrumentos. Entretanto, por fatores alheios à vontade institucional e fora da governabilidade da empresa, não foi capaz de manter-se atualizado proporcionando os reequilíbrios necessários na relação empresa/empregado, de forma oportuna e constante acumulando significativas perdas salariais por toda a década dos anos de 1990 aos dias atuais.

O presente PCSBV resulta das inúmeras tratativas e conseqüentes celebrações de Convenção coletiva de trabalho, firmadas em 01.07.2002 e 09 de julho de 2003, entre o Sindicato dos Trabalhadores do Setor Público Agrícola e Fundiário do Estado do Pará - STAFPA - e a EMATER, sob a interveniência da Procuradoria Geral do Estado - PGE - Secretaria Especial de Estado de Produção e a Secretaria Especial de Estado de Gestão, assegurando em sua cláusula décima segunda a revisão e a implementação do PCSBV, capaz de corrigir ou minorar os efeitos causados por sua desatualização.

Compreensivamente, ressalvadas as limitações impostas pelo contexto financeiro e pela aplicação dos princípios de equidade inerentes ao Estado, o PCSBV mantém os benefícios anteriormente assegurados e incorpora um reajuste nas tabelas salariais, socialmente justo e financeiramente viável. Permite a descrição dos cargos em três grandes grupos e baliza os procedimentos para a progressão horizontal de todos os empregados da EMATER.

Para esse intento a presente reformulação pautou-se num trabalho de natureza interdisciplinar, referenciado por pesquisas no ambiente operacional e em empresas congêneres e foi realizado por uma comissão formada por representantes do STAFPA e Empregados da EMATER, sob a supervisão da Secretaria Especial de Estado de Produção - SEPROD.

A DIRETORIA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

2

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	1
1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVOS DO PLANO	3
3.	CONCEITOS BÁSICOS ADOTADOS	4
4.	NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	4
4.1.	EMPREGOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS	4-5
4.2.	GRUPO DE EMPREGOS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	5
4.3.	FUNÇÕES GRATIFICADAS	5-6
4.4.	CARGOS EM COMISSÃO	6
5.	SISTEMA DE REMUNERAÇÃO	6
5.1.	SALÁRIO BASE	6
6.	NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO	7
6.1.	PROVIMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS	7
6.2.	PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	7
6.2.1.	Provimento de Cargos em Comissão	7
6.2.2.	Das Funções Gratificadas	7
6.2.2.1.	Da Concessão e Perda da Gratificação de Função	7
6.2.2.1.1	Da Concessão	7
6.2.2.1.2	Da Perda	7
7.	BENEFÍCIOS E VANTAGENS	8
7.1.	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	8
7.2.	ADICIONAL POR TITULARIDADE	8
7.2.1	Adicional de Aperfeiçoamento (TNM)	8
7.3.	LICENÇA PRÊMIO	9
7.4.	GRATIFICAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO	9
7.5.	SEGURO DE VIDA EM GRUPO	9
7.6	AUXÍLIO FUNERAL	10
8.	DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	10
8.1.	EXTINÇÃO E FUSÃO DE EMPREGOS	10
8.2.	ADEQUAÇÃO DO PCSBV	10-11
9.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR E FUNÇÕES GRATIFICADAS.	11-25
9.1.	DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	11-18
9.2.	DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	18-24
9.3	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	24-25
10.	ANEXOS	26-30
	Anexo I – EMPREGOS EFETIVOS	26
	Anexo II – ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	27
	Anexo III – VALORES E REFERÊNCIA DE SALÁRIOS	28
	Anexo IV – DEMONSTRATIVO DE CORRELAÇÃO/ENQUADRAMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS E QUANTITATIVOS	29-30



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

3

1. INTRODUÇÃO.

A EMATER-PARÁ participa do processo de desenvolvimento rural do Estado, fazendo uso de métodos apropriados e de princípios educativos, contribuindo para a melhoria das condições de vida das famílias e comunidades rurais e para o aumento da renda líquida de suas atividades agropecuárias, de forma sustentável.

Sendo os processos educacionais/relacionamentos interpessoais a base para as ações da Extensão Rural, um fato fundamental para o aperfeiçoamento das atividades da Empresa é o desenvolvimento de seus recursos humanos. Assim sendo, torna-se evidente a necessidade de implementação de políticas que contribuam para o melhor gerenciamento de tais recursos.

Uma dessas políticas são os sistemas de avaliação profissional, para efeito de remuneração e incentivos dos recursos humanos. Tais sistemas, utilizam abordagens que correlacionam um grande número de variáveis, a fim de obter equilíbrio interno e externo às organizações. Assim, os conjuntos de atividades (que compõem as diferentes funções ocupadas pelos recursos humanos) são valorados de acordo com sua importância para o funcionamento da organização e seu comportamento estratégico, conjugados aos conhecimentos que agregam real valor para os seus clientes, em seu ambiente operacional.

O presente Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens – PCSBV - simplifica o processo de avaliação profissional/funcional, sem deixar de considerar princípios distributivistas e de equidade, reposicionando os cargos e os salários em patamares consentâneos com a estatutura funcional dos empregados da EMATER, particularmente no tocante ao seu tempo de serviço e sua qualificação profissional.

Dessa feita, o PCSBV compreende a definição dos cargos necessários às ações da EMATER, seus agrupamentos conforme as finalidades básicas e a inerência das atividades/funções que compõem cada cargo, bem como as normas para o seu funcionamento. Define ainda os mecanismos de execução do reenquadramento de seus empregados, nos diversos cargos.

2. OBJETIVOS DO PLANO.

- ♦ Adotar uma política salarial consoante aos valores estabelecidos pelo mercado para as diversas categorias, preservando o equilíbrio interno e as peculiaridades da empresa;
- ♦ Estabelecer critérios visando racionalizar a progressão salarial horizontal dos empregados;
- ♦ Adequar a estrutura de cargos à estrutura organizacional e à natureza das atividades desenvolvidas pela empresa;
- ♦ Descrever os cargos existentes na empresa.

h

[Handwritten signature]



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

4

3. CONCEITOS BÁSICOS ADOTADOS.

- ♦ Admissão - é a contratação de novos empregados pela empresa, mediante processo de recrutamento e seleção, através de concurso público.
- ♦ Emprego - conjunto de atribuições e responsabilidades semelhantes em natureza e requisitos, a serem exercidos por uma ou mais pessoas durante certo período de tempo.
- ♦ Descrição do Emprego - é o registro das atribuições ou tarefas e responsabilidades inerentes às funções agrupadas num cargo.
- ♦ Especificação do Emprego - é o registro de dados relativos ao tipo e grau de requisitos básicos exigidos para ocupantes de determinado cargo.
- ♦ Função - conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades que são atribuíveis a um indivíduo.
- ♦ Grupo de Empregos - conjunto de empregos semelhantes, por natureza.
- ♦ Empregado - pessoa legalmente investida em emprego.
- ♦ Servidor - pessoa admitida para exercer função.
- ♦ Quadro - conjunto de cargos e de funções.
- ♦ Posto de Trabalho - lugar em determinada unidade administrativa, necessário ao desempenho de uma função.
- ♦ Remuneração - é o valor monetário pago ao empregado, correspondente ao salário base e demais vantagens a que o empregado fizer jus, de acordo com a legislação específica de cada profissão e a classificação dos empregos contidos neste plano.
- ♦ Salário Base - é o valor monetário pago a qualquer empregado, segundo o conteúdo e/ou especificações do emprego que ocupa.

