

## Resolução da Diretoria nº 08 de 2023

Aprova e determina a implantação do Plano de Empregos e Salários da CEASA Campinas, aplicável quadro de pessoal efetivo.

**Considerando** que o art. 42 do Estatuto Social da CEASA-Campinas, ao disciplinar o Regulamento do Pessoal da empresa, prevê os acordos coletivos e o Plano de Empregos e Salários, como elementos essenciais da gestão institucional de pessoas;

**Considerando** que o Regime jurídico do pessoal da “Ceasa/Campinas” é o contratual, determinado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

**Considerando** os princípios e diretrizes da governança corporativa descrito no art. 10 do Estatuto Social da CEASA-Campinas;

**Considerando** a competência estatutária da Diretoria Executiva da empresa de elaborar os estudos e propostas acerca do sistema de classificação dos empregos, do quadro de pessoal e da remuneração do pessoal da CEASA-Campinas;

**Considerando** o disposto no Acordo Coletivo de Trabalho vigente para o período de 1º de novembro de 2022 a 31 de outubro 2023, em especial, nas cláusulas 8º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 23 que se referem à revisão e adequação do Plano de Empregos e Salários;

**Considerando** a iniciativa da Diretoria Executiva da CEASA-Campinas de contratar na forma da legislação vigente consultoria especializada para assessorar o processo de “revisão e readequação do Plano de Cargos e Salários de modo a viabilizar sua efetiva implantação e aplicação” – prevista na Cláusula 10 do Acordo Coletivo de Trabalho vigente – incluindo nesta a descrição e atribuição de empregos efetivos, requisitos de investidura, quantitativo de vagas, instrumentos de avaliação de desempenho e desenvolvimento na carreira;

**Considerando** a determinação metodológica da Diretoria Executiva, de promover: o levantamento preliminar de problemas e demandas dos gestores e dos empregados e tratar os resultados na revisão do plano; a identificação e o diagnóstico das características do pessoal efetivo como elemento fundante do processo de elaboração de um plano de empregos e salários; e, a oitiva dos empregados por meio de formulários de pesquisa e em reuniões presenciais, propiciando a apresentação de sugestões de mudança do plano vigente;

**Considerando** que a síntese do esforço de elaboração da revisão e readequação do Plano de Empregos e Salários, foi debatido pela Diretoria Executiva da empresa que optou por um dos treze cenários elaborados por demanda da equipe técnica e que, posteriormente, após a audiência do Conselho de Administração, na 333ª reunião ordinário, foi homologado para desenvolvimento;

**Considerando** que o detalhamento técnico do modelo homologado foi apresentado aos empregados em reuniões destinadas à devolutiva do andamento do processo revisão, com nova oitiva dos mesmos, bem como ao Sindicato da categoria – SINDBAST;

**Considerando** o relatório da versão final Projeto de Resolução foi devidamente escrutinado pela Diretoria Executiva da empresa que a remeteu para a competente análise e deliberação do Conselho de Administração da CEASA-Campinas; e,

**Considerando** que cabe ao Conselho de Administração, na forma estatutária, aprovar os estudos acerca da classificação de empregos, do quadro de pessoal da Sociedade e da fixação dos respectivos salários.

**O Conselho de Administração da CEASA-Campinas, reunido no dia 31 de outubro de 2023, aprovou por unanimidade a presente Resolução da Diretoria:**

**Art. 1º** Fica aprovada a revisão do Plano de Empregos, Carreira e Salários da CEASA Campinas, na forma do Anexo Único a esta resolução, aplicável ao quadro de pessoal efetivo da empresa.

**Art. 2º** A implantação do Plano de Empregos, Carreira e Salários da CEASA Campinas, contido no Anexo Único a esta resolução, deverá ser efetivada com efeitos financeiros:

I – a partir de 1º de novembro de 2023, para o empregado que manifestar sua opção pelo novo regramento no prazo definido para a primeira etapa formalização das adesões;

II – a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o empregado realizar a sua manifestação de opção pelo novo regramento, nas etapas seguintes à prevista no inciso I, supra.

**§ 1º** Fica a Diretoria Executiva da CEASA Campinas autorizada a realizar os procedimentos técnicos e administrativos necessários ao determinado no *caput* deste artigo, observando-se:

I – o conhecimento prévio individual do empregado do impacto da adesão à nova realidade normativa; e,

II – o direito individual de opção que quando ocorrer deverá ser objeto de manifestação formal, a constar da documentação funcional do empregado, como aditamento ao contrato individual de trabalho.

§ 2º Fica a Diretoria Executiva da CEASA Campinas autorizada a realizar as despesas necessárias à efetivação das opções formais dos empregados pelo novo Plano de Empregos, Carreira e Salários da CEASA Campinas.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições normativas em contrário, aplicáveis aos empregados efetivos, ficando a Diretoria Executiva autorizada a elaborar e apresentar para deliberação do Conselho de Administração norma complementar disciplinando especificamente as matérias relativas à definição e remuneração dos empregos de provimento em comissão.

**Art. 4º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês novembro de 2023.

Campinas, 31 de outubro de 2023

---

**Valter Aparecido Greve**

**Diretor Presidente**

---

**José Guilherme Lobo**

**Diretor Administrativo e Financeiro**

---

**Claudinei Barbosa**

**Diretor Técnico Operacional**

## Anexo Único

### Plano de Empregos, Carreira e Salários da CEASA Campinas

Dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo e reestrutura o Plano de Empregos, Carreira e Salários da CEASA Campinas.

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### I.1 – DA ABRANGÊNCIA E DAS DEFINIÇÕES NORMATIVAS

**Art. 1º** Esta norma disciplina a composição do quadro de pessoal efetivo e reestrutura o Plano de Empregos, Careiras e Salários da CEASA Campinas, observadas as disposições constitucionais, a legislação pátria aplicável, o Estatuto Social da empresa e o Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

**Art. 2º** Para os efeitos desta norma são adotadas as seguintes definições:

**I – quadro de pessoal:** é o conjunto de empregos públicos de provimento efetivo ou de provimento em comissão, e de funções confiança;

**II – empregado público:** é toda pessoa física legalmente investida em emprego ou função pública, de provimento efetivo, temporário ou em comissão;

**III – emprego público:** é o posto de trabalho criado na forma do Estatuto Social da empresa, submetido ao regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho, instituído na organização da empresa, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e salários correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de exercício e de provimento estabelecidos na legislação vigente e nesta norma;

**IV – emprego de provimento efetivo:** é espécie de emprego público, definido no inciso III supra, acessível exclusivamente por meio de concurso público;

**V – emprego de provimento em comissão:** é espécie de emprego público, definido no inciso III supra, declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento podendo ser preenchido também, por empregado efetivo, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em norma editada pela empresa;

**VI – função de confiança:** é o posto de trabalho destinado exclusivamente às atribuições de chefia, direção ou assessoramento, criado na forma do Estatuto Social da empresa, instituído na organização, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e salário correspondente, para ser provido e exercido exclusivamente mediante designação de detentor de emprego público de provimento efetivo que atenda aos requisitos de exercício estabelecidos em norma editada pela empresa;

**VII – especialidade:** corresponde ao conjunto de atribuições que, integrantes daquelas definidas para o emprego, se constitui um campo ou conjunto de atividades profissionais ou ocupacionais, cometido ao ocupante de um dos empregos efetivos disciplinados nesta norma;

**VIII – salário base:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, com valor fixado em norma editada pela empresa, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal da empresa;

**IX – remuneração:** corresponde ao somatório do salário base do emprego com as vantagens pecuniárias gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, estabelecidas em norma editada pela empresa, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal da empresa;

**X – matriz hierárquica:** é o conjunto de instrumentos que define a hierarquia funcional do pessoal efetivo, por meio de grupos funcionais, níveis hierárquicos e faixas salariais;

**XI – grupo funcional:** é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de diferentes empregos e especialidades similares, em termos de complexidade, responsabilidade, risco e escolaridade;

**XII – nível hierárquico:** identifica e agrupa os empregados de mesmo grau e estágio de evolução funcional inseridos em determinado grupo funcional, independente do emprego e da especialidade a que estes pertençam, e contém um conjunto de faixas salariais;

**XIII – faixa salarial:** é a posição do empregado, integrante do plano de carreira disciplinado nesta norma, dentro do grupo funcional e do respectivo nível, que permite identificar a situação do mesmo na estrutura hierárquica e de salários do emprego de provimento efetivo e, quando for o caso, a especialidade a que está cometido;

**XIV – tabela salarial:** é a escala de faixas salariais, organizadas na forma da matriz hierárquica;

**XV – step:** é a diferença percentual, entre uma faixa salarial e a seguinte, no âmbito do nível hierárquico e do grupo funcional a que pertence;

**XVI – interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para os fins do instituto jurídico que o adotar como parâmetro, para validação ou concessão; e,

**XVII – carreira:** é a estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada por meio da evolução funcional, nas diversas modalidades de progressão, nos termos desta norma.

## **I.2 – DOS EMPREGOS EFETIVOS E DA CARREIRA**

**Art. 3º** Fica reestruturada a carreira dos ocupantes de emprego de provimento efetivo da CEASA-Campinas, que passa a ser organizada no plano de empregos, carreira e salários, disciplinado nesta norma.

**§ 1º** A carreira disciplinada nesta norma aplica-se, exclusivamente, aos ocupantes de emprego de provimento efetivo da CEASA-Campinas que:

I – optarem pela migração para a nova carreira reestruturada nesta norma; e,

II – aos que vierem a ser admitidos, a partir da data de vigência da presente norma.

**§ 2º** O disposto na carreira prevista no *caput* deste artigo não poderá ser aplicado aos ocupantes de emprego de provimento efetivo que não se encontrarem em uma das hipóteses previstas no § 1º supra, que permanecerão vinculados à situação jurídica anterior, nos empregos que ocupavam anteriormente a esta norma, passando a compor o quadro suplementar de empregos em extinção.

**§ 3º** O plano de carreira não se aplica aos ocupantes exclusivamente de emprego de provimento em comissão.

## **I.3 – DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO**

**Art. 4º** A lotação global dos empregos de provimento efetivo do quadro de pessoal, corresponde ao quantitativo de empregos previstos nesta norma, e, a cada ano, haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da empresa, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

**§ 1º** Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoal avaliar, periodicamente na forma da regulamentação, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da empresa, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I – as demandas programáticas e os indicadores socioeconômicos a observar para a consecução dos objetivos da empresa;

II – a modernização dos processos de trabalho, as inovações tecnológicas, os instrumentos e equipamentos disponíveis, bem como os espaços físicos das unidades de trabalho;

III – a relação entre o número de empregos previstos, o de usuários e das demandas dos processos de trabalho;



IV – a capacidade financeira e orçamentária, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal; e,

V – as propostas de atualização, inclusive da demanda de pessoal, oriundas dos órgãos da empresa.

§ 2º Nos prazos determinados pela unidade responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará o estudo a que se refere este artigo para a inclusão na proposta orçamentária, para a vigência do exercício seguinte.

§ 3º O procedimento a que se refere este artigo será realizado anual e habitualmente, repetindo-se a realidade existente e atribuindo-se um adicional de recursos que pressupõem o aumento de despesa de pessoal com:

I – reajustamento geral anual concedido na data-base e outras despesas com direitos, benefícios e vantagens;

II – evolução funcional, observados os limites dispostos nesta norma; e,

III – as necessidades de ajustamento do quantitativo da força de trabalho evidenciadas na aplicação do dimensionamento resultante da combinação das variáveis contidas nos incisos do § 1º deste artigo.

**Art. 5º** Para o cumprimento do que dispõe o art. 4º supra, a empresa deverá manter programa permanente de dimensionamento da força de trabalho do quadro de pessoal.

§ 1º A decisão acerca da dimensão da força de trabalho, que pode implicar ampliação, manutenção ou redução desta, quando lastreada no macroprocesso de dimensionamento do quadro de pessoal, resulta de processo anual de captação e tratamento de dados e indicadores devidamente tratados que informam os elementos para a decisão gerencial a ser tomada no momento de definição orçamentária.

§ 2º O programa permanente de dimensionamento da força de trabalho deve produzir pelo menos os seguintes produtos:

I – dimensionamento de pessoal ativo, com os quantitativos emprego a emprego, necessário ao funcionamento de cada unidade da empresa, obtendo-se para cada unidade executora:

a) três resultados quantitativos quanto ao número de empregados necessários, a saber: mínimo ou crítico; real; e, ideal; e,

b) o produto síntese definido como o dimensionamento deferido que, quanto mais próximo do ideal, tenderá a propiciar mais qualidade dos serviços prestados, mas que deve ser avaliado e decidido a cada ano em razão dos resultados contidos no relatório de evolução das variáveis e dos demais indicadores do programa;

II – taxa máxima de ocupação do quadro de pessoal autorizado – emprego a emprego – considerando a necessidade de um percentual mínimo de vagas de forma a possibilitar a reposição ágil de mão de

obra ou a instalação célere de novos serviços, obtendo-se três resultados, a saber: mínimo ou crítico; real; e, ideal;

**III** – matriz de alocação de vagas com a devida análise de custos, que deverá conter, à luz do relatório de dimensionamento, os seguintes resultados para cada unidade executora:

- a)** inexistência de demanda;
- b)** demanda de remoção de profissionais para outra unidade, em razão de excedente, verificado após o dimensionamento;
- c)** demanda programada por novos profissionais para reposição de pessoal em virtude de desligamentos já ocorridos por morte, exoneração ou demissão ou, ainda, por aposentadorias programadas;
- d)** demanda por novos profissionais para atingir o dimensionamento mínimo sem o qual a prestação de serviços atingirá níveis críticos;
- e)** demanda por novos profissionais para atingir o dimensionamento deferido; e,
- f)** demanda por novos profissionais para atingir o dimensionamento ideal para atendimento de todos os usuários com a qualidade desejada;

**IV** – demanda de remoção de empregados sistematizada para todo o quadro de pessoal, fruto dos resultados apurados na matriz de alocação de vagas, para as necessidades de remoção ou, quando for o caso, de readaptação de pessoal;

**V** – demanda por novos profissionais, sistematizada para todo o quadro, fruto dos resultados apurados na matriz de alocação de vagas, para a demanda do quantitativo de pessoal, hierarquizada segundo as prioridades de governança e a análise dos indicadores do programa;

**VI** – demanda de seleção de pessoal, definida como identificação da necessidade, fruto dos resultados apurados nos produtos anteriores, de abertura de concursos públicos ou processos seletivos para substituição temporária de pessoal afastado; e,

**VII** – relatório de evolução das variáveis e dos indicadores do programa permanente de dimensionamento da força de trabalho dos quadros de pessoal, bem como dos indicadores sociais e de qualidade validados pela Diretoria Executiva da empresa.

§ 3º A responsabilidade pela decisão anual do dimensionamento deferido, cabe à Diretoria Executiva da empresa.



§ 4º A metodologia da análise prevista no § 2º, II deste artigo, deve observar os casos de maior e menor rotatividade e a hipótese de obrigações resultantes da criação de novos empregos em momentos em que haja concursos em plena vigência.

§ 5º A demanda prevista no § 2º, III, “c” deste artigo, pressupõe que a reposição é necessária em virtude de a unidade ainda não ter atingido o dimensionamento deferido, caso contrário deverá ser afirmada a desnecessidade de reposição.

§ 6º A demanda prevista no § 2º, VI deste artigo, deverá ser informada contendo, além da demanda dimensionada, a análise da vigência dos concursos públicos e processos seletivos.

**Art. 6º** A implantação do programa de dimensionamento implica na definição das unidades executoras que deverá conter:

- I – identificação da unidade com localização, qualificação e classificação no programa;
- II – a jornada de atendimento da unidade;
- III – o dimensionamento de pessoal ativo – situação real – em cada unidade classificada por subunidade, emprego e jornada de trabalho, com a identificação da modalidade de aplicação da jornada;
- IV – o levantamento de espaço, comparado com o número de empregados e de usuários, bem como identificação dos equipamentos e ferramentas de trabalho à disposição da unidade;
- V – a avaliação das possibilidades de expansão do espaço físico existente;
- VI – o número de atividades referenciadas à unidade executora;
- VII – o número de usuários atendidos na unidade e, se já existir, a fila de espera ou a demanda reprimida ou não atendida; e,
- VIII – as variáveis e indicadores de dimensionamento adotados e gerenciados por este programa, aplicáveis à unidade.

#### **I.4 – DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 7º** O quadro de pessoal efetivo da CEASA-Campinas contará com 229 (duzentos e vinte e nove) empregos de provimento efetivo, resultante da criação de novos empregos, transformação e extinção de empregos de provimento efetivo, na forma do anexo I a esta norma.

§ 1º Ficam criados, na forma do anexo I a esta norma, 18 (dezoito) empregos de provimento efetivo.

§ 2º Ficam transformados em empregos de provimento efetivo, na forma do anexo I a esta norma, os empregos de provimento efetivo vagos, do quadro de pessoal vigente até a edição da presente norma, necessárias ao disposto neste artigo.

§ 3º Ficam criados por transformação dos empregos de provimento efetivo ocupados, na forma do anexo I a esta norma, os empregos de provimento efetivo destinados à recepção dos empregados que optarem pela migração para a carreira definidas nesta norma o que implica extinção dos empregos previstos no quadro até então vigente.

§ 4º Ficam extintos, na forma do anexo I a esta norma, 13 (treze) empregos de provimento efetivo vagos, do quadro de pessoal vigente até a edição da presente norma, desnecessários ao disposto nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 5º Fica ratificada a extinção tácita dos empregos de cozinheiro, motorista e assistente contábil, para os quais já não havia empregos autorizados a prover.

**Art. 8º** O quadro consolidado de pessoal efetivo da CEASA-Campinas é o constante do anexo I a esta norma.

## II – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### II.1 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 9º** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos empregos de provimento efetivo são as determinadas pelas atividades da empresa na sua área de atuação e, quando couber, pelas especialidades definidas no anexo II a esta norma.

§ 1º São atribuições complementares dos empregos de provimento efetivo, aquelas inerentes ao exercício de atividades de direção, de assessoramento, de chefia, de coordenação e de assistência, conforme os critérios previstos em norma específica, além de outros previstos na legislação vigente.

§ 2º As atribuições dos empregos de provimento efetivo, quando for o caso, serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no anexo II a esta norma.

### II.2 – DA ESPECIALIDADE

**Art. 10.** A especialidade corresponde a um conjunto de atribuições que, integrantes das definidas para o emprego, se constitui um campo ou conjunto de atividades profissionais ou ocupacionais, cometido a um ocupante de um dos empregos efetivos disciplinados nesta norma.

§ 1º Havendo necessidade de criação ou alteração de especialidades, mesmo que sem acréscimo de despesa, as mesmas serão objeto de norma específica, após proposta devidamente justificada, apresentada por gestor da empresa, analisada pela unidade responsável pela gestão de pessoal, e encaminhada para decisão pela Diretoria Executiva da empresa e respectivo rito estatutário.

§ 2º Havendo necessidade de extinção de especialidades, as mesmas serão objeto de norma específica, após proposta devidamente justificada, apresentada por gestor da empresa, analisada pela unidade responsável pela gestão de pessoal, e encaminhada para decisão pela Diretoria Executiva da empresa e respectivo rito estatutário.

§ 3º Os atos a que se referem o §§ 1º e 2º deste artigo deverão atualizar os anexos a esta norma.

### III – DA HIERARQUIA FUNCIONAL

#### III.1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HIERARQUIA FUNCIONAL

**Art. 11.** A matriz hierárquica dos empregos de provimento efetivo definidos nesta norma é estruturada em grupos funcionais, níveis hierárquicos e faixas salariais, de acordo com os empregos de provimento efetivo e as suas especialidades, quando houver.

**Parágrafo único.** A matriz hierárquica é a constante no anexo III e abrange todos os empregos de provimento efetivo definidos nesta norma.

#### III.2 – DOS GRUPOS FUNCIONAIS

**Art. 12.** Grupo funcional é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de diferentes empregos e especialidades similares, em termos de complexidade, responsabilidade, risco e escolaridade.

**Parágrafo único.** Compõem os elementos de análise de complexidade e responsabilidade, os quesitos de autonomia profissional, de necessidade de iniciativa, do impacto dos eventuais erros, das variações das rotinas de trabalho, do conhecimento necessário e das habilidades técnicas e acadêmicas, nestas incluídas, as de cálculo e as de relações externas à unidade de trabalho.

**Art. 13.** A classificação dos empregos e das especialidades, bem como a identificação dos grupos funcionais que os contêm, definidas a partir da descrição de cada emprego e especialidade, dos critérios disciplinados no art. 12 supra, são as constantes do anexo IV a esta norma.

#### III.3 – DO NÍVEL HIERÁRQUICO

**Art. 14.** O nível hierárquico identifica e agrupa os empregados de mesmo grau de mesmo estágio de evolução funcional inseridos em determinado grupo funcional, independente do emprego e da especialidade a que estes pertençam, e contém um conjunto de faixas salariais.

**Art. 15.** Cada grupo funcional dos empregos de provimento efetivo disciplinados nesta norma compreende 3 (três) níveis hierárquicos identificados pelas letras “A”, “B” e “C”, disciplinados na forma desta norma.

### III.4 – DA FAIXA SALARIAL

**Art. 16.** Define-se como faixa salarial a posição do empregado, integrante do plano de carreira disciplinado nesta norma, dentro do grupo funcional e do respectivo nível, que permite identificar a situação do mesmo na estrutura hierárquica e de salários do emprego de provimento efetivo e, quando for o caso, a especialidade a que está cometido.

**Parágrafo único.** Cada nível hierárquico contém 9 (nove) faixas salariais estruturadas na forma do anexo III a esta norma.

## IV – DO INGRESSO NOS EMPREGOS DE CARREIRA

### IV.1 – DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 17.** O ingresso nos empregos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe à Diretoria Executiva da empresa definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente, o dimensionamento deferido para o exercício e a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º O concurso público de que trata o *caput* deste artigo será realizado por emprego, de forma a contemplar áreas de atuação e as especialidades a serem supridas.

§ 2º O concurso público, suas etapas e modalidades de realização, será objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observado o disposto nas normas reguladoras vigentes.

§ 3º A qualquer tempo, respeitado o número de empregos vagos e a capacidade orçamentária, a empresa poderá realizar concurso público, mesmo havendo empregados habilitados no banco de capacitados para progressão funcional, disciplinada nesta norma.

**Art. 18.** Os concursos públicos deverão ser realizados de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições e dos requisitos específicos para o exercício das atividades, visando ao atendimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e obedecer a disciplina específica contida nesta norma e, no que couber, o disciplinado na legislação municipal e federal que regulamenta os certames.

§ 1º Nos concursos públicos deverá haver, além das demais provas e, quando couber, da análise de títulos, prova de verificação de conteúdos relativos, respectivamente, às áreas de atuação da empresa.

§ 2º Nos concursos públicos para o emprego de advogado haverá, além das demais provas e a análise de títulos, prova dissertativa contendo questões e ou peça processual de matéria específica, ou, ainda, parecer jurídico, conforme estiver previsto em edital do certame.

§ 3º Quando couber, a critério da empresa, poderá ser incluído no certame, além demais provas e análise de títulos, prova prática a ser aplicada aos empregos e especialidades, cuja atividade assim o recomendar.

## **IV.2 – DO INGRESSO NO EMPREGO PÚBLICO**

**Art. 19.** O ingresso em emprego de provimento efetivo, dar-se-á na primeira faixa salarial do nível hierárquico “A”, do grupo ocupacional correspondente ao emprego de provimento efetivo e à especialidade objeto do concurso público.

**Art. 20.** Ao empregado ingressante que estiver em atividade em outro emprego de provimento efetivo na empresa, ao ser admitido na forma do art. 19, supra, será assegurada a utilização do tempo de efetivo exercício como detentor de emprego de provimento efetivo na CEASA-Campinas, apenas para efeito de cálculo do anuênio.

**Parágrafo único.** Os procedimentos de rescisão do emprego anterior e de admissão deverão ser combinados de forma a garantir o disposto no *caput* deste artigo.

## **V – DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

### **V.1 – DA JORNADA DE TRABALHO**

#### **V.1.1. Das Disposições Gerais**

**Art. 21.** Os empregados abrangidos por esta norma percebem salário como mensalistas e a jornada de trabalho completa dos mesmos é de 36 (trinta e seis) horas semanais, observada a regulação constante do Acordo Coletivo de Trabalho e as normas internas de gestão.

§ 1º Fica a unidade responsável pela gestão de pessoal, obrigada a publicar, periodicamente, ordem de serviço atualizando o anexo V a esta norma, destinado a identificar as jornadas de trabalho máximas e excepcionais, previstas na regulamentação das profissões abrangidas pelos empregos e especialidades contidas nesta norma, que não acarretarão redução proporcional de salário.

§ 2º Caberá à gerência e aos diretores da empresa, definir o horário de trabalho dos empregados sob sua responsabilidade, garantida a oitava dos mesmos, de modo a proporcionar a prestação de serviço de qualidade, observadas as normas vigentes, o princípio da isonomia, os intervalos legais para refeição, as pausas para descanso, o disposto nesta norma e no Acordo Coletivo de Trabalho.