4. NATUREZA, NÚMERO E CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

O PCSBV, está composto por 4 grupos e três sub-grupos, totalizando 1.000 postos de empregos efetivo, conforme a sumarização abaixo e a discriminação constante no anexo 1:

- ♦ Grupo Apoio Administrativo (344 postos)
 - Sub-grupo Suporte Operacional - 49 postos
 - Sub-grupo Agente Administrativo - 254 postos
 - Sub-grupo Administração Intermediária - 41 l/postos
- ♦ Grupo Gestão e Desenvolvimento (656 postos)
- ♦ Funções Gratificadas
- ♦ Cargos em Comissão

4.1. EMPREGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

São quinze (15) tipificações de emprego permanente, relacionados às atividades de escritório, habilidades manuais e operacionais, cujas especificidades (complexidade, natureza, forma, etc.) compõem suas diferentes atribuições:

n



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

5

Sub-grupo Administração Intermediária (AA3)

- ♦ Secretária
- ♦ Assistente de Administração
- ♦ Agente de Segurança do Trabalho

Sub-grupo Agente Administrativo (AA2)

- ♦ Auxiliar de administração
- ♦ Telefonista
- ♦ Motorista
- ♦ Operador Gráfico
- ♦ Desenhista
- ♦ Artífice de autos
- ♦ Eletricista
- ♦ Maquinista fluvial
- ♦ Piloto fluvial
- ♦ Almoxarife

Sub-grupo Suporte Operacional (AA1)

- ♦ Agente operacional
- ♦ Cozinheiro

4.2. GRUPO DE EMPREGOS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO.

São sete (7) tipificações de emprego permanente que têm como característica dominante, o fato do ocupante exercer grande influência no seu conteúdo, embora o produto final dele esperado esteja claramente definido, o que serve para compor suas diferentes funções. Essa influência está relacionada ao planejamento, escolha do método de trabalho e das tarefas a executar, tendo em vista os objetivos da empresa e o atendimento das necessidades e expectativas de seus clientes.

- ♦ Extensionista Rural II (GGD2)
- ♦ Extensionista Rural I (GGD1)
- ♦ Advogado (GGD1)
- ♦ Técnico em Administração e Finanças (GGD1)
- ♦ Técnico em Documentação (GGD1)
- ♦ Técnico em Planejamento (GGD1)
- ♦ Técnico Recursos Humanos (GGD1)

4.3. FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções gratificadas, anexo II, englobam diferentes conjuntos de atividades, as quais são caracterizadas por exigirem de seus ocupantes:

- ♦ Merecimento de confiança por parte da Diretoria Executiva da Empresa;
- ♦ Transitoriedade na ocupação das mesmas;

h

W



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

6

- ♦ Desempenho de atribuições, responsabilidades e/ou encargos de direção.

Os ocupantes destas funções são empregados da Empresa, providos em cargos, designados por ato específico da Presidência.

O valor da gratificação destas funções tem como princípio o grau de responsabilidade e o nível de complexidade das mesmas.

Estão estabelecidas as seguintes funções gratificadas:

- ♦ Coordenador
- ♦ Supervisor Regional
- ♦ Responsável por Núcleo
- ♦ Supervisor Regional Adjunto
- ♦ Administrador de Centro de Treinamento
- ♦ Chefe de Seção
- ♦ Chefe de Escritório Local
- ♦ Responsável por Unidade Administrativa
- ♦ Secretária da Diretoria Executiva

4.4. CARGOS EM COMISSÃO:

São cargos que têm como características principais a transitoriedade, a habilitação/qualificação profissional e a confiança depositada nos seus ocupantes, pela Diretoria executiva, só podendo ser investidos por Técnicos de Nível Superior, pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da empresa, (anexo II).

Estão definidos os seguintes cargos em comissão:

- ♦ Chefe de Gabinete – 1
- ♦ Assessor de Comunicação e Imprensa – 1
- ♦ Assessor Jurídico – 1
- ♦ Assessor Especial da Diretoria Executiva – 2
- ♦ Assessor de Auditoria e Controle Interno – 1
- ♦ Assessor de Desenvolvimento Organizacional -1

5. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO:

É constituído pelo conjunto de proventos percebidos pelos empregados da EMATER-Pa (salário base-anexo 1, benefícios e vantagens), de acordo com os dispositivos contidos neste Plano.

5.1. SALÁRIO BASE

É recebido por todo empregado que ocupa cargo de emprego permanente na empresa, estruturado em valor específico, definido para cada emprego.

O salário base corresponde "a jornada diária de trabalho de seis (6) horas ininterruptas, cabendo a remuneração de trabalho suplementar (7ª e 8ª hora), na forma prevista em lei".



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

7

6. NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO

Os empregos, em suas diferentes tipificações, poderão ser providos em caráter efetivo e em comissão.

6.1. PROVIMENTO DE EMPREGOS :

Os empregos codificados em AA1, AA2, AA3, GGD1 e GGD2 terão seu provimento sempre em caráter de emprego permanente, obedecidas as normas prescritas em lei, para admissão no serviço público.

6.2. PROVIMENTO DE CARGOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

6.2.1. Provimento de Cargos em Comissão.

Os cargos comissionados exercidos por pessoas que não pertençam ao quadro de pessoal permanente da Empresa, terão contrato bilateral especial, com prazo certo e determinado, e perceberão, como salário, somente o valor da comissão, conforme tabela equivalente (anexo 3).

Os ocupantes destes cargos pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Empresa poderão optar pelo salário do cargo de emprego permanente, acrescido da gratificação equivalente ao cargo em comissão.

6.2.2. Das Funções Gratificadas.

Os ocupantes destas funções são empregados pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Empresa, designados por ato da presidência e perceberão uma gratificação conforme tabela equivalente (anexo 3).

6.2.2.1. Da Concessão e Perda da Gratificação de Função.

6.2.2.1.1. Da Concessão:

Para concessão da gratificação de função é observada a data de vigência da portaria, que designa o titular.

6.2.2.1.2. Da Perda

O titular da função gratificada perderá o direito da gratificação quando:

- I. Do afastamento por período acima de 90 dias (noventa dias);
- II. Do afastamento pelo prazo de 30(trinta) dias, podendo ser prorrogado, por ato da diretoria da empresa, para fins de apuração de irregularidade no exercício da função. No caso, se julgado improcedente a denúncia que originou o afastamento, o empregado fará jus a gratificação de função correspondente aos dias que permaneceu afastado;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

8

III. Por dispensa do exercício da função gratificada, a partir da data de vigência da portaria.

- ♦ Generalidade: Em nenhuma hipótese o mesmo empregado receberá, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

7. BENEFÍCIOS E VANTAGENS.

Constituem-se por fatores motivacionais que têm por finalidade reduzir o nível de insatisfação, melhorar o desempenho, equalizar as dificuldades operacionais e distinguir o grau de experiência e qualificação dos empregados da Empresa.

Estão definidos os seguintes benefícios e vantagens:

7.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.

O adicional por tempo de serviço será devido por cada ano de efetivo exercício até o máximo de 35 (trinta e cinco) anos e serão calculados sobre o salário base do empregado, no percentual de 1% (um por cento) limitado ao percentual de 35% (trinta e cinco por cento).

O empregado fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio, independente de solicitação.