§ 3º A definição de que trata o § 2º deste artigo inclui a decisão pela adoção de escalas em regime de turno ou de plantão, consideradas as características e as necessidades de serviço, e observado, se houver, o contido no Acordo Coletivo de Trabalho.

§ 4º O exercício cumulado de empregos públicos, previsto na Constituição Federal, desde que observados os limites contidos nesta norma, poderá ocorrer desde que haja compatibilidade de horário para o exercício dos empregos de provimento efetivo, nesta incluído o eventual tempo de deslocamento entre as unidades de trabalho de exercício dos empregos.

§ 5º Considera-se jornada mensal, para efeito de cálculo da hora trabalhada, a jornada semanal multiplicada por 5 (cinco).

#### **V.1.2. Do Regime de Escalas em Turno ou Plantão**

**Art. 22.** Observadas as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 21 supra caberá a cada diretor da empresa, deliberar sobre a adoção do regime de escalas em turno ou de plantão dos empregados sob sua responsabilidade desde que respeitada a jornada mensal de trabalho, e o que dispuser o Acordo Coletivo de Trabalho.

**Parágrafo único.** O exercício da jornada em turnos é aplicável às unidades caracterizadas por funcionamento superior a oito horas diárias, bem como ao trabalho aos sábados e domingos, mas sem funcionamento ininterrupto, podendo ser mesclado com o regime de escala, respeitadas, em qualquer dos casos, as jornadas de trabalho dos empregados lotados na referida unidade, garantindo-se que no revezamento de integrantes da escala, haja descanso ao domingo em pelo menos um dos domingos do mês.

**Art. 23.** Em razão do disposto neste capítulo fica a Diretoria Administrativa e Financeira da empresa autorizada a instituir, mediante estudo que motive ou justifique, o exercício da jornada de trabalho em regime de escala compreendido por 12 (doze) horas consecutivas de trabalho, com intervalo de uma hora para refeição, por 36 (trinta e seis) horas consecutivas de descanso, com a programação das folgas necessárias ao cumprimento da jornada de trabalho mensal legal do emprego público ocupado, para os empregados lotados em unidades e serviços com funcionamento superior a oito horas diárias e, ou com trabalho aos sábados e domingos, observado o que vier a ser estabelecido mediante no Acordo Coletivo de Trabalho.

**Parágrafo único.** As escalas a que se refere o *caput* deste artigo, serão elaboradas pela chefia imediata e homologadas pela gerência a que está vinculada.

#### **V.2 – DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 24.** A remuneração dos empregos de provimento efetivo e definidos nesta norma será composta pela faixa salarial, do nível hierárquico, do grupo funcional, ocupado pelo empregado, denominado como salário-base, acrescido das demais vantagens pecuniárias.



**Parágrafo único.** Os prêmios, adicionais ou gratificações, serão regulados por esta norma, pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelo Acordo Coletivo de Trabalho e por diplomas legais específicos.

**Art. 25.** A tabela de valores das faixas salariais obedece aos seguintes critérios:

I – a diferença percentual, entre uma faixa salarial e a seguinte, será a definida no anexo III a esta norma;

II – a posição relativa, entre o conjunto de 9 (nove) faixas salariais, de um nível de hierárquico para outro, e por sua vez, grupo funcional a grupo funcional, é a descrita no anexo III a esta norma; e,

III – os valores monetários das faixas salariais, da tabela definida nos incisos anteriores, serão obtidos pela aplicação dos multiplicadores constantes do anexo III a esta norma, sempre sobre o menor salário de carreira, para cada um dos grupos funcionais.

§ 1º Os pisos salariais de cada grupo funcional e a tabela de valores das faixas salariais, dos empregos de provimento efetivo previstos na carreira desta norma, constam do seu anexo VI.

§ 2º Por ocasião da data base dos empregados da CEASA-Campinas, incidirá o reajuste acordado a título da revisão geral dos salários referidos neste artigo.

**Art. 26.** Considera-se piso salarial da carreira, para efeito dos cálculos a que serve de referência, o valor da primeira faixa salarial (Faixa I), do nível hierárquico “A”, do grupo funcional 01.

**Parágrafo único.** Ressalvados os casos de descontos legais e as disposições específicas constantes da legislação previdenciária e desta norma, nenhum empregado perceberá salário base inferior ao piso salarial da carreira.

## **VI – DAS FORMAS DE EVOLUÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **VI.1 – DAS FORMAS DE PROGRESSÃO**

**Art. 27.** Progressão é o instituto pelo qual o ocupante de emprego de provimento efetivo previsto nesta norma, desenvolve-se na carreira a que pertence, mudando, conforme o caso, de especialidade, grupo funcional, nível hierárquico e faixa salarial, nas seguintes formas:

I – progressão funcional;

II – progressão horizontal por mérito profissional; e,

III – progressão vertical por titulação profissional.

§ 1º É vedada a aplicação das formas de progressão previstas neste artigo ao empregado em período de experiência, afastado sem remuneração, ou cedido para exercício em outro órgão.

§ 2º A concessão das formas de progressão disciplinadas nesta norma depende, além dos critérios e requisitos que lhes são peculiares, de disponibilidade orçamentária na forma do arts. 30 e 31 desta norma.

§ 3º O desenvolvimento na carreira dos ocupantes de empregos isolados, restringir-se-á às formas de progressão previstas nos incisos II e III, do *caput* deste artigo, observando-se as regras, requisitos e mecanismos definidos nesta norma.

§ 4º A progressão horizontal por mérito profissional, possui prioridade sobre as demais, ficando vedada a concessão de outra forma de evolução no exercício em que o empregado estiver habilitado a progredir na forma do inciso II do *caput*, deste artigo.

**Art. 28.** Além dos requisitos específicos de cada forma de progressão, a sua concessão depende do cumprimento de interstício mínimo de tempo de efetivo exercício, conforme o estipulado nesta norma.

**Parágrafo único.** A contagem do tempo de efetivo exercício previsto, deverá observar a disciplina contida na Consolidação das Leis do Trabalho e no Acordo Coletivo de Trabalho vigente à época da aplicação no caso concreto, observado que não se consideram como de efetivo exercício as ausências injustificadas e as decorrentes de:

- I – qualquer das formas de suspensão de contrato;
- II – afastamento por auxílio doença; e,
- III – qualquer das formas de licença sem remuneração.

**Art. 29.** Os empregados efetivos designados para exercício de funções de confiança, poderão concorrer às diversas formas de progressão em igualdade de condições com os demais.

**Parágrafo único.** No caso de o empregado designado para exercício de função de confiança obter evolução funcional, implicando alteração de faixa salarial com majoração do salário base efetivo, a diferença para o valor estipulado para a função de confiança exercido, deverá ser recalculado, na forma da resolução que disciplina o seu pagamento.

## **VI.2 – DA RESERVA ANUAL DE RECURSOS PARA EVOLUÇÃO NA CARREIRA**

**Art. 30.** Conforme o disposto no art. 4º, §§ 2º e 3º, II, desta norma, nos prazos determinados pela unidade responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta de despesa com a aplicação anual da evolução funcional, para a inclusão na proposta orçamentária, para a vigência do exercício seguinte.

§ 1º A reserva orçamentária para a aplicação da evolução funcional, não poderá exceder o limite ordinário de 1,5% (um e meio por cento) da despesa anual bruta com a folha de pagamento, consideradas inclusive as obrigações sociais da empresa.

§ 2º Observado o limite estipulado no § 1º deste artigo, a despesa será programada observando:

I – o mínimo de 60% (sessenta) por cento da reserva orçamentária, destinado para aplicação das progressões horizontais por mérito profissional;

II – até 40% (quarenta) por cento da reserva orçamentária, destinado para aplicação das progressões verticais por titulação profissional; e,

III – até de 10% (dez) por cento da reserva orçamentária, destinado para aplicação das progressões funcionais.

§ 3º No caso em que não houver demanda de progressão funcional no exercício, a proposta de reserva orçamentária restringir-se-á aos incisos I e II do § 2º supra.

§ 4º No caso em que não houver demanda de progressão vertical por titulação profissional no exercício, ou esta não exigir a totalidade da reserva prevista no § 2º, II, os recursos excedentes deverão ser realocados nas outras modalidades, com prioridade para a aplicação das progressões horizontais por mérito profissional.

§ 5º Caso a demanda de progressões horizontais por mérito profissional supere o mínimo estipulado no § 2º, I deste artigo, a reserva orçamentária será aumentada até no máximo o equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do limite ordinário estipulado no § 1º, supra.

**Art. 31.** No caso em que a despesa necessária ao cumprimento integral da demanda de evolução funcional for menor que o limite estipulado no art. 30, § 1º, supra, a distribuição dos recursos reservados deverá observar o atendimento das necessidades levantadas, sem a observância dos limites estipulados no art. 30, § 2º desta norma.

§ 1º No caso em que a despesa necessária ao cumprimento integral da demanda de evolução funcional for maior que o limite estipulado no art. 30, § 1º, supra, a distribuição dos recursos reservados deverá observar proporcionalmente os limites estipulados no art. 30, § 2º desta norma.

§ 2º Ocorrendo impedimento de ordem financeira da alocação da totalidade dos recursos para evolução previstos no art. 30, § 1º, supra, a distribuição dos recursos liberados deverá observar proporcionalmente os limites estipulados no art. 30, § 2º desta norma, com prioridade para aplicação das progressões horizontais por mérito profissional.

§ 3º Ocorrendo impedimento total, em razão de prejuízo da empresa ou estagnação orçamentária, a alocação de recursos para progressão no exercício seguinte à aquele em que não houve evolução, deverá considerar, no mínimo, o limite previsto no art. 30, § 1º, desta norma.

§ 4º Observado o disposto nos §§ deste artigo, os empregados habilitados a evoluir que deixarem de progredir por insuficiência de recursos financeiros, terão prioridade para evolução no exercício seguinte em que haja disponibilidade orçamentária.

### **VI.3 – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

#### **VI.3.1. Das Disposições Gerais**

**Art. 32.** Progressão funcional é o instituto pelo qual o empregado, cumprido o interstício de efetivo exercício no emprego de provimento efetivo e na especialidade, dados a necessidade da empresa e o cumprimento dos requisitos instituídos por esta norma, poderá deslocar-se para outra especialidade do emprego a que pertence:

I – de forma ordinária, mediante deferimento de requerimento devidamente instruído com a comprovação dos requisitos da especialidade, para os casos previstos nesta norma e interstício mínimo de 12 (doze) anos de efetivo exercício, no emprego efetivo e na especialidade; ou,

II – por meio de processo de capacitação funcional, conforme o disciplinado nesta norma e o interstício mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício, no emprego efetivo e na especialidade.

§ 1º A progressão funcional descrita no inciso I do *caput* deste artigo será ordinariamente aplicada, desde que demandada pelo empregado que comprovar ter cumprido todos os requisitos prescritos para tal nesta norma e, haja a devida programação orçamentária.

§ 2º As progressões funcionais descritas no inciso II do *caput* deste artigo serão processadas por meio de processo de capacitação funcional, regulamentado nesta norma.

#### **VI.3.2. Da Progressão Funcional Ordinária**

**Art. 33.** Observado o interstício previsto no art. 32, I, desta norma, o ocupante de um dos empregos e especialidades, previstos nos incisos deste artigo, terá progressão funcional ordinária, desde que alcançados, pelo empregado, os requisitos estabelecidos neste artigo:

I – no emprego agente de infraestrutura, da especialidade eletricitista I para eletricitista II, desde que concluído o curso técnico em eletricidade ou área correlata;

II – no emprego agente de gestão, da especialidade auxiliar administrativo para assistente em gestão, desde que concluído o ensino médio;

III – no emprego agente de gestão, da especialidade assistente em gestão para técnico em gestão, desde que concluído o ensino superior em área correlata à gestão ou obtido o curso técnico em administração ou gestão.

**Art. 34.** Para o emprego de engenheiro o empregado passará a ocupar ordinariamente nova especialidade, dentre as previstas para o emprego, quando ocorrer a sua lotação em posto de trabalho que implique a mudança da especialidade ocupada, desde que respeitados os requisitos para exercício e, quando for o caso, a necessária alteração na forma de exercício da jornada de trabalho.

**Parágrafo único.** A efetivação do disposto no *caput* deste artigo, prescinde do interstício previsto no art. 32, I, supra, observada a vedação contida no art. 27, § 1º desta norma.

**Art. 35.** Os processos de remoção e atribuição a que se refere o art. 34, embora não impliquem em mudança de nível hierárquico, deverão envolver os profissionais com habilitação para o exercício da nova especialidade e, preferencialmente deverão adotar, ainda que de forma simplificada, os procedimentos previstos nesta norma, para o processo de capacitação funcional e, quando couber, gerar o consequente banco de capacitados.

**Art. 36.** O requerimento de progressão funcional ordinária será previamente analisado quanto ao atendimento cumulado dos requisitos pessoais e de exercício profissional, obrigatórios para efeito de progressão.

**§ 1º** O requerimento pessoal de progressão deverá ser completamente instruído com documentos autênticos e idôneos que comprovem os requisitos pessoais e de exercício profissional exigidos nos incisos do art. 33, conforme o emprego ocupado, a saber:

- I – certificado de conclusão do curso, objeto do requisito exigido, subscrito pela autoridade responsável da instituição onde foi realizado; ou,
- II – diploma ou documento formal similar, de instituição de ensino de curso reconhecido pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.

**§ 2º** A ausência da documentação comprobatória susta imediatamente a sua tramitação e, não havendo saneamento do processo no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação da insuficiência documental, o mesmo deve ser liminarmente indeferido.

**§ 3º** A contagem do tempo de efetivo exercício será realizado pela unidade responsável pela gestão de pessoal, visando à conferência do alegado no requerimento e a verificação de veracidade e validação da documentação acadêmica deverá ser realizada pela unidade responsável pelo programa de capacitação e desenvolvimento na carreira.

**§ 4º** A inidoneidade da documentação de que trata o § 1º deste artigo, sujeita o infrator à apuração de falta grave, mediante regular procedimento administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### VI.3.3. Da Progressão por Capacitação Funcional

**Art. 37.** A progressão por capacitação funcional ocorrerá para o empregado com pelo menos 10 (dez) anos de efetivo exercício no emprego e especialidade que exerça, mediante o aperfeiçoamento didático-pedagógico do empregado em áreas de conhecimento relacionadas à sua atuação profissional na empresa, ou em áreas de outras especialidades do emprego efetivo, que ensejam a possibilidade de desenvolvimento na carreira, na forma disciplinada nesta norma.

**§ 1º** Os requisitos de exercício nas diversas especialidades dos empregos criados por esta norma identificam as áreas de concentração possíveis a que o empregado pode se habilitar à progressão por essa modalidade.

**§ 2º** Os empregados com qualificação comprovada para progressão por capacitação funcional comporão base de dados mantida pela empresa, contendo os habilitados, visando à possibilidade de realização, no âmbito de cada emprego de provimento efetivo com mais de uma especialidade, da modalidade de progressão prevista no art. 32, II desta norma.

**Art. 38.** A base de dados a que se refere o *caput* do art. 37, denominada de banco de capacitados, será organizada por emprego, e neste, por especialidade.

**§ 1º** Cada banco de capacitados de determinada especialidade será composto na ordem de pontuação obtida pelos empregados aprovados e classificados para a mesma, com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento nos cursos em que se habilitarem.

**§ 2º** Em caso de empate na pontuação prevista no § 1º deste artigo, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- I – maior nota na última avaliação de desempenho;
- II – maior tempo de efetivo exercício como empregado da CEASA-Campinas; e,
- III – maior idade.

**§ 3º** Nos casos em que os certificados e diplomas de conclusão do curso, apesar de afirmarem a aprovação mediante avaliação de conteúdo, mas não contiverem nota que permita aferir o percentual de aproveitamento, os mesmos serão aceitos pelo percentual mínimo de aproveitamento estabelecido no § 1º deste artigo.

**§ 4º** O ingresso do empregado no banco de capacitados, será homologado pela Presidência da empresa e terá validade de 05 (cinco) anos, vedada a sua prorrogação, sendo utilizado apenas para efeito de progressão funcional por capacitação profissional.



**Art. 39.** O ocupante dos empregos de provimento efetivo integrantes da carreira prevista nesta norma, poderá inscrever-se para ingresso no banco de capacitados para determinada especialidade do emprego a que pertença, com vistas à progressão funcional por capacitação funcional, desde que atenda, no ato da inscrição, aos requisitos mínimos exigidos, contidos nesta norma, para exercício da mesma.

**§ 1º** O empregado que tiver deferida a qualificação por capacitação funcional, que tenha requerido na forma do *caput* deste artigo, integrará o banco de capacitados.

**§ 2º** Quando o emprego contiver mais de uma especialidade, respeitadas as suas especificidades e as regulamentações profissionais formais, caberá à empresa estabelecer em regulamento específico, a carga horária mínima do curso de capacitação ou de educação formal, necessária para que o empregado seja considerado habilitado, para fins de aplicação dessa modalidade de progressão funcional.

**§ 3º** A empresa poderá, mediante norma específica ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer mecanismos de incentivo à capacitação funcional com a oferta de benefícios de bolsas de estudo, ausência justificada ou outros inerentes a viabilização da realização da capacitação.

**§ 4º** Poderá ainda a empresa, caso haja disponibilidade financeira e orçamentária, promover capacitação mediante cursos *"in company"*.

**Art. 40.** A progressão funcional ocorrerá na medida em que a empresa por meio da unidade responsável pela gestão de pessoal, provocada pelos responsáveis pela demanda de empregados nas diversas áreas, identificar a necessidade de profissionais em determinada especialidade respeitando-se os seguintes requisitos:

- I – existência de disponibilidade orçamentária;
- II – dimensionamento deferido na forma desta norma; e,
- III – aproveitamento dos empregados habilitados na ordem de classificação do banco de capacitados para a especialidade e ambiente organizacional em questão.

**§ 1º** Se da progressão funcional, resultar ao empregado o seu deslocamento para outro grupo funcional, este ocupará a Faixa Salarial I do nível hierárquico A, na nova posição hierárquica alcançada.

**§ 2º** A inexistência de classificados no banco de capacitados para determinada especialidade com no mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento só poderá ser suprida com nova instrução documental apresentada por iniciativa dos empregados, que devem ser instados à inscrição, pelo prazo definido em comunicado da unidade responsável pela gestão de pessoal.

## VI.4 – DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 41.** A progressão vertical por titulação profissional é a passagem do ocupante de um dos empregos de provimento efetivo definidos nesta norma, de um nível hierárquico para outro do mesmo grupo funcional.

**Art. 42.** Haverá progressão vertical por titulação profissional sempre que o ocupante de emprego de provimento efetivo, desde observado o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível hierárquico, adquirir título correspondente a outro nível hierárquico, do mesmo grupo funcional, no âmbito do emprego e especialidade a que pertence, compatível com os pressupostos e a carga horária expressos no anexo VII, a esta norma.

§ 1º O empregado ao progredir por titulação profissional, conforme o previsto no *caput* deste artigo, ocupará no novo nível hierárquico, a faixa salarial I.

§ 2º Observado o disposto no art. 43, para efeito de equivalência com a especialização considerar-se-á, também, título obtido nos cursos de residência, devidamente credenciados pelo Ministério da Educação, para as diversas áreas da saúde.

§ 3º A efetivação da progressão vertical por titulação profissional, depende da reserva orçamentária alocada para esta modalidade de evolução no interstício.

§ 4º No caso de não haver recursos orçamentários suficientes para o atendimento integral das demandas validadas de progressão, serão efetivadas aquelas em que os empregados obtiveram melhor resultado no aproveitamento na avaliação de desempenho e, havendo empregados de mesma classificação, na linha de corte, serão escolhidos aqueles com maior tempo de efetivo exercício como empregado da CEASA-Campinas e, se for necessário para efeito de desempate, os de maior idade.

§ 5º Os empregados habilitados à progressão vertical por titulação profissional e preteridos em razão do limite orçamentário, no exercício, terão prioridade na evolução por esta modalidade em exercício posterior.

**Art. 43.** Os cursos de capacitação, técnicos, de graduação e de pós-graduação, para efeito de progressão por titulação profissional, devem guardar vinculação com o emprego, área de atuação e especialidade a que os empregados estão submetidos, só tendo validade, o título, mediante comprovação da aprovação do empregado no curso, conforme cargas horárias previstas nos anexos VII a esta norma.

§ 1º Somente será permitida a soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos de capacitação correlatos avaliados, para cumprimento da carga mínima dos cursos de capacitação profissional prevista para progressão por titulação profissional, se os títulos apresentados tiverem carga horária comprovada, no

mínimo, igual à metade da prevista para a progressão do nível hierárquico A para o B do referido grupo funcional conforme o disposto no anexo VII a esta norma.

§ 2º É expressamente vedada a utilização das cargas horárias dos cursos formais de pós-graduação, *lato e stricto sensu*, para efeito do disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º Cada título, para ser validado pelo órgão responsável pela capacitação e formação da unidade responsável pela gestão de pessoal, para fins de progressão por titulação, pressupõe curso com carga horária mínima, compatibilidade com o emprego, com a especialidade e com a área em que o empregado atua, e avaliação de mérito no curso, compatível com a regulamentação da validação que deve ser objeto de resolução formal editada pela empresa.

§ 4º A validação de que trata o § 3º supra pode ser precedida de verificação de veracidade e, ainda, de avaliação e parecer técnico, devidamente fundamentado e motivado, elaborado pela gerência da unidade à qual está vinculado o empregado possuidor do título em análise.

## VI.5 – DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

**Art. 44.** Haverá progressão horizontal por mérito profissional a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que o ocupante de um dos empregos de provimento efetivo definidos nesta norma apresente resultado satisfatório, na média das avaliações de desempenho anuais ocorridas ao longo do triênio, segundo os mecanismos e os critérios previstos no programa de avaliação de desempenho da empresa, disciplinado nesta norma.

§ 1º Considera-se resultado satisfatório para efeito de progressão por mérito profissional, o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na média das três avaliações anuais anteriores.

§ 2º A efetivação da progressão horizontal por mérito profissional, depende da reserva orçamentária alocada para esta modalidade de evolução no interstício.

§ 3º No caso de não haver recursos orçamentários suficientes para o atendimento integral das demandas validadas de progressão, serão efetivadas aquelas em que os empregados obtiveram melhor resultado no aproveitamento na avaliação de desempenho e, havendo empregados de mesma classificação, na linha de corte, serão escolhidos aqueles com maior tempo de efetivo exercício como empregado da CEASA-Campinas e, se for necessário para efeito de desempate, os de maior idade.

§ 4º Os empregados habilitados à progressão horizontal por mérito profissional e preteridos, no exercício em razão do limite orçamentário, terão prioridade na evolução por esta modalidade em exercício posterior.

**Art. 45.** Na progressão horizontal por mérito profissional, o ocupante de um dos empregos de provimento efetivo definidos nesta norma, será posicionado na faixa salarial imediatamente subsequente à anteriormente ocupada, mantidos o nível hierárquico e o grupo ocupacional ao qual pertence.

§ 1º Caso o empregado se encontre na última faixa salarial do nível hierárquico A ou B do grupo funcional ao qual ele pertence a efetivação da progressão horizontal por mérito profissional, implicará passagem para a primeira faixa salarial do nível hierárquico subsequente do grupo funcional a que pertence.

§ 2º Caso o empregado se encontre na última faixa salarial do nível hierárquico C do grupo funcional ao qual ele pertence fica vedada a progressão horizontal por mérito profissional, em razão do atingimento do teto remuneratório do grupo funcional.

## **VII – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 46.** Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados da CEASA-Campinas, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, e obedecerá aos pressupostos desta norma, e aos seguintes objetivos:

- I – conscientizar o empregado para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;
- II – incentivar os empregados efetivos a buscar os mais altos níveis de educação formal, na sua área de atuação;
- III – preparar os empregados da CEASA-Campinas para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da empresa, e contribuir para a superação da alienação laboral, que caracteriza o trabalho individual desarticulado; e,
- IV – preparar os empregados para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da CEASA-Campinas e a busca da eficácia no cumprimento da função social, e o interesse coletivo em cada uma das áreas em que atua.

**Art. 47.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados da CEASA-Campinas abrangidos pela carreira disciplinada nesta norma será elaborado e funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- I – global: que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos empregados para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas estratégicas institucionais;

II – educação formal: que visa ao desenvolvimento integral da educação formal dos empregados da CEASA-Campinas;

III – gerencial: composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos empregados para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em requisitos complementares para o exercício de função de confiança;

IV – na carreira: que visa preparar o empregado da CEASA-Campinas para desenvolver-se na mesma, por meio dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

V – profissional: visando à capacitação dos empregados na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho; e,

VI – por área de atuação ou transversal: visando a capacitação dos empregados de uma ou mais áreas de atuação da empresa.

**Parágrafo único.** Entende-se como desenvolvimento transversal, para fins desta norma, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

**Art. 48.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos empregados da CEASA-Campinas será gerido pela unidade central responsável pela gestão de pessoal, tendo em vista as seguintes características:

I – preparação de planejamento anual das ações de capacitação, considerada a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

II – descentralização, por área de atuação, das ações que lhe são típicas; e,

III – desenvolvimento das demais atividades de capacitação por meio da unidade central de capacitação.

**Parágrafo único.** Se assim convier, os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas ou por meio de contratação de cursos e programas de formação.