7.2. ADICIONAL DE TITULARIDADE (pós-graduação)

É uma vantagem, não cumulativa, concedida ao empregado ocupante dos empregos: Extensionista Rural I, Técnico em Administração e Finanças, Advogado, Técnico em Documentação, Técnico em Planejamento e Técnico em Recursos Humanos, por obtenção de titulação legal conferida por Universidades, Faculdades e Escolas de Ensino Superior, credenciadas junto ao Ministério de Educação.

- ♦ Especialização – 10% sobre o salário-base
- ♦ Mestrado – 20% sobre o salário-base
- ♦ Doutorado – 30% sobre o salário-base

7.2.1. Adicional de Aperfeiçoamento

É concedida ao empregado ocupante do emprego Extensionista Rural II, por obtenção de certificação legal por conclusão de curso, com carga teórica mínima de 160 horas, expedida por Escolas de Nível Médio e Pós-Médio Profissionalizantes e por Entidades de Ensino Superior, credenciadas junto ao Ministério de Educação para esse fim.

- ♦ Aperfeiçoamento – 10% sobre o salário base.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

9

7.3. LICENÇA PRÊMIO:

É concedida ao empregado pelo prazo de três (3) meses a cada cinco (5) anos de serviços ininterruptos à empresa, observadas as normas contidas no Regimento Interno de Pessoal.

7.4. GRATIFICAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO.

É uma vantagem de complementação pecuniária concedida ao empregado da Emater-Pará que trabalha em municípios do estado, excetuando-se os da área legalmente definida como Região Metropolitana de Belém, obedecendo os percentuais de 10% e 20%, sobre o salário base, não se incorporando aos vencimentos do empregado de forma definitiva, sendo devida apenas enquanto o mesmo permanecer na localidade, como segue:

- 10% sobre o salário base – Altamira, Barcarena, Bragança, Castanhal, Capanema, Conceição do Araguaia, Marabá, Parauapebas, Santarém e Redenção ;
- 20% sobre o salário base – Abaetetuba, Acará, , Água Azul do Norte, Alenquer, Almerim, Alto Pará, Augusto Correa, Aurora do Pará, Anapu, Aveiro, Baião, Bagre, Bom Jesus do Tocantins, Belterra, Bujaru, Brasil Novo, Breves, Brejo Grande do Araguaia, Breu Branco, Cachoeira do Arari, Cametá, Capitão Poço, Carajás, Concórdia, Curuçá, Curionópolis, Currálinho, Dom Elizeu, Faro, Garrafão do Norte, Goianésia, Gurupá, Eldorado do Carajás, Igarapé-Açu, Igarapé-Miri, Itupiranga, Irituia, IPIXUNA, Itaituba, Jacundá, Juruti, Limoeiro do Ajuru, Mãe do Rio, Magalhães Barata, Medicilândia, Marapanim, Maracanã, Monte Alegre, Mocajuba, Moju, Muaná, Nova Timboteua, Novo Repartimento, Óbidos, Oriximiná, Oeiras do Pará, Ourém, Ourilândia do Norte, Pacajá, Palestina do Pará, Pau D'Arco, Paragominas, Peixe-Boi, Ponta de Pedras, Porto de Moz, , Portel, Prainha, Primavera, Rio Maria, Rondon do Pará, Rurópolis, Salinópolis, Salvaterra, Santa Maria do Pará, Santa Izabel do Pará, Santa Luzia, Santo Antônio do Tauá, São João de Pirabas, São Geraldo do Araguaia, São Domingos do Araguaia, São João do Araguaia, São Miguel do Guamá, São Félix do Xingu, São Domingos do Capim, São Sebastião da Boa Vista, Santana do Araguaia, Senador José Porfírio, Soure, Tailândia, Tucuruí, Tucumã, Terra Alta, Terra Santa, Tomé-Açu, Vigia, Vizeu, Ulianópolis, Uruará, Xingua.

7.5. SEGURO DE VIDA EM GRUPO

É uma apólice de seguro de vida, totalmente custeada pela Empresa, que garante ao empregado e/ou seu dependente legal, o direito ao prêmio, de valor fixo e único, independente do montante de sua remuneração.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

10

7.6. AUXILIO FUNERAL.

É um ressarcimento monetário, de até R\$ 2.000,00 (dois mil e reais), proporcionado pela Empresa, sobre parte das despesas realizadas com o funeral do empregado, ao dependente legal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

8.1. EXTINÇÃO E FUSÃO DE EMPREGOS

A extinção decorre do fato do posto de trabalho se tornar desnecessário, implicando no não desempenho das funções-atividades que lhes eram atribuídas, e/ou por vacância dos mesmos. Em relação ao PCSBV anterior, foram extintos os seguintes cargos:

- ♦ Técnico em informática (1);
- ♦ Auxiliar de enfermagem (1);
- ♦ Recepcionista (1);
- ♦ Operador de computador (1);
- ♦ Laboratorista de Fotomecânica (1);
- ♦ Técnico em Comunicação Rural (2)
- ♦ Operador de áudio visual e radio difusão (2);
- ♦ Fotógrafo laboratorista (2);
- ♦ Operador de rádio (2);
- ♦ Auxiliar de biblioteca (2);
- ♦ Extensionista social II (2);
- ♦ Extensionista Social I (3).

(1) cargos extintos por vacância;

(2) os ocupantes desses cargos não sofrerão reequadramento. Estes cargos ficarão em "extinção" até que seus postos de trabalho estejam vagos. Nesse período seus ocupantes perceberão o salário base correspondente, conforme detalhamento constante no anexo IV, e farão jus a todos os benefícios e vantagens de direito. A descrição desses cargos/empregos seguirá o conteúdo estabelecido no PCSBV anterior;

(3) os ocupantes deste sofrerão fusão. A fusão de cargos Extensionista Rural I e Extensionista Social I decorreu por similaridade de sua descrição de atribuições, bem como pelo grau de complexidade, responsabilidade e habilitação de seus ocupantes, dando origem ao emprego de Extensionista Rural I.

8.2. ADEQUAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS.

Para adequação do presente PCSBV os empregos de caráter permanente passarão a denominar-se de acordo com a tabela de correlação/enquadramento constante do anexo IV, ficando os atuais ocupantes dos empregos mencionados enquadrados para os



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

11

empregos previstos no presente PLANO, sendo observada a compatibilidade das atuais atividades com as atribuições dos cargos extintos e/ou em extinção, bem como a legislação pertinente, destacando-se:

- I. O enquadramento dos empregados far-se-á desde que sua investidura haja observado as pertinentes normas constitucionais e ordinárias anterior a 05.10.1988 e, se posterior a esta data, tenha decorrido de concurso público;
- II. Os ocupantes de emprego permanente que não satisfizerem os requisitos do item anterior, bem como os requisitos para provimento dos novos empregos, ficarão em quadro "em extinção", sendo seus cargos/empregos automaticamente extintos à medida que ocorrer vacância dos mesmos;
- III. A Diretoria Executiva da EMATER, expedirá uma portaria constituindo uma comissão composta de seis (6) pessoas, para proceder ao enquadramento de todos os empregados em empregos de provimento efetivo.
- IV. Fica assegurado aos ocupantes dos empregos de "Agente Operacional", "Cozinheiro" e "Auxiliar de Administração" o direito de enquadramento nos empregos que ocupam.

9. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

9.1. – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Título do Emprego: Agente Operacional

Descrição sumária:

- ♦ Presta serviços internos operando máquinas duplicadoras e outras atividades externas a interesses da empresa;
- ♦ Efetua entrega de correspondência e/ou documentos, segundo normas da empresa;
- ♦ Mantém contatos com órgãos e firmas que prestam serviços à empresa;
- ♦ Executa serviços braçais em atividades desenvolvidas nas diversas unidades da empresa;
- ♦ Presta contas a empresa, das despesas efetuadas quando no exercício de suas atividades;
- ♦ Efetua serviços de manutenção nas diversas unidades da empresa;
- ♦ Zela pela guarda e conservação de equipamentos da empresa;
- ♦ Executa serviços de copa em geral;
- ♦ Zela pela conservação e limpeza do patrimônio da empresa;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisito:

- ♦ Ensino Fundamental.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

12

Título do Emprego Cozinheiro

Descrição sumária:

- ♦ Prepara e serve refeições;
- ♦ Coordena as atividades da cozinha;
- ♦ Zela pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

- ♦ Ensino Fundamental.
- ♦ Experiência mínima de 6(seis) meses.

Título do Emprego : Auxiliar de Administração

Descrição sumária:

- ♦ Executa tarefas administrativas, financeiras e contábeis e serviços de computação nas diversas unidades da Emater-Pará;
- ♦ Organiza e arquiva documentos em geral da empresa;
- ♦ Dá tramite legal a correspondência expedida e recebida;
- ♦ Analisa e/ou confere documentos diversos que tramitem pela unidade;
- ♦ Providência reprodução de cópias através de requisição com prévia autorização da chefia;
- ♦ Atende ao público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros, relativos aos serviços da unidade;
- ♦ Zela pela conservação dos bens da empresa;
- ♦ Faz levantamento da necessidade de material para a unidade em que trabalha e elabora a requisição, encaminhando-a setor competente;
- ♦ Elaborar inventário dos bens móveis e imóveis da unidade em que trabalha conferindo com a relação originária do setor de material e procedendo as alterações necessárias;
- ♦ Recebe material, confere e registra notas fiscais;
- ♦ Auxilia no controle de recursos da empresa, atentando para as normas vigentes de prestação de contas;
- ♦ Elaborar prestação de contas;
- ♦ Prepara correspondências diversas, atentando para os prazos de entrega;
- ♦ Presta apoio às atividades da extensão rural;
- ♦ Mantém os técnicos informados das ocorrências da unidade, quando da sua ausência;
- ♦ Auxilia no controle da manutenção de veículos e equipamentos do escritório;
- ♦ Mantém atualizado o controle de estoque dos materiais de expediente;
- ♦ Opera o computador e toma as medidas de correção de erro definidas nas instruções de operação;
- ♦ Colabora em todas as atividades da unidade;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas;

Pré – requisitos:

Ensino médio ; Conhecimentos básicos na área de Informática.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

13

Título do Emprego: Telefonista

Descrição sumária:

- ♦ Efetua e recebe ligações telefônicas;
- ♦ Executa o registro de telefonemas locais, interurbanos e DDD, expedidos durante o mês;
- ♦ Arquiva as listas de telefones expedidas e recebidas;
- ♦ Anota recados e/ou informações em caso de impossibilidade de efetuar ligações ou de não localização de pessoa procurada;
- ♦ Solicita providências em caso de defeito técnico nos aparelhos telefônicos ou nas linhas internas;
- ♦ Zela pela limpeza e conservação do equipamento que está sob sua responsabilidade;
- ♦ Executa tarefas correspondentes à organização de agendas telefônicas;
- ♦ Localiza quando solicitado endereço e número na lista telefônica;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Ensino Fundamental; seis (6) meses de experiência; boa dicção.

Título do Emprego: Motorista

Descrição sumária:

- ♦ Dirige veículos da empresa em área urbana e rural do estado, conservando-os em perfeito estado de limpeza;
- ♦ Faz serviços externos da seção onde é lotado, a interesse da empresa;
- ♦ Transporta material para determinados locais na capital ou no interior do estado, em função das necessidades do serviço;
- ♦ Transporta funcionários dentro ou fora da cidade, em função das necessidades do serviço;
- ♦ Zela pela manutenção, abastecimento, limpeza, conservação e guarda dos veículos da empresa, e seus pertences;
- ♦ Comunica ao setor de transporte qualquer falha ou irregularidade notada no veículo;
- ♦ Registra todas as ocorrências do veículo nas fichas de controle da empresa;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Ensino Fundamental ; ser motorista habilitado; dois (2) anos de experiência.

Título do Emprego : Operador gráfico

Descrição sumária:

- ♦ Executa serviços gráficos de trabalhos da empresa;
- ♦ Efetua a escolha de impressos, contagem, colecionamento e encadernação em geral do material solicitado;
- ♦ Elabora trabalhos de desfolhamento de papel para posterior execução de impressão, assim como organiza a matéria que vem avulsa em originais, xerox, para depois levar à máquina para efetuar a grameagem;

- ♦ Faz colecionamento, grampeação, vincagem, blocagem, corte, aparo de papel e outras atividades, quando necessário;
- ♦ Efetua serviços de impressão off-set e duplicação, periodicamente;
- ♦ Executa encadernação de documentos, capas e dorsos;
- ♦ Elabora trabalhos de aplicação de chapas e acerto de esquadros;
- ♦ Executa diagramação de gabaritos de montagem para determinar a posição da gravação,
- ♦ Faz retoques e montagem de negativos após a revelação do filme,
- ♦ Executa preparação de chapas de impressão off-set,
- ♦ Zela pela guarda e conservação do equipamento que está sob sua responsabilidade;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Ensino fundamental ; dois (2) anos de experiência.

Título do Emprego: Desenhista

Descrição sumária:

- ♦ Executa trabalhos artísticos, composição de “layout”, diagramação e ilustrações para publicações da empresa;
- ♦ Executa desenhos para impressão em “off-set”, ampliação e redução de desenhos de qualquer natureza;
- ♦ Executa croquis com base em trabalhos topográficos, para desenvolvimento de projetos;
- ♦ Utiliza normógrafos para fixação de letreiros e detalhes finais de apresentação dos desenhos;
- ♦ Mantém contatos com outras unidades da empresa, visando obter esclarecimentos ou sugestões sobre desenhos em execução;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Ensino fundamenta; Curso de desenho.

Título do Emprego: Artífice de autos

Descrição sumária:

- ♦ Executa serviços de mecânica em geral em veículos da empresa;
- ♦ Efetua revisão geral em veículos, quando da aquisição dos mesmos pela empresa;
- ♦ Executa trabalhos de manutenção na parte elétrica dos veículos;
- ♦ Executa serviços de lanternagem necessária aos diversos veículos da empresa;
- ♦ Faz pintura em geral nos veículos da empresa;
- ♦ Programa aquisição de peças e acessórios para execução de suas tarefas;
- ♦ Desloca-se para áreas diversas para execução de suas tarefas, quando necessário;
- ♦ Zela pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que está sob sua responsabilidade;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

15

Pré – requisitos:

Ensino fundamental; dois (2) anos de experiência

Título do Emprego: Eletricista

Descrição sumária:

- ♦ Executa serviços de eletricista em geral;
- ♦ Instala e vistoria medidores, equipamentos e acessórios;
- ♦ Repara motores elétricos, transformadores e aparelhos de medição;
- ♦ Executa e/ou vistoria instalações elétricas;
- ♦ Remove defeitos e avarias elétricas em linhas, instalações e máquinas nas diversas unidades da empresa;
- ♦ Faz leitura em aparelhos de medição elétrica;
- ♦ Efetua serviços de manutenção elétrica nas diversas unidades e equipamentos pertencentes à empresa;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré-requisitos:

Ensino médio; dois (2) anos de experiência.

Título do Emprego: Maquinista Fluvial

Descrição sumária:

- ♦ Opera máquina de embarcação a serviço da empresa;
- ♦ Assume plena responsabilidade por qualquer ocorrência verificada no setor das máquinas, em qualquer ocasião, principalmente durante as viagens;
- ♦ Verifica diariamente, as condições de combustível e lubrificantes da embarcação;
- ♦ Zela pela limpeza, conservação e manutenção da embarcação em geral;
- ♦ Executa serviços de mecânica, pintura e outros, que estejam ao seu alcance;
- ♦ Elaborar conjuntamente com o piloto, requisição de reparos para a embarcação no sentido de unificar e padronizar o serviço da equipe;
- ♦ Comunica ao superior imediato, qualquer irregularidade ocorrida, relacionada ao serviço, para as providências devidas;
- ♦ Executa a aquisição de material necessário para o devido funcionamento da embarcação;
- ♦ Encaminha e/ou transporta a embarcação para o estaleiro ou oficina, de acordo com a posição da equipe de trabalho, observando os tipos de serviços a serem executados;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas a sua função.

Pré – requisitos:

Ensino fundamental; dois (2) anos de experiência; Habilitado pela capitania dos portos.

Título do Emprego: Piloto Fluvial

Descrição sumária:

- ♦ Pilota e comanda embarcações;

h



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

16

- ♦ Assume a devida responsabilidade pela embarcação e acessórios, comunicando com brevidade ao chefe a que está subordinado a problemas relacionados com a embarcação para as providências imediatas;
- ♦ Efetua previsões, elaborando as requisições e controle de materiais permanentes e de consumo, utilizados durante as viagens;
- ♦ Efetua controle geral da embarcação;
- ♦ Solicita a chefia imediata, serviços de pintura, calafetagem e outros reparos;
- ♦ Efetua anotações sistemáticas dos serviços pertinentes a embarcação;
- ♦ Providencia a regularização da embarcação, junto a capitania dos portos com o necessário assessoramento superior;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Ensino fundamental; Habilitado pela capitania dos portos; Experiência mínima de dois (2) anos.

Título do Emprego: Almoxarife

Descrição sumária:

- ♦ Coordena e executa as atividades desenvolvidas no almoxarifado;
- ♦ Atende solicitações de material com base nas requisições enviadas pelas diversas unidades da empresa;
- ♦ Elabora solicitação de compras e procede a tramitação legal;
- ♦ Recebe materiais comprados, efetuando a conferência com as notas fiscais e ordem de fornecimento;
- ♦ Prepara nota de recolhimento, transpondo o discriminado em nota fiscal para o formulário e- enviando ao Kardex;
- ♦ Encaminha notas fiscais e autorização de pagamento ao setor competente após os devidos registros;
- ♦ Acompanha os serviços de embalagem, entrega e embarque de material para as unidades do interior do estado, quando for o caso;
- ♦ Efetua mensalmente, demonstrativo de entrada e saída de materiais, informando a Contabilidade das despesas efetuadas;
- ♦ Elabora inventário de material em estoque;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré-requisitos:

Ensino médio; um (1) ano de experiência no setor.

Título do Emprego: Assistente de Administração

Descrição sumária:

- ♦ Executa tarefas de assessoramento, fornecendo informações e executando trabalhos pertinentes ao setor;
- ♦ Executa atividades de redação de texto e expedientes, elaborando relatórios e demais documentos e enviando sistematicamente aos canais competentes;
- ♦ Analisa documentos e materiais recebidos, emitindo parecer;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

17

- ♦ Executa o controle de planos e projetos específicos, a fim de compatibilizar o executado com o planejado;
- ♦ Organiza, arquiva e controla documentos que estão sob suas responsabilidades;
- ♦ Coleta e transcreve dados auxiliando na montagem de relatórios;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Ensino médio e/ou profissionalizante; dois (2) anos de experiência.

Título do Emprego: Secretária

Descrição sumária:

- ♦ Executa serviços administrativos gerais de secretária;
- ♦ Executa serviços de digitação em geral;
- ♦ Elabora textos inerentes a sua área de atuação, a serem aprovados pela chefia, inclusive com tradução para o idioma oficial de forma a tornar compreensível e acessível a mensagem;
- ♦ Mantém contatos com os diversos órgãos da administração pública e outros segmentos da sociedade objetivando alimentá-los de informações que dinamizem as relações interinstitucionais;
- ♦ Analisa na ausência da chefia, a importância do assunto endereçado dando encaminhamento às unidades que deverão elucidar o assunto;
- ♦ Atende ao público prestando informações e esclarecimentos, marcando entrevistas e/ou contatos, ou ainda encaminhando à pessoa procurada;
- ♦ Protocola e dá trâmite legal as correspondências;
- ♦ Requisita material de consumo de acordo com as necessidades da unidade;
- ♦ Mantém atualizados telefones e endereços de interesse da chefia, assim como a agenda de compromissos;
- ♦ Auxilia na prestação de serviços de ordem administrativa às unidades diretamente ligadas à chefia;
- ♦ Mantém atualizados normas e procedimentos da documentação oficial;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Dois (2) anos de experiências na empresa; Curso de Técnico em secretariado ou sob amparo da Lei 7.377, de 30.09.85.

Título do Emprego: Agente de Segurança do Trabalho

Descrição sumária:

- ♦ Orienta e acompanha o sistema de segurança do trabalho, contribuindo de forma eficaz para a promoção de condições seguras de prevenção de acidentes e doenças profissionais;
- ♦ Inspecciona locais, instalações e equipamentos;
- ♦ Avalia as condições de trabalho, investigando riscos e causas de acidentes;
- ♦ Dissemina normas sobre segurança no trabalho e primeiro socorros;
- ♦ Fiscaliza o cumprimento das normas de segurança estabelecidas;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

18

- ♦ Efetua treinamentos e demonstração de métodos, sobre o uso de EPI's, normas de segurança e ergonomia;
- ♦ Executa outras tarefas correlatas.

Pré – requisitos:

Ensino médio / Curso de Técnico de Segurança no Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho; dois(2) anos de experiência profissional.

9.2. DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO

Título do Emprego: Extensionista Rural II

Descrição sumária:

- ♦ Executa e/ou acompanha os planos, programas e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;
- ♦ Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações tecnológicas, educativas e de organização rural;
- ♦ Realiza estudo de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas, visando à execução das programações de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- ♦ Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos agropecuários, voltados para as atividades de ATER;
- ♦ Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;
- ♦ Participa da divulgação das atividades da empresa;
- ♦ Mantém estreito relacionamento interinstitucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- ♦ Participa da articulação do trabalho da Empresa como os órgãos de pesquisa, procurando utilizar nas atividades de campo, os experimentos já comprovados;
- ♦ Participa de reuniões da equipe, com vistas a avaliar o trabalho desenvolvido e estabelecer os ajustamentos necessários;
- ♦ Participa da elaboração do Plano de atividades do escritório local;
- ♦ Elabora materiais técnico e didático, visando dar apoio ao processo de difusão de tecnologia,
- ♦ Executa outras atividades compatíveis como cargo.

Pré – requisitos:

Curso de Ensino médio profissionalizante, nas áreas de agropecuária; ser motorista habilitado.