**Art. 49.** Os ocupantes dos empregos de provimento efetivo regidos por esta norma poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores de formação.

§ 1º As atividades, a que se refere o *caput* deste artigo, poderão ser realizadas na unidade responsável pela implantação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da unidade a que está vinculado.

§ 2º O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do empregado.

**Art. 50.** A critério da empresa, tendo em vista o planejamento institucional ou a necessidade de serviço, poderá ser concedido ao empregado efetivo da CEASA-Campinas, afastamento para participação em visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de educação de jovens e adultos, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação.

**Parágrafo único.** Cabe à Direção da Empresa, na forma de resolução que discipline a matéria, mediante a avaliação de pertinência, interesse público, viabilidade e oportunidade, a prerrogativa de concessão da liberação do empregado para participação das atividades previstas no *caput* deste artigo.

## **VIII – DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **VIII.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 51.** Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da empresa, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos empregados da CEASA-Campinas.

**Parágrafo único.** O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta norma, e aos seguintes objetivos:

- I – avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da CEASA-Campinas, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada uma das áreas de atuação da empresa;
- II – subsidiar o planejamento institucional da empresa, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- III – fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
- IV – identificar a demanda de formação, de capacitação e de aperfeiçoamento, à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
- V – identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do empregado;
- VI – fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
- VII – propiciar o autodesenvolvimento do empregado e assunção do papel social que desempenha, no âmbito da sua área de atuação;
- VIII – fornecer indicadores para a progressão por mérito profissional; e,
- IX – fornecer os indicadores para avaliação probatória durante o contrato de experiência.



## VIII.2 – DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 52.** O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

- I – existência de equipe gestora e, na medida do possível, colegiado de gestão do programa composto preferencialmente por representantes institucionais e dos empregados;
- II – periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação e o planejamento institucional; e,
- III – descentralização das atividades de avaliação, por unidade de trabalho, com acompanhamento da equipe gestora do programa.

**§ 1º** Compete à equipe gestora do programa de avaliação de desempenho:

- I – realizar o planejamento anual de implantação e manutenção do sistema de avaliação;
- II – sistematizar o resultado e indicadores visando ao subsídio do programa de capacitação e aperfeiçoamento, ao dimensionamento da força de trabalho e ao planejamento institucional; e,
- III – prestar o suporte necessário à implantação do programa de avaliação nas diversas unidades de trabalho.

**§ 2º** Os recursos para a manutenção do programa de avaliação deverão compor a proposta orçamentária da empresa.

## VIII.3 – DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 53.** A implantação do programa de avaliação de desempenho baseia-se no planejamento institucional, conhecimento das metas constantes deste, em seus diversos níveis, desde o central até as equipes de trabalho e no dimensionamento dos recursos e das condições de trabalho, necessários à realização de cada uma das metas ou atividades, constante nos instrumentos de avaliação.

**Art. 54.** O instrumento de avaliação coletiva de trabalho tem como objetivos específicos:

- I – detectar a aptidão do empregado e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade do trabalho;
- II – identificar a capacidade e potencial laboral dos empregados que compõem a equipe de trabalho de modo que os mesmos sejam melhor aproveitados no conjunto de atividades da unidade;
- III – identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos empregados da unidade objeto da avaliação;
- IV – estimular o desenvolvimento profissional dos empregados da CEASA-Campinas;

**V** – esgotados os esforços de capacitação, identificar a necessidade de remoção dos empregados ali localizados ou de recrutamento de novos empregados, tendo em vista a avaliação de desempenho ou dimensionamento de pessoal da unidade;

**VI** – identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

**VII** – planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

**VIII** – fornecer subsídios ao nível da unidade de trabalho para o planejamento estratégico da empresa;

**IX** – gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal; e,

**X** – fornecer os indicadores que subsidiam a progressão por mérito profissional, prevista nesta norma.

**Art. 55.** Firmar-se-á, até o final do primeiro trimestre de cada período de avaliação, em cada unidade de lotação, após debate acerca das metas e as ações a elas associadas, instrumento de avaliação coletiva de trabalho entre os empregados ali localizados e a chefia aos quais estão vinculados, visando ao cumprimento dos objetivos, das atividades e das metas institucionais.

**§ 1º** Os usuários da unidade de trabalho, a critério da empresa, poderão ser convidados a participar da elaboração do instrumento a que se refere o *caput* deste artigo.

**§ 2º** A definição das unidades de lotação para fins de avaliação, previstas neste artigo, deverá observar a estrutura organizacional, as equipes de trabalho e as unidades trabalho.

**Art. 56.** O instrumento de avaliação coletiva de trabalho constituir-se-á o meio objetivo do processo de avaliação de desempenho anual da unidade de lotação, dos coletivos de trabalho e dos empregados a ele vinculados.

**§ 1º** O instrumento de avaliação coletiva de trabalho deverá conter, além dos objetivos e atribuições de cada um dos níveis abrangidos, as condições objetivas de trabalho necessárias ao cumprimento das atividades e das metas acordadas, na forma do regulamento.

**§ 2º** O instrumento de avaliação coletiva aplica-se a todos os empregados da equipe de trabalho da unidade de lotação, estejam eles ocupando emprego em comissão, função de confiança ou não.

**§ 3º** Os ocupantes de empregos em comissão e funções de confiança, pertencentes ou não ao quadro de pessoal da empresa, terão os seus desempenhos avaliados.

**§ 4º** A vigência dos instrumentos de avaliação será de 12 (doze) meses, podendo haver ajustes neste período, visando à sua compatibilização com o caráter dinâmico da unidade de trabalho e das contrapartidas institucionais, com vistas à consecução dos objetivos, atividades e metas acordadas.

**Art. 57.** Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta norma, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objeto de regulamentação específica baixada pela Direção Executiva da Empresa.

#### **VIII.4 – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 58.** Cabe à Diretoria Executiva da Empresa editar regulamento destinado a detalhar os procedimentos e os prazos da avaliação, a organização e funcionamento dos comitês de avaliação, o peso relativo dos participantes do processo, nos casos da avaliação coletiva e, quando couber, da individual.

§ 1º A avaliação de desempenho será efetivada por meio da avaliação institucional e da representação local dos empregados e será sistematizada pelo comitê local de avaliação.

§ 2º O regulamento do programa de avaliação deverá disciplinar o impacto da eventual ausência, parcial ou total, das condições de trabalho no processo de análise do desempenho.

§ 3º Nas atividades ou metas que deixarem de ser efetivadas com a qualidade desejada, por:

I – ausência das condições de trabalho contratadas no instrumento de avaliação, a nota da equipe neste item deverá ser máxima, em razão de não ter dado causa ao fracasso.

II – deficiência das condições de trabalho contratadas no instrumento de avaliação, a nota da equipe neste item deverá ser ponderada entre as condições de trabalho existentes e o resultado obtido, nos termos do regulamento.

**Art. 59.** Os recursos das decisões dos comitês de avaliação serão dirigidos, em primeira instância à equipe gestora do programa.

§ 1º Cabe ao regulamento do programa de avaliação de desempenho disciplinar a forma e o método de avaliação dos recursos que impugnarem as avaliações coletivas das equipes de trabalho e as individuais, quando estas se fizerem necessárias.

§ 2º Nos casos em que a avaliação coletiva de trabalho resultar em avaliação meritória igual ou maior que 70% (setenta por cento) de aproveitamento, o indicador coletivo obtido, será atribuído a todos os componentes da equipe, não cabendo, neste caso, a aplicação da avaliação individual.

§ 3º Nos casos em que a avaliação coletiva de trabalho resultar em avaliação meritória menor que 70% (setenta por cento) de aproveitamento, dever-se-á realizar a avaliação dos empregados visando à individualização dos problemas e do desempenho do pessoal da equipe.

**Art. 60.** Para efeito da progressão por mérito dos empregados abrangidos por esta norma, o indicador de validação da mesma será obtido na forma do regulamento do programa de avaliação, observadas as disposições, os objetivos e as diretrizes descritas nesta norma.

§ 1º As avaliações anuais de desempenho deverão ocorrer sempre na mesma época independente do interstício pessoal dos empregados da equipe de trabalho.

§ 2º A apropriação individual dos indicadores coletivos de avaliação para aplicação da progressão por mérito ocorrerá considerando-se a média das notas obtidas ao longo dos três anos do interstício para esta forma de progressão.

**Art. 61.** A avaliação individual de desempenho dos empregados em contrato de experiência é obrigatória e, será realizada na forma o regulamento do programa de avaliação, que deverá observar a sua singularidade, o disciplinado nesta norma e na Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo único.** Independente da forma de apuração e da periodicidade das notas obtidas pelo empregado durante o contrato de experiência, aquelas obtidas desde a sua admissão comporão o acervo de avaliação e, para tanto, agregam-se às notas da avaliação coletiva da equipe que compõe, observada a proporção temporal.

**Art. 62.** Nos casos em que um ocupante de emprego em comissão ou função de confiança, for avaliado em mais de uma unidade de trabalho, em razão da sua atividade, a nota atribuída ao mesmo será a resultante da média aritmética das diversas notas que foram atribuídas no âmbito das equipes de trabalho que dirige.

**Parágrafo único.** Aplicar-se-á o disposto no *caput* deste artigo aos ocupantes de emprego de provimento efetivo que, pela natureza das suas atribuições, venham a ser avaliados no âmbito de mais de uma equipe de trabalho.

## **IX – DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DA CARREIRA**

**Art. 63.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Gestão da Carreira composta pela representação institucional e dos empregados, a quem cabe:

- I – o acompanhamento do enquadramento dos empregados na nova carreira; e,
- II – o acompanhamento e, no que lhe couber, as decisões acerca da gestão das carreiras, seus instrumentos e programas; e,
- III – a análise da regulamentação prevista nesta norma e as propostas de alteração que vierem a ocorrer.

**Parágrafo único.** Cabe à Diretoria Executiva da empresa a regulamentação das atribuições, do funcionamento, e do processo de escolha dos integrantes da Comissão de Acompanhamento e Gestão da Carreira – CAGEC.

## **X – DA TRANSIÇÃO PARA A VIGÊNCIA DAS NOVAS CARREIRAS**

### **X.1 – DO ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS NAS CARREIRAS**

#### **X.1.1. Das Disposições Gerais e dos Prazos**

**Art. 64.** Os empregados efetivos abrangidos por norma poderão fazer sua opção de enquadramento nos empregos nesta previstos, em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de disponibilização do documento demonstrativo de sua situação funcional, atual e futura, a ser fornecido pela unidade responsável pela gestão de pessoal.

**§ 1º** O prazo para disponibilização dos demonstrativos de enquadramento pela unidade responsável pela gestão de pessoal é de até 10 (dez) dias, contados da publicação da presente norma, cabendo aos empregados a responsabilidade da retirada dos mesmos e a assinatura do comprovante de recebimento, que estabelece o termo inicial do prazo de opção.

**§ 2º** O prazo máximo para que os empregados em atividade retirem os demonstrativos de enquadramento junto à unidade responsável pela gestão de pessoal é de até 5 (cinco) dias, contados da data de disponibilização dos mesmos.

**§ 3º** Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoal cientificar os empregados, da data em que os demonstrativos estarão disponíveis para retirada, na forma do § 2º deste artigo.

**§ 4º** Para os empregados que estiverem em férias, com os seus contratos suspensos ou afastados, no momento de entrada em vigor desta norma, ficam resguardados os direitos de enquadramento e opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade e, após ter decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento de comunicado oficial da unidade responsável pela gestão de pessoal, que os instará a manifestarem-se formalmente sobre a referida opção de enquadramento.

**§ 5º** Na hipótese de não ocorrência de reinício do exercício previsto no § 4º supra, não se aplica nenhum dos direitos e obrigações da presente norma por ocasião da rescisão dos contratos suspensos ou da aposentadoria.

**§ 6º** Para os empregados cedidos a outros órgãos, no momento de entrada em vigor desta norma, fica resguardado o direito de manifestar-se sobre a opção de enquadramento, que deve ser exercido na forma do *caput* e § 1º deste artigo ou, alternativamente, quando do seu retorno à atividade e, depois de decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de comunicado oficial da unidade responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre o referido direito.

§ 7º Os empregados que não optarem pelo enquadramento previsto nesta norma permanecerão nos empregos que ocupam anteriormente à vigência desta, passando a compor quadro em extinção, não se aplicando a estes quaisquer das formas de evolução funcional prevista nesta norma.

§ 8º Os empregos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o § 7º supra serão extintos na medida em que vagarem.

**Art. 65.** A unidade responsável pela gestão de pessoal deverá promover, preliminarmente ao enquadramento, o levantamento da contagem do tempo do efetivo exercício do empregado visando à certificação do mesmo, na qual, deverá ser computado o tempo de trabalho na empresa, no emprego de provimento efetivo ocupado no momento da transição, discriminado em anos, meses e dias.