Título do Emprego: Extensionista Rural I

Descrição sumária:

- ♦ Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

19

- ♦ Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;
- ♦ Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural,
- ♦ Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de praticas, visando a prevenção de doenças;
- ♦ Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades sócio-culturais;
- ♦ Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;
- ♦ Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;
- ♦ Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;
- ♦ Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- ♦ Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;
- ♦ Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;
- ♦ Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;
- ♦ Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;
- ♦ Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;
- ♦ Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;
- ♦ Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;
- ♦ Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;
- ♦ Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da Emater-Pará;
- ♦ Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;
- ♦ Executa outras atividades compatíveis com a função.

No âmbito Regional:

- ♦ Supervisiona orienta e acompanha as atividades operacionais e a execução de planos, programas e projetos agropecuários executados pelos extensionistas locais; com base



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

20

nas diretrizes da empresa, de forma atingir os objetivos de assistência técnica e extensão rural;

- ♦ Mantém atualizados os projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural e programas especiais em execução, bem como fornece dados e informações necessárias para seu acompanhamento, avaliação e controle;
- ♦ Realiza reuniões com a equipe de extensionista, visando detectar e discutir problemas existentes e tomar as providências necessárias para solucioná-los;
- ♦ Articula, no âmbito de sua área, com órgãos e/ou entidades direta ou indiretamente relacionados com os serviços de extensão rural;
- ♦ Promove a divulgação da empresa em sua área de ação, utilizando – se dos métodos e meios disponíveis;
- ♦ Representa a empresa perante aos órgãos públicos e privados e junto à população rural, a nível de região;
- ♦ Transmite informações técnicas aos extensionistas locais, visando subsidiá-los no desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- ♦ Executa outras atividades compatíveis com a função.

No âmbito do Escritório Central:

- ♦ Colabora com as diversas unidades da empresa, e por meio destas com a diretoria, e os escritórios regionais e locais em aspectos tecnológicos e gerenciais; de planejamento e organização das atividades de extensão rural;
- ♦ Participa na elaboração do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural – PROATER – da empresa, bem como acompanha, analisa, avalia e controla o andamento dos programas e projetos relacionados ao mesmo;
- ♦ Planeja suas ações com base nos objetivos da empresa, bem como nas necessidades das unidades operacionais;
- ♦ Gerencia, acompanha e orienta os escritórios regionais e locais nos aspectos relacionados à área operacional e administrativa;
- ♦ Estuda, acompanha e analisa os diversos relatórios, planos operativos e outros documentos, emitindo parecer;
- ♦ Programa e difunde técnicas agropecuárias, gerenciais e sociais adequadas em conjunto com extensionistas, produtores e técnicos de outros órgãos;
- ♦ Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e treinamentos, tanto como instrutor, quanto participante;
- ♦ Elabora, divulga e reproduz material técnico para a empresa, em apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no campo;
- ♦ Acompanha, agiliza e coordena providências para realização de encontros técnicos na área de sua especialização, a nível de campo;
- ♦ Representa a empresa perante órgãos públicos e/ou particulares em eventos especiais, quando designado;
- ♦ Executa outras atividades compatíveis com a função.

Pré – requisitos:

Ensino superior nas áreas de ciências agrárias, humanas e sociais; ser motorista habilitado (a).

h



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

21

Titulo do Emprego: Técnico em Administração e Finanças

Descrição sumária:

- ♦ Planeja e elabora programas financeiros e orçamentários da empresa;
- ♦ Analisa os resultados de implantação de novos métodos, administrativos e financeiros;
- ♦ Recebe e orienta aplicação de recursos financeiros quando da realização de eventos;
- ♦ Elabora e supervisiona relatórios periódicos, comunicando os resultados das atividades financeiras, orçamentárias e administrativas;
- ♦ Supervisiona modelos de controle financeiro, orçamentário e administrativo, visando o acompanhamento do orçamento programa e analisando sua execução a fim de adequar a alocação de recursos financeiros;
- ♦ Assessora, supervisiona e orienta as atividades relacionadas com as áreas de administração e finanças da empresa;
- ♦ Propõe programas de capacitação de recursos humanos relacionados à área de administração e finanças, participando da definição do conteúdo programático e como instrutor;
- ♦ Faz auditoria de balanços, de contabilidade e auditoria analítica;
- ♦ Estabelece e mantém o relacionamento inter – institucional com órgãos e entidades que atuam em sua área de competência;
- ♦ Executa outras atividades compatíveis com o cargo.

Pré – requisitos:

Ensino superior na área de ciências humanas; Experiência de dois (2) anos na área de administração e finanças.

Titulo do Emprego: Advogado

Descrição sumária:

- ♦ Assessora as unidades da empresa, orientando-as no aspecto jurídico-administrativo;
- ♦ Mantém relacionamento inter-institucional com entidades públicas e privadas;
- ♦ Colabora com as diversas unidades de empresa na formulação e difusão de conteúdos jurídico-administrativos;
- ♦ Participa, na capacitação dos recursos humanos da empresa, nos aspectos jurídico-administrativos;
- ♦ Propõe e/ou promove defesas jurídicas, no foro competente, quando nomeado procurador da empresa;
- ♦ Assessora redação ou opina sobre minutas de convênios, contratos e ajustes de iniciativa da empresa ou procedentes de outras entidades;
- ♦ Emite parecer jurídico com o objetivo de oferecer subsídios para solução de matérias submetidas à sua apreciação;
- ♦ Contribui para a criação e aperfeiçoamento das normas internas da empresa, observando os aspectos jurídico-administrativos;
- ♦ Conduz sindicância e Inquéritos administrativos;
- ♦ Mantém atualizada toda a documentação técnico-jurídica da empresa;
- ♦ Executa outras atividades compatíveis com o cargo.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

22

Pré – requisitos:

Ensino superior na área de ciências humanas – Bacharelado em Direito; Experiência mínima de dois (2) anos em atividades jurídicas.

Título do Emprego: Técnico em Documentação

Descrição sumária:

- ♦ Dinamiza e controla os processos formais de disseminação da informação geral e seletiva, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários;
- ♦ Desenvolve as atividades de classificação, catalogação, registro, análise e coordena as de conservação e restauração do material documentário;
- ♦ Programa e desenvolve um processo contínuo de discriminação de publicações editadas pela empresa ou outros órgãos, a níveis interno e externo;
- ♦ Normatiza a apresentação dos trabalhos técnicos e documentos oficiais elaborados pela empresa;
- ♦ Executa atividades de indexação de documentos;
- ♦ Coordena e supervisiona os serviços técnicos e auxiliares referentes ao projeto de implantação das unidades regionais e locais de documentação;
- ♦ Promove a interação com as demais unidades da empresa;
- ♦ Coordena e efetiva a participação da empresa nos sistemas cooperativos de documentação e informação agrícola a nível estadual e nacional;
- ♦ Realiza o levantamento e elaboração de dados estatísticos referentes às atividades de documentação;
- ♦ Avalia periódica e sistematicamente as atividades técnicas e de apoio referente à documentação e informação na empresa;
- ♦ Promove intercâmbio informativo com órgãos e instituições congêneres a nível nacional e internacional;
- ♦ Seleciona, armazena e mantém catálogo sistematicamente atualizado de notícias sobre a empresa e outras julgadas de interesse, veiculados nos órgãos da imprensa;
- ♦ Realiza outras atividades compatíveis com o cargo.

Pré - requisitos:

Ensino superior na área de biblioteconomia, história e documentação; Experiência mínima de dois (2) anos na área de documentação.