**Art. 66.** O enquadramento nas carreiras de que trata esta norma, depende de opção formal do empregado, e será realizado em fase única, por meio das seguintes etapas:

- I – enquadramento no emprego e identificação da especialidade a ser exercida, quando for o caso;
- II – enquadramento no grupo funcional;
- III – enquadramento no nível hierárquico; e,
- IV – enquadramento na faixa salarial.

§ 1º Fica instituído o Grupo Executivo de Enquadramento – GREEN a ser composto por até 3 (três) empregados da área de gestão de pessoal, indicados pelo Diretor responsável pela gestão de pessoal, com a duração dos trabalhos iniciada em até 5 (cinco) dias após o início da vigência desta norma e termo final em 120 (cento e vinte) dias, após o término da fase única do enquadramento nas novas carreiras, cabendo à comissão de acompanhamento e gestão da carreira os atos de acompanhamento, fiscalização e suporte, no que lhe couber, às atividades de implantação.

§ 2º Os prazos de duração dos trabalhos do enquadramento, deverão ocorrer por no máximo 180 (cento e oitenta) dias e são assim distribuídos:

- I – prazo de entrega do demonstrativo de enquadramento pela unidade responsável pela gestão de pessoal, até 15 (quinze) dias, contados da publicação da presente norma;
- II – prazo de apresentação de recursos ao demonstrativo do enquadramento, 5 (cinco) dias, contados da data do seu recebimento pelo empregado;
- III – prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso II, 5 (cinco) dias, contados da apresentação formal do recurso;
- IV – prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso III, 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão;



**V** – prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IV, 5 (cinco) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração;

**VI** – prazo para o enquadramento previsto nos incisos, do *caput* deste artigo será de 30 (trinta) dias, a contar da data de opção;

**VII** – prazo de apresentação de recursos ao enquadramento, 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

**VIII** – prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso VII, 10 (cinco) dias, contados da apresentação formal do recurso;

**IX** – prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso VIII, 5 (cinco) dias, contados da publicação da decisão; e,

**X** – prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IX, 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

**§ 3º** Os efeitos financeiros do enquadramento, respeitados os prazos descritos nos § 2º deste artigo, dar-se-ão:

**I** – no mês da opção quando a data formal de protocolo desta ocorrer até o dia 15 (quinze) do próprio mês; e,

**II** – a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da data formal de protocolo da opção do empregado, quando esta ocorrer após o limite previsto no inciso I, supra.

#### **X.1.2. Da Opção, dos Atos e da Vigência do Enquadramento**

**Art. 67.** A opção do empregado efetivo pelo enquadramento na carreira disciplinada nesta norma será formalizada com a protocolização do documento padrão individual de opção dirigido ao Grupo Executivo de Enquadramento – GREEN e entregue pessoalmente junto à unidade gestora de pessoal.

**§ 1º** Cada documento de opção formalmente entregue, na forma do *caput* deste artigo, deverá receber um número próprio e gerar documento de protocolo a ser entregue ao requerente para acompanhamento do processo e dos atos e prazos previstos nesta norma.

**§ 2º** Findo o prazo de opção, a empresa fará publicar ato identificando o pessoal não optante pela carreira, abrindo o prazo de 5 (cinco) dias para contestação do empregado.

**§ 3º** A contestação a que se refere o § 2º supra deverá ser instruída com cópia do requerimento de opção do empregado, dentro do prazo estabelecido para este nesta norma, será analisada pelo Grupo Executivo de Enquadramento – GREEN e decidida pela gerência da unidade responsável pela gestão de pessoal, no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação da mesma.

**Art. 68.** Realizada a opção, o diretor responsável pela gestão de pessoal fará publicar, no prazo previsto no inciso VI do § 2º, do art. 66 supra, o ato de enquadramento, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso VII do § 2º do referido art. 66.

**§ 1º** Passado o prazo referido no inciso VII do § 2º do art. 66 supra, será publicado o ato do Presidente da CEASA-Campinas, contendo o enquadramento previsto no inciso VI do § 2º, do referido artigo, acerca do empregado que não recorrer do contido na publicação a que se refere o *caput* deste artigo.

**§ 2º** A resposta a que se refere o inciso VIII do § 2º do art. 66 supra, cabe ao grupo executivo de enquadramento e será comunicada formalmente ao empregado, pela unidade responsável pela gestão de pessoal da empresa, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IX do § 2º, do mesmo art. 66.

**§ 3º** Passado o prazo referido no inciso IX do § 2º do art. 66 supra, será publicado o ato do Presidente da CEASA-Campinas, ato contendo o enquadramento previsto no inciso VI do § 2º, do referido artigo, acerca do empregado que não recorrer do contido na comunicação a que se refere o § 2º deste artigo.

**§ 4º** A resposta a que se refere o inciso X do § 2º do art. 66 cabe Diretor responsável pela gestão de pessoal, que a comunicará e, 48 (quarenta e oito) horas depois, será publicado o ato do Presidente da CEASA-Campinas contendo o enquadramento definitivo do empregado.

**§ 5º** O empregado optante que tiver os recursos negados em última instância administrativa poderá em até 15 (quinze) dias após a publicação do ato a que se refere o § 4º deste artigo, exercer o direito de reversão da opção pelo enquadramento na nova carreira, mediante manifestação formal deste, que ao ser recebida pela gerência responsável pela gestão de pessoal, altera a situação do empregado para a condição de não optante.

**§ 6º** O ato do Presidente da CEASA-Campinas contendo o enquadramento definitivo deverá identificar a homologação da opção pela nova carreira, o detalhamento da situação funcional resultante e a adesão ao regimento contido nesta norma.

**Art. 69.** Após a consolidação das opções disciplinadas nesta norma, caberá ao órgão central de gestão de pessoal, proceder às devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – e a juntada dos termos de opção aos contratos de trabalho.

### **X.1.3. Do Enquadramento no Emprego, na Especialidade e no Grupo Funcional**

**Art. 70.** O enquadramento no emprego, grupo funcional e, quando for o caso, na especialidade será efetuado automaticamente, na forma do anexo IX a esta norma.

§ 1º Nos casos em que houver, exclusivamente nas tabelas de conversão do anexo IX a esta norma, mais de uma alternativa de especialidade disponível para o emprego originário, o grupo executivo de enquadramento, deverá realizar a escolha que se adequar à situação funcional do empregado, desde que o mesmo atenda integralmente aos requisitos de transição e exercício da especialidade que passará a ocupar.

§ 2º A escolha a que se refere o § 1º supra deverá ser reduzida a termo contendo a motivação da mesma e juntada ao relatório de trabalho do grupo executivo de enquadramento e, após o enquadramento, aos assentamentos funcionais do empregado.

#### **X.1.4. Do Enquadramento no Nível Hierárquico e na Faixa Salarial**

**Art. 71.** Identificado o grupo funcional, o enquadramento do empregado no nível hierárquico e na faixa salarial dar-se-á, automaticamente, de acordo com o tempo de efetivo exercício do empregado, apurado na forma do art. 65, supra, na forma do anexo VIII, a esta norma.

§ 1º Na hipótese do enquadramento previsto no *caput* deste artigo, resultar ao empregado posicionamento em faixa salarial de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, este será posicionado, no nível hierárquico e na faixa salarial, do grupo funcional a que pertencer, cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao atualmente percebido, observado o disposto no art. 72 desta norma.

§ 2º Na hipótese do enquadramento previsto no *caput* deste artigo, considerado o disposto no § 1º deste artigo, resultar ao empregado posicionamento em faixa salarial de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, na forma do art. 72, a diferença deverá resultar numa vantagem pessoal nominalmente identificada, que deverá compor a remuneração do empregado.

§ 3º A vantagem pessoal nominalmente identificada de que trata o § 2º deste artigo, quando couber será paga em parcela destacada, é irredutível salvo de houver reenquadramento que a absorva no novo salário-base do empregado, compõe o salário-base do empregado para todos os efeitos e será ajustada quando dos reajustes gerais dos empregados da CEASA-Campinas.

**Art. 72.** Para a comparação a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 71 supra, considera-se como valor pecuniário aquele atualmente percebido por meio do salário base do empregado, acrescido por absorção, quando couber, dos valores recebidos anteriormente à opção à conta de incorporações administrativas ou decorrentes de ordem judicial.

§ 1º As verbas absorvidas no salário base dos empregados que as recebem, na forma deste artigo, deixam de incidir sobre o resultado da absorção ou do enquadramento na nova carreira e, resultam extintas.

§ 2º Fica expressamente vedada a criação de quaisquer novas formas de remuneração, à conta da natureza, ou dos elementos que justificaram a criação das verbas absorvidas e utilizadas para enquadramento na carreira na forma deste artigo.

## **X.2 – DA IMPLANTAÇÃO DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **X.2.1. Das Disposições Preliminares**

**Art. 73.** As formas de desenvolvimento na carreira dos empregados efetivos que a integram serão implantadas em consonância com as regras de transição previstas nesta norma e nos regulamentos específicos.

§ 1º Uma vez instalada, a comissão de acompanhamento e gestão da carreira, a empresa deverá editar, no prazo máximo de 90 (sessenta) dias contados da sua constituição, os atos e resoluções capazes de suportar a análise de títulos e as outras rotinas necessárias ao regular funcionamento dos programas de capacitação e avaliação de desempenho.

§ 2º A empresa deverá instituir, no âmbito da unidade de gestão de pessoal, a comissão de análise de títulos necessária aplicação dos instrumentos de desenvolvimento de carreira.

### **X.2.2. Da Implantação da Progressão Funcional**

**Art. 74.** A CEASA-Campinas deverá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da instalação da comissão de acompanhamento e gestão da carreira, definir a ordem das prioridades e os cronogramas destinados à realização dos processos de capacitação funcional destinados a composição dos bancos de capacitados e da implantação das respectivas progressões funcionais.

§ 1º A empresa deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da instalação da comissão de análise de títulos prevista no art. 73, § 2º, supra, efetuar recadastramento dos empregados, visando à atualização do acervo de títulos.

§ 2º A empresa deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da conclusão do recadastramento previsto no § 1º, supra, efetuar os procedimentos necessários ao início das progressões funcionais ordinárias, previstas nesta norma, desde que as mesmas não tenham sido abrigadas no momento do enquadramento.

### **X.2.3. Da Implantação da Progressão por Titulação**

**Art. 75.** A CEASA-Campinas deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da instalação da comissão de análise de títulos prevista no art. 73, § 2º supra, dar amplo conhecimento aos empregados, dos procedimentos de solicitação da averbação e validação dos títulos bem como os prazos de solicitação para o primeiro momento da progressão por titulação profissional.

§ 1º Aberto prazo de solicitação, o empregado deverá informar a existência de títulos de cursos de capacitação, treinamento, pós-graduação ou equivalentes, averbados, ou se os mesmos não estiverem em sua pasta de assentamentos, apresentá-los para a análise e averbação.

§ 2º Concluído o primeiro momento de aplicação da progressão por titulação profissional, passar-se-á a adotar as regras e prazos contidos nos dispositivos permanentes desta norma para o referido instituto, observada a regulamentação que as detalha.

§ 3º A comissão de análise de títulos e a unidade responsável pela gestão de pessoal poderão valer-se do apoio das unidades especializadas da empresa para verificação de autenticidade e compatibilidade dos títulos averbados.

#### **X.2.4. Da Implantação da Progressão por Mérito Profissional**

**Art. 76.** A CEASA-Campinas deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados instalação da comissão de análise de títulos prevista no art. 73, § 2º supra, definir e dar início ao programa de avaliação de desempenho, devendo ser considerado para tanto, os prazos de instalação dos comitês de avaliação e o período de preparação dos instrumentos do programa e do momento de avaliação dos mesmos.

**Parágrafo único.** Visando à adequada transição e implantação do programa, o período de avaliação, definido como anual na regra permanente da carreira, deverá, no primeiro ano de aplicação, abranger no mínimo um semestre.

**Art. 77.** Até que se conclua o primeiro ciclo trienal a concessão da progressão por mérito profissional observar-se-á o seguinte:

- I – no primeiro ano, o resultado, parcial ou integral, do primeiro ciclo de aplicação do programa de avaliação de desempenho; e,
- II – no segundo ano, a média resultante, dos dois primeiros ciclos de aplicação do programa de avaliação de desempenho.

§ 1º Concluído o primeiro ciclo trienal de avaliação aplicar-se-á a concessão das progressões funcionais, estritamente com base na média resultante dos três ciclos de aplicação do programa de avaliação de desempenho, anteriores ao momento da concessão.