Título do Emprego: Técnico em Planejamento

Descrição sumária:

- ♦ Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- ♦ Elabora diagnóstico sócio-econômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;
- ♦ Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;
- ♦ Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

23

- ♦ Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;
- ♦ Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;
- ♦ Elabora relatório do programa de dispêndios globais;
- ♦ Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;
- ♦ Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;
- ♦ Desenvolve atividades de informática;
- ♦ Executa outras atividades compatíveis com o cargo.

Pré – requisitos:

Ensino Superior em Ciências Agrárias, Exatas, Humanas e Sociais; Experiência mínima de dois (2) anos na área de Extensão Rural.

Título do Emprego: Técnico em Recursos Humanos

Descrição sumária:

- ♦ Planeja, coordena, supervisiona e executa atividades voltadas para a elaboração da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- ♦ Efetua a divulgação de eventos de capacitação oferecidos por órgãos e/ou entidades correlatas, aos empregados da empresa;
- ♦ Participa como instrutor e/ou coordenador em palestras, cursos e treinamentos referentes à capacitação de recursos humanos;
- ♦ Realiza contatos com órgãos que oferecem oportunidades de capacitação de recursos humanos de interesse da empresa;
- ♦ Orienta e operacionaliza o processo de recrutamento, seleção e alocação de pessoal, com a colaboração das demais unidades da empresa;
- ♦ Proceda a revisão e atualização do plano de cargos e salários, juntamente com as demais unidades da empresa;
- ♦ Participa dos estudos sobre planejamento e organização de métodos e sistemas componentes da estrutura da empresa;
- ♦ Supervisiona programas de estágios na empresa;
- ♦ Mantém contatos com entidades de previdência e assistência social e outros como apoio ao atendimento dos empregados da empresa;
- ♦ Estuda e analisa o uso de técnicas adequadas ao melhor ajustamento do empregado na empresa;
- ♦ Programa a ação básica da empresa na área médico-social;
- ♦ Assiste a família dos empregados da empresa, apoiando e/ou orientando de acordo com o problema ou situação surgida;
- ♦ Estimula a participação dos empregados em atividades internas da empresa, a fim de contribuir para a sua melhoria funcional;
- ♦ Procura acompanhar os empregados que apresentem problemas e/ou dificuldades para o desempenho de suas funções;
- ♦ Coordena e executa programa de estímulo e apoio para os empregados da empresa e seus dependentes;
- ♦ Executa outras atividades compatíveis com o cargo.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

24

Pré – requisitos:

Ensino Superior na área de Ciências Humanas; Experiência mínima de dois (2) anos.

9.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

♦ Coordenador:

Profissional de nível superior, com experiência mínima de 3 (três) anos na empresa, assessora a diretoria executiva em assuntos relacionados às diversas áreas da empresa. Coordena as atividades técnicas e administrativas, desenvolvidas pela equipe de sua área. Articula, quando necessário, com todas as unidades da empresa, bem como, com outras instituições.

♦ Supervisor Regional:

Profissional de nível superior, com experiência mínima de 2 (dois) anos, em escritório local e/ou regional, com capacitação específica para a função. Representa a empresa em sua área de ação, cumpre e faz cumprir as políticas e estratégias da empresa. Ajusta a programação de trabalho às condições de sua área de ação. Coordena, supervisiona e avalia as ações de ATER desenvolvidas pelos escritórios locais de sua região, mobilizando os recursos necessários.

♦ Responsável por Núcleo:

Profissional de nível superior, com experiência mínima de 2 (dois) anos na empresa. Assessora Coordenadores e a diretoria executiva e acompanha orienta e supervisiona a execução de atividades técnicas e administrativas, específicas de sua área. Colabora na formulação de políticas, diretrizes e normas para a área de sua competência.

♦ Supervisor Regional Adjunto:

Profissional de nível superior, com experiência mínima de 2 (dois) anos em escritório local, com capacitação específica para função. Presta assessoramento ao escritório regional em assuntos relacionados às atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural, nos diversos aspectos econômicos e sociais e substitui eventualmente o titular da supervisão.

♦ Administrador de Centro de Treinamento:

Profissionais de nível superior, com experiência de 2 (dois) anos na empresa, responsável pela administração do centro de treinamento da empresa, tanto em aspectos gerenciais como técnico/administrativos inclusive na instalação e manutenção de unidades didáticas de ensino.

♦ Chefe de Seção:

Empregado com nível superior ou médio, com experiência mínima de 2 (dois) anos na empresa. Organiza, orienta e supervisiona as atividades relativas à seção, operacionalizando e distribuindo as tarefas pertinentes.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

25

♦ **Chefe de escritório local:**

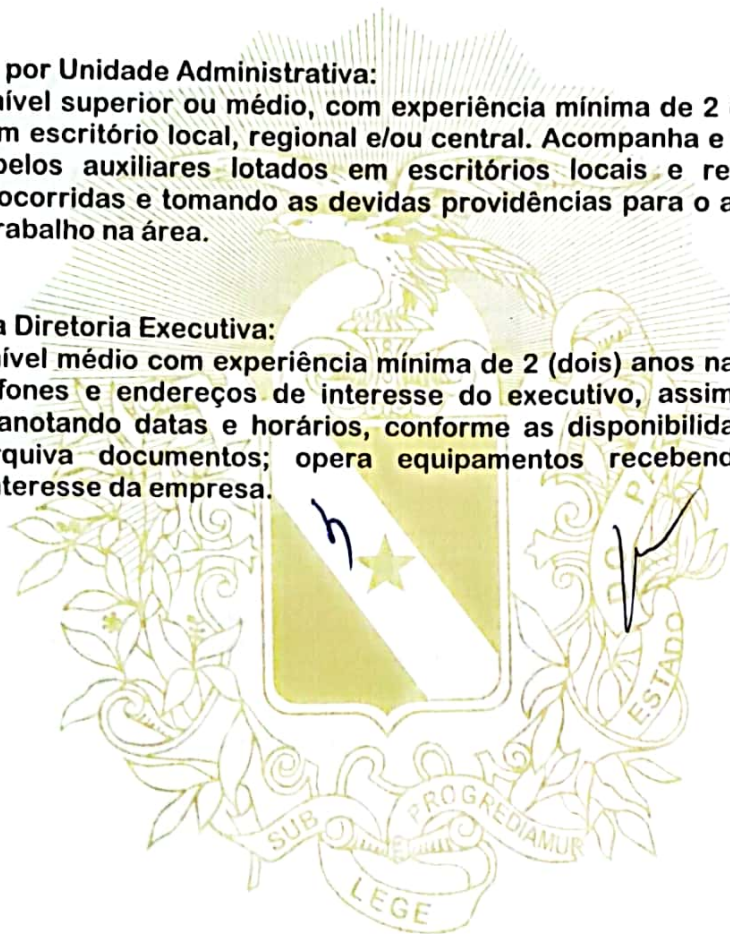
Extensionista com nível superior ou médio, com experiência mínima de 1 (um) ano, responsável pela representação da empresa a nível municipal e/ou distrital. Coordena, acompanha, executa e avalia as ações de Assistência Técnica e Extensão Rural desenvolvidas na área de atuação do escritório local. Executa as atividades relacionadas a ATER.

♦ **Responsável por Unidade Administrativa:**

Empregado de nível superior ou médio, com experiência mínima de 2 (dois) anos na área administrativa em escritório local, regional e/ou central. Acompanha e orienta os serviços desenvolvidos pelos auxiliares lotados em escritórios locais e regional, verificando irregularidades ocorridas e tomando as devidas providências para o aperfeiçoamento do fluxo norma de trabalho na área.

♦ **Secretária da Diretoria Executiva:**

Empregada de nível médio com experiência mínima de 2 (dois) anos na empresa, mantém atualizados telefones e endereços de interesse do executivo, assim como agenda de compromissos, anotando datas e horários, conforme as disponibilidades e obrigações; protocola e arquiva documentos; opera equipamentos recebendo e transmitindo mensagens de interesse da empresa.





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

26

Anexo I

ESTRUTURAÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS PCSBV - 2004

- GRUPO APOIO ADMINISTRATIVO (AA)	EMPREGOS	CÓDIGO SALARIAL
- Sub-Grupo Suporte Operacional	(49)	-
- Agente Operacional	46	AA1
- Cozinheiro	3	AA1
- Sub-Grupo Agente Administrativo	(254)	-
- Auxiliar de Administração	216	AA2
- Telefonista	2	AA2
- Motorista	10	AA2
- Operador Gráfico	3	AA2
- Desenhista	1	AA2
- Artífice de Autos	9	AA2
- Eletricista	1	AA2
- Maquinista Fluvial	8	AA2
- Piloto Fluvial	3	AA2
- Almoxarife	1	AA2
- Sub-Grupo Administração Intermediária	(41)	-
- Assistente de Administração	30	AA3
- Secretária	10	AA3
- Agente de Segurança no Trabalho	1	AA3
- GRUPO GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	(656)	-
- Extensionista Rural II	245	GGD2
- Extensionista Rural I	360	GGD1
- Técnico em Administração e Finanças	8	GGD1
- Advogado	3	GGD1
- Técnico em Documentação	4	GGD1
- Técnico em Planejamento	26	GGD1
- Técnico em Recursos Humanos	10	GGD1
TOTAL	1.000	-

h

W



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

27

Anexo II

ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo Comissionados	QTD.	
	Atual	Proposto
CHEFE DE GABINETE	01	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	01	01
ASSESSOR JURÍDICO	01	01
ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA EXECUTIVA	02	02
ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	01	01
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	01	01

FUNÇÕES GRATIFICADAS	QTD.	
	Atual	Proposto
COORDENADOR	05	05
SUPERVISOR	10	10
RESPONSÁVEL POR NÚCLEO	13	13
SUPERVISOR REGIONAL ADJUNTO	10	10
ADMINISTRADOR DE CENTRO DE TREINAMENTO	01	01
CHEFE DE SECÇÃO	08	08
CHEFE DE ESCRITÓRIO LOCAL	109	143(*)
RESPONSÁVEL DE UNIDADE ADMINISTRATIVA	11	11
SECRETÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA	03	04
(*) reserva para ampliação de novos escritórios.		



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

28

ANEXO III

VALORES DE REFERÊNCIA DE SALÁRIO

EMPREGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	
♦ Sub-grupo Suporte Operacional – AA 1	520,00
♦ Sub-grupo Agente Administrativo – AA 2	650,00
♦ Sub-grupo Administração Intermediária – AA3	780,00
EMPREGOS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	
♦ Extensionista Rural II – GGD2	1.040,00
♦ Extensionista Rural I, Advogado, Técnico em Administração e Finanças, Técnico em Documentação, Técnico em Planejamento e Técnico em Recursos Humanos – GGD1	1.768,00
CARGOS EM COMISSÃO	
♦ Coordenador	966,39
♦ Chefe de Gabinete	966,39
♦ Assessor	966,39
FUNÇÕES GRATIFICADAS	
♦ Supervisor Regional	966,39
♦ Administrador de Centro de Treinamento	773,11
♦ Responsável por Núcleo	695,70
♦ Chefe de Escritório Local	695,70
♦ Responsável por Unidade Administrativa	541,18
♦ Chefe de Seção	541,18
♦ Supervisor Regional Adjunto	541,18
♦ Secretária de Diretoria Executiva	541,18



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

29

Anexo IV

DEMONSTRATIVO DE CORRELAÇÃO/ENQUADRAMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS E QUANTITATIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO PROPOSTA - OCUPANTES
- Auxiliar de Serviços Gerais	- Agente Operacional 46
- Cozinheiro	- Cozinheiro 3
- Vigia	- Em extinção -
- Recepcionista	- Extinto* -
- Auxiliar de Enfermagem	- Extinto* -
- Auxiliar Administrativo	- Auxiliar de Administração 216
- Telefonista	- Telefonista 2
- Motorista	- Motorista 10
- Operador de Audiovisual e Radiodifusão	- Em Extinção** -
- Operador Gráfico	- Operador Gráfico 3
- Operador de Rádio	- Em Extinção** -
- Desenhista	- Desenhista 1
- Auxiliar de Biblioteca	- Em extinção** -
- Artífice de Autos	- Artífice de Autos 9
- Eletricista	- Eletricista 1
- Maquinista Fluvial	- Maquinista Fluvial 8
- Piloto Fluvial	- Piloto Fluvial 3
- Fotógrafo Laboratorista	- Em Extinção** -
- Operador de Computador	- Extinto* -
- Almoxarife	- Almoxarife 1
- Laboratorista de Fotomecânica	- Extinto* -
-	- Agente de Segurança do Trabalho 1
- Secretária	- Secretária 10
- Assistente Técnico	- Assistente de Administração 30
- Programador de Computador	- Em Extinção** -
- Extensionista Rural II	- Extensionista Rural II 245
- Extensionista Social II	- Em Extinção** -
- Extensionista Rural I	- Extensionista Rural I 330
- Extensionista Social I	- Extensionista Rural I 30
- Técnico em Administração e Finanças	- Técnico em Administração e Finanças 8
- Técnico em Ciências Jurídicas	- Advogado 3
- Técnico em Comunicação Rural	- Em Extinção** -
- Técnico em Documentação	- Técnico em Documentação 4
- Técnico em Informática	- Extinto* -
- Técnico em Planejamento	- Técnico em Planejamento 26
- Técnico em Recursos Humanos	- Técnico em Recursos Humanos 10

* Os empregos de Recepcionista, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Computador, Laboratorista de Fotomecânica e Técnico em Informática foram extintos por vacância.

** Os empregos de Vigia (6 ocupantes), Operador de Rádio (2 ocupantes), Operador de Audiovisual e Radiodifusão (1 ocupante), Auxiliar de Biblioteca (7 ocupantes), Fotógrafo Laboratorista (1 ocupante), Programador de Computador (2 ocupantes), Extensionista Social II (31 ocupantes) e Técnico em Comunicação



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

30

Rural (com 2 ocupantes), ficarão "Em Extinção" até que seus postos de trabalho estejam vagos. Neste período, seus ocupantes perceberão o Salário-Base conforme correspondência estabelecida abaixo e farão jus a todos os benefícios e vantagens do cargo correspondente ou os previstos em lei:

EMPREGOS EM EXTINÇÃO	CORRESPONDÊNCIA SALARIAL
Vigia	R\$ 520,00
Auxiliar de Biblioteca	R\$ 650,00
Fotógrafo Laboratorista	R\$ 650,00
Operador de Audiovisual e Radiodifusão	R\$ 650,00
Operador de Rádio	R\$ 650,00
Extensionista Social II	R\$ 1.040,00
Técnico em Comunicação Rural	R\$ 1.768,00