§ 2º A concessão das progressões funcionais deverá observar, para cada empregado as frações excedentes aos múltiplos de três inteiros, em anos, meses e dias que resultaram do enquadramento nas carreiras para contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos nestas carreiras.

§ 3º Fica expressamente vedada a concessão da progressão por mérito profissional aos empregados que não tenham obtido resultado positivo na avaliação de desempenho, na forma desta norma.

## **XI – DA REGULAMENTAÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 78.** É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta norma para emprego, ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo empregado.

**Art. 79.** Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta norma, que se iniciam sempre em dias em que haja expediente administrativo na empresa.

**Parágrafo único.** Na contagem dos prazos, salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento que, se cair em feriado, sábado, domingo ou ponto facultativo, considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil.

**Art. 80.** A CEASA-Campinas deverá no prazo de 01 (um) ano, contado da data de publicação desta norma, definir e implantar o programa de dimensionamento da força de trabalho e os correspondentes modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da empresa e os requisitos previstos no referido programa e nestas carreiras para gestão do quadro de pessoal.

**Art. 81.** Os regulamentos complementares desta norma, deverão ser editados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta.

**Art. 82.** Esta norma entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros conforme o previsto na Resolução que a edita.

**Parágrafo único.** As despesas decorrentes da execução da presente norma correrão por conta das dotações constantes do orçamento da empresa.

**Art. 83.** Os órgãos centrais responsáveis pela gestão de pessoal e pelos assuntos jurídicos deverão elaborar no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência da presente, parecer normativo formal identificando as revogações expressas e tácitas de normas, tendo em vista a vigência do novo regramento, que após validação do Presidente da empresa deverá ser divulgado para os gestores e empregado, visando ao seu conhecimento.



## ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL

### Quadro de Pessoal – Situação Anterior e Transição

Modelagem do Novo Quadro de Pessoal												
	Emprego	Empregos				Nova Modelagem		Empregos				
		Criados	Providos	Vagos		Emprego	Especialidade	Transformados	Criados	Autorizados	Providos	Vagos
1	Auxiliar de Limpeza	2	1	1	1	Auxiliar de Limpeza <sup>(1)</sup>	-----	1	-	1	1	-
2	Auxiliar de Manutenção	2	1	1	2	Auxiliar de Manutenção <sup>(1)</sup>	-----	1	-	1	1	-
3	Eletricista I	1	1	-	3	Oficial de Manutenção	Eletricista I	4	4	8	4	4
4	Encanador	1	1	1			Encanador					
5	Pintor	1	1	-			Pintor					
6	Eletricista II	1	1	-			Eletricista II					
7	Operador de Carga	28	21	7	4	Agente de Logística	Operador de Carga	51	3	54	39	15
8	Conferente	5	5	-			Conferente					
9	Motorista de Caminhão	16	12	4			Motorista de Veículos Leves e Pesados					
10	Almoxarife	2	1	1			Almoxarife					
--	-----	-	-	-		Técnico em Logística						

**Modelagem do Novo Quadro de Pessoal**

	Emprego	Empregos				Nova Modelagem		Empregos				
		Criados	Providos	Vagos		Emprego	Especialidade	Transformados	Criados	Autorizados	Providos	Vagos
11	Auxiliar Administrativo	19	15	4	5	Agente de Gestão	Auxiliar Administrativo <sup>(2)</sup>	42	-	42	34	8
12	Assistente Administrativo I	20	16	4			Assistente em Gestão					
13	Assistente Administrativo II	3	3	-			Técnico em Gestão					
14	Técnico de Mercado I	25	23	2	6	Técnico de Mercado	Generalista	34	1	35	30	5
15	Técnico de Mercado II	9	7	2			Especializado					
16	Técnico em Edificações	2	2	-	7	Técnico em Edificações	-----	2	1	3	2	1
--	-----	-	-	-	8	Técnico em Eletrotécnica	-----	-	1	1	-	1
17	Técnico de Nutrição	5	5	-	9	Técnico em Nutrição	-----	5	-	5	5	-
18	Técnico de Telecomunicações	2	1	1	10	Técnico em Telecomunicações	-----	2	-	2	1	1

**Modelagem do Novo Quadro de Pessoal**

	Emprego	Empregos				Nova Modelagem		Empregos				
		Criados	Providos	Vagos		Emprego	Especialidade	Transformados	Criados	Autorizados	Providos	Vagos
19	Analista Contábil	4	4	-	11	Analista Contábil e Fiscal	Gestão Contábil	8	2	10	7	3
20	Analista Fiscal	2	2	-			Gestão Fiscal					
--	-----	-	-	-			Controle Interno					
21	Contador	2	1	1			Contador					
22	Assistente de Departamento Pessoal	5	4	1	12	Analista de Gestão de Pessoas	-----	5	1	6	4	2
23	Analista de Informática	5	2	3	13	Analista de Tecnologia de Informação	-----	5	-	5	2	3
24	Assistente Financeiro	4	1	3	14	Analista de Gestão e Finanças	Assistente Financeiro (2)	6	-	6	2	4
--	-----	-	-	-			Controle Interno					
25	Analista de Custos e Orçamento	1	1	-			Custos e Orçamento					
26	Analista Financeiro	1	-	1			Gestão Financeira					
--	-----	-	-	-	15	Analista Jurídico	-----	-	1	1	-	1

**Modelagem do Novo Quadro de Pessoal**

	Emprego	Empregos				Nova Modelagem		Empregos				
		Criados	Providos	Vagos		Emprego	Especialidade	Transformados	Criados	Autorizados	Providos	Vagos
--	-----	-	-	-	16	Assistente Social	-----	-	1	1	-	1
27	Jornalista	1	-	1	17	Analista de Comunicação Social	-----	1	-	1	-	1
28	Nutricionista	32	28	4	18	Nutricionista	-----	32	3	35	28	7
29	Secretária Executiva	1	-	1	19	Analista de Secretariado Executivo	-----	1	-	1	-	1
30	Advogado	4	4	-	20	Advogado	-----	4	-	4	4	-
31	Arquiteto	1	1	-	21	Arquiteto	-----	1	-	1	1	-
32	Engenheiro Agrônomo	2	1	1	22	Engenheiro	Agrônomo	7	-	7	4	3
33	Engenheiro Civil	3	2	1			Civil					
34	Engenheiro Eletricista	2	1	1			Eletricista					
	<b>Totais</b>	<b>214</b>	<b>169</b>	<b>45</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>212</b>	<b>18</b>	<b>230</b>	<b>169</b>	<b>61</b>

<sup>(1)</sup> emprego a ser extinto ao vagar, vedada nova admissão no mesmo.

<sup>(2)</sup> especialidade a ser extinta ao vagar, vedada nova ocupação da mesma.

**Quadro de Pessoal – Empregos Extintos**

	Denominação	Empregos		
		Autorizados	Providos	Vagos
1	Assistente de Informática	2	-	2
2	Desenhista Projetista	2	-	2
3	Técnico de Segurança do Trabalho	2	-	2
4	Técnico em Enfermagem	2	-	2
5	Enfermeiro	1	-	1
6	Analista de Recursos Humanos	2	-	2
7	Engenheiro Agrícola	1	-	1
8	Médico – Clínico Geral	1	-	1
	<b>Totais</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

**Quadro de Pessoal Consolidado**

	Emprego	Especialidade	Empregos		
			Autorizados	Providos	Vagos
01	Auxiliar de Limpeza <sup>(1)</sup>	-----	1	1	--
02	Auxiliar de Manutenção <sup>(1)</sup>	-----	1	1	--
03	Oficial de Manutenção	Eletricista I	8	4	4
		Encanador			
		Pintor			
		Eletricista II			
04	Agente de Logística	Operador de Carga	54	39	15
		Conferente			
		Motorista de Veículos Leves e Pesados			
		Almoxarife			
		Técnico em Logística			
05	Agente de Gestão	Auxiliar Administrativo <sup>(2)</sup>	42	34	8
		Assistente em Gestão			
		Técnico em Gestão			
06	Técnico de Mercado	Generalista	35	30	5
		Especializado			

	Emprego	Especialidade	Empregos		
			Autorizados	Providos	Vagos
07	Técnico em Edificações	-----	3	2	1
08	Técnico em Eletrotécnica	-----	1	--	1
09	Técnico em Nutrição	-----	5	5	--
10	Técnico em Telecomunicações	-----	2	1	1
11	Analista Contábil e Fiscal	Gestão Contábil	10	7	3
		Gestão Fiscal			
		Controle Interno			
		Contador			
12	Analista de Gestão de Pessoas	Generalista	6	4	2
		Especialista			
13	Analista de Tecnologia de Informação	-----	5	2	3
14	Analista de Gestão e Finanças	Assistente Financeiro <sup>(2)</sup>	6	2	4
		Controle Interno			
		Custos e Orçamento			
		Gestão Financeira			
15	Analista Jurídico	-----	1	--	1
16	Analista de Comunicação Social	-----	1	--	1
17	Assistente Social	-----	1	--	1
18	Nutricionista	-----	35	28	7
19	Analista de Secretariado Executivo	-----	1	--	1
20	Advogado	-----	4	4	--
21	Arquiteto	-----	1	1	--
22	Engenheiro	Agrônomo	7	4	3
		Civil			
		Eletricista			
			<b>230</b>	<b>169</b>	<b>61</b>

<sup>(1)</sup> emprego a ser extinto ao vagar, vedada nova admissão no mesmo.

<sup>(2)</sup> especialidade a ser extinta ao vagar, vedada nova ocupação da mesma.



## ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS E ESPECIALIDADES

### 01 – Emprego: Advogado

Descrição do Emprego Efetivo				
Emprego:	Advogado		CBO do Emprego	2410-05
Diretoria:	Presidência		Grupo Funcional:	Grupo 07
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais		Provimento:	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		Superior mediato:	Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/> X	Sim: Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 [Estatuto da OAB]

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Direito			
Formação profissional complementar	-----			
Experiência profissional	-----			
Registro profissional formal	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/> X	Sim: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Descrição Sumária das Atividades do Emprego				
<p>Postular, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações nas diversas áreas do direito, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências, atuando em todas as instâncias e, graus de jurisdição e extrajudicialmente, mediar questões; analisar legislação para atualização, revisão e implementação; contribuir na elaboração de projetos de lei e normas infralegais; assistir a empresa mediante consultoria jurídica, assessorando negociações e elaborando pareceres; zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens; e, facilitar negócios, preservando interesses institucionais, observando os princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p>				

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego				
<p><b>01. postular em juízo</b> realizando as seguintes atividades: propor e contestar ações nas diversas áreas do direito que afetem os interesses da empresa; intervir no curso do processo; intervir no curso do processo em todas as instâncias e graus de jurisdição; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; solicitar providências junto ao magistrado, ministério público e órgãos de fiscalização ou controle, Tribunais de Contas, Tribunais de Arbitragem; avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; realizar audiências e atuar em juízo nas diversas áreas do direito; sustentar oralmente; recorrer de decisões; cumprir prazos legais; efetuar cumprimento e execução de sentenças; e, avaliar e analisar perícias judiciais, sob os aspectos jurídicos;</p>				
<p><b>02. exercer advocacia</b> realizando as seguintes atividades: mediar questões; analisar legislação para atualização, revisão e implementação; assistir a empresa mediante consultoria jurídica; arbitrar interesse das partes; assessorar negociações; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências; firmar acordos; receber e dar quitação; participar de negociações coletivas; promover reuniões; acompanhar realização de atos societários; elaborar documentos decorrentes de atos societários; elaborar editais; assessorar juridicamente decisões da Diretoria; analisar modelos de negócios; acompanhar projetos e investimentos sob aspectos jurídicos; emitir informações e pareceres sobre normas jurídicas e procedimentos (administrativos, licitatórios e outros que forem demandados); elaborar normas internas; avaliar normas e procedimentos internos da empresa; elaborar contratos, pareceres e defesas; analisar contratos e editais; aplicar penalidades</p>				

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

previstas em lei e em contratos com pessoas físicas e jurídicas; realizar consultoria e assessoria jurídica – mediatas quando complexas e imediatas quando simples – acerca das demandas e interesses da empresa;

**03. atuar em processos sindicantes e disciplinares** realizando as seguintes atividades: realizar e, ou acompanhar as investigações da sede sindicante; participar das comissões de processo disciplinar; realizar e, ou acompanhar os processos administrativos disciplinares; e, recomendar à diretoria da empresa as medidas e sanções a efetivar e, ou aplicar nos casos concretos.

**04. realizar auditorias jurídicas** realizando as seguintes atividades: identificar problemas, apontar riscos e soluções, implementar soluções jurídicas, acompanhar resultados, assessorar e acompanhar processos licitatórios;

**05. administrar bens e direitos** realizando as seguintes atividades: zelar pela manutenção e integridade dos bens da empresa, administrar processos, controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados, informar empresa sobre andamento dos serviços e processos;

**06. analisar demanda de atuação** realizando as seguintes atividades: avaliar a demanda e verificar existência de conflito de interesses; reunir documentação; analisar fatos, relatórios e documentos;

**07. definir natureza jurídica da questão** realizando as seguintes atividades: coletar informações pertinentes à questão, pesquisar possibilidade jurídica do caso, interpretar a norma jurídica, escolher a estratégia da atuação, expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização da administração para atuar;

**08.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos, judiciais e de planejamento e acompanhamento das atividades da área;

**09.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**10.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**11.** elaborar documentos preparatórios internos e acessórios da atuação profissional, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**11.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**11.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> agir com ética;	<b>09)</b> evidenciar eloquência verbal;	<b>16)</b> desenvolver expressão corporal;
<b>02)</b> demonstrar criatividade;	<b>10)</b> demonstrar persistência;	<b>17)</b> dominar expressão escrita;
<b>03)</b> evidenciar raciocínio lógico;	<b>11)</b> urbanidade no trato pessoal;	<b>18)</b> capacidade de síntese;
<b>04)</b> capacidade interpretativa;	<b>12)</b> manter controle emocional;	<b>19)</b> evidenciar senso de humor;
<b>05)</b> agir com prontidão;	<b>13)</b> capacidade de negociação;	<b>20)</b> evidenciar senso crítico;
<b>06)</b> demonstrar paciência;	<b>14)</b> atualizar-se;	<b>21)</b> capacidade de escuta ativa;
<b>07)</b> demonstrar tolerância;	<b>15)</b> relacionamento interpessoal;	<b>22)</b> trocar experiências profissionais.
<b>08)</b> capacidade de convencimento;	-----	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 02 – Emprego: Agente de Gestão

Descrição do Emprego Efetivo			
<b>Emprego:</b>	Agente de Gestão	<b>CBO do Emprego</b>	4110
<b>Diretoria:</b>	Todas as Diretorias e Departamentos		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
Descrição Sumária das Atividades			
Executar serviços de apoio administrativo em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atender fornecedores, permissionários e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.			
Especialidades do Emprego Efetivo			
<b>Auxiliar Administrativo</b> <sup>(1)</sup>	<b>Assistente em Gestão</b>		
<b>Técnico em Gestão</b>			
<sup>(1)</sup> Especialidade em extinção quando da vacância do ocupante, sem previsão de concurso público ou ingresso.			

### 02.1. Auxiliar Administrativo

Descrição da Especialidade: Auxiliar Administrativo			
<b>Emprego:</b>	Agente de Gestão	<b>CBO do Emprego</b>	4110
<b>Especialidade</b>	Auxiliar Administrativo <sup>(1)</sup>	<b>CBO da Especialidade</b>	4110-05
<b>Diretoria:</b>	Todas as Diretorias		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 02
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>
<sup>(1)</sup> Especialidade em extinção quando da vacância do ocupante, sem previsão de concurso público ou ingresso.			
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Auxiliar Administrativo			
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Médio Completo		

<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>
<b>Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Auxiliar Administrativo</b>				
Executar serviços de apoio administrativo em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.				

<b>Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Auxiliar Administrativo</b>				
<b>01. tratar documentos por meios físicos e eletrônicos</b> realizando as seguintes atividades: localizar, classificar, tirar cópias, digitalizar, receber, protocolar e arquivar documentos; colher assinaturas em documentos; catalogar e organizar documentos; preparação e envio de publicações oficiais; organizar arquivos da sua área de atuação; e, efetuar a identificação de inconformidades em documentos e reportar ao superior imediato;				
<b>02. preencher documentos</b> realizando as seguintes atividades: elaborar e preencher planilhas, formulários, fichas e cadastros, bem como atualizá-los; consultar e extrair certidões de pessoas físicas e jurídicas a serem contratadas; e, preparar pedidos de compra, serviços e contratos;				
<b>03. preparar relatórios, ofícios e memorandos</b> realizando as seguintes atividades: elaborar e digitar ofícios, memorandos, notas fiscais, atas, certidões e relatórios, inclusive os de dispensa de licitação e aqueles a serem inseridos no portal de transparência; efetuar inventários físicos e documentais; instruir prestações de contas; abrir e registrar ordens de serviço ou de fornecimento; e, sistematizar a conclusão das ordens de serviço;				
<b>04. auxiliar em processos e procedimentos administrativos</b> realizando as seguintes atividades: localizar processos administrativos; verificar e acompanhar os prazos estabelecidos; encaminhar protocolos internos; extrair informações de processos e procedimentos administrativos; realizar pesquisa cadastral; encaminhar memorandos e ofícios; registrar documentos de pessoal, de veículos e de materiais; elaborar, rever e corrigir (quando solicitado) termos de referência; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais analisar documentos e instruir processos licitatórios; auxiliar na gestão de compras e contratos; controle de saldo de empenho, contrato, rateio de despesas e faturamento; e, instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de emissão e manutenção dos alvarás da empresa e dos permissionários;				
<b>05. atender ao público interno e externo</b> realizando as seguintes atividades: realizar contato e atendimento pessoal e contato telefônico; registrar reclamações, solicitações e abertura de chamados; e, atender e acompanhar visitas técnicas;				
<b>06. auxiliar nas rotinas de recursos humanos</b> realizando as seguintes atividades: prestar suporte administrativo às rotinas do gestão de pessoal; apoiar quanto ao controle de frequência e banco de horas; e, receber de atestados, declarações e quaisquer documentos a serem lançados, e arquivados nos prontuários dos empregados;				
<b>07. auxiliar nos procedimentos logísticos</b> realizando as seguintes atividades: solicitar e distribuir material de expediente; receber e distribuir malotes, correspondências e encomendas; realizar agendamentos para uso das salas de reunião e auditório da empresa; atuar administrativamente na gestão da frota (documentação, multas e controle das revisões) e agenda dos motoristas (transporte de pessoas, documentos e cargas especiais); auxiliar na organização de eventos; conferência dos comprovantes de entrega dos produtos (romaneio) por escola; encaminhar de problemas logísticos e de fornecimento para solução imediata; e, gerar e encaminhar os pedidos de fornecimento;				
<b>08. utilizar recursos de informática</b> disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;				
<b>09. participar e colaborar em comissões</b> temáticas quando designado ou solicitado;				
<b>10. atuar em equipe multiprofissional</b> e, orientar e supervisionar aprendizes na execução de seus serviços;				

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Auxiliar Administrativo**

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Auxiliar Administrativo**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

01) demonstrar iniciativa;	06) capacidade de empatia;	11) contornar situações adversas;
02) trabalhar em equipe;	07) capacidade de observação;	12) demonstrar criatividade;
03) demonstrar flexibilidade;	08) demonstrar persistência;	13) demonstrar autocontrole;
04) dominar expressão escrita;	09) facilidade de comunicação;	14) capacidade de organização;
05) capacidade de negociação;	10) transmitir credibilidade;	15) demonstrar proatividade;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

**02.2. Assistente em Gestão**
**Descrição da Especialidade: Assistente em Gestão**

<b>Emprego:</b>	Agente de Gestão	<b>CBO do Emprego</b>	4110
<b>Especialidade</b>	Assistente em Gestão	<b>CBO da Especialidade</b>	4110-10
<b>Diretoria:</b>	Todas as Diretorias		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 03
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>



**Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Assistente em Gestão**

<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Médio Completo			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>

**Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Assistente em Gestão**

Executar serviços administrativos em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; realizar atividades administrativas dentro da empresa; atender fornecedores, permissionários, e clientes (internos e externos), fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Assistente em Gestão**

**01. verificar e tramitar documentos por meios físicos e eletrônicos** realizando as seguintes atividades: receber, protocolar, triar, distribuir, localizar, classificar, tirar cópias, digitalizar, e arquivar documentos; registrar entrada e saída de documentos físicos e digitais; dar entrada e conferir notas fiscais, comprovantes de entrega (romaneio), faturas de pagamentos e boletos; efetuar a identificação de inconformidades em documentos e reportar ao superior imediato; conferir dados e datas, atualizar informações e formatar documentos; localizar, classificar e atualizar informações em documentos; colher assinaturas em documentos; efetuar a preparação e o envio de publicações oficiais; catalogar e organizar documentos; e, organizar arquivos da sua área de atuação;

**02. preencher e inserir dados documentos e sistemas** realizando as seguintes atividades: elaborar, preencher e, ou digitar textos, planilhas, formulários, fichas e cadastros, bem como atualizá-los; realizar lançamentos e baixa de documentos; preencher formulários e cadastros; consultar e extrair certidões de pessoas físicas e jurídicas a serem contratadas; elaborar de pedidos de compra, serviços e contratos; e, digitar minutas de documentos e contratos;

**03. preparar relatórios, ofícios, memorandos, formulários e planilhas** realizando as seguintes atividades: coletar dados para emissão de planilhas, relatórios e formulários; redigir e elaborar correspondências, ofícios e atas; redigir memorandos, inclusive os de pagamentos; preparar relatório de prestação de contas e caixa (fundo fixo); digitar notas fiscais, documentos relativos à dispensa de licitação e aqueles a serem inseridos no portal de transparência; efetuar inventários físicos e documentais; instruir prestações de contas; gerar ordens de serviço ou de fornecimento; e, sistematizar a conclusão das ordens de serviço;

**04. verificar processos e procedimentos administrativos** realizando as seguintes atividades: abrir e localizar processos administrativos (físicos ou eletrônicos); verificar e acompanhar os prazos estabelecidos; registrar, anexar documentos e encaminhar protocolos internos; extrair informações de processos e procedimentos administrativos e gerar relatórios quando necessário e solicitado; acompanhar andamento dos pedidos; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais; solicitar informações, realizar pesquisa cadastral e atualizar dados e cadastros; gerar ordem de serviço; expedir e encaminhar ofícios e memorandos; conferir lançamentos de movimentação de estoque; controlar saldos de empenho, contrato, rateio de despesas e faturamento; verificar desconto, isenções, retenções em documentos administrativos; registrar documentos de veículos e de materiais; instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de emissão e manutenção dos alvarás da empresa e dos permissionários; acompanhar execução de serviços gerais para atualização e conclusão de ordens de serviço; e, auxiliar na organização de eventos;

**05. atuar nas rotinas de recursos humanos** realizando as seguintes atividades: atender – pessoal e remotamente – empregadas e empregados; prestar suporte administrativo às rotinas do gestão de pessoal; apoiar no controle de frequência e banco de horas; efetuar recebimento de atestados, declarações e quaisquer documentos a serem lançados, e arquivados nos prontuários dos empregados; solicitar emissão de crachás; executar as atividades relativas à alimentação de dados relativos aos diversos benefícios e dos programas: vale transporte, vale alimentação e vale refeição; preencher planilhas de rateio das despesas diretas e indiretas de



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Assistente em Gestão

peçoal; realizar a atualização dos seguros de vida; registrar nas plataformas das empresas contratadas, as movimentações referentes aos planos médico e odontológico; elaborar e encaminhar para publicação as convocações para admissão de novos concursados; auxiliar na contratação e renovações do programa de estágio; apoiar a elaboração da programação de férias; e, acompanhar e auxiliar na gestão da rotina de exames periódicos de saúde;

**06. atuar na área de compras e licitações** realizando as seguintes atividades: auxiliar na gestão de compras e contratos; elaborar e corrigir (quando solicitado) termos de referência; solicitar cotação de preços; analisar documentos e instruir processos licitatórios; organizar processos de contratação de serviços e produtos; preparar processos de dispensa e, ou inexigibilidade de licitação; pesquisar situação legal da empresa; solicitar atestado de saúde ocupacional dos empregados das empresas terceirizadas; consultar e extrair certidões negativas junto ao FGTS e INSS; comprar serviços e produtos; participar de comissões de licitação; participar da elaboração e da divulgação de editais; acompanhar fluxos, cronogramas e prazos dos contratos de fornecimento de bens e serviços de forma que os mesmos aconteçam da forma contratada; acompanhar saldo de atas de registro de preços; elaborar planilha de despesas e, quando couber, de rateio destas; efetuar o lançamento dos processos de compras e licitações no sítio eletrônico usado pela empresa; digitar minutas de contrato e de termos aditivos digitar termos de permissão e, ou autorização de uso das áreas físicas da empresa; acompanhar e controlar prazos de vigência dos termos de permissão e, ou autorização de uso de área; publicar os documentos e extratos no portal da transparência e no diário oficial; e, fazer inventário de material e equipamento da área;

**07. executar atividades nas áreas fiscal e financeira** realizando as seguintes atividades: elaborar notas de empenho; controlar documentação de serviços terceirizados durante a vigência do contrato; fiscalizar recolhimento de encargos públicos de firmas terceirizadas; conferir processos licitatórios; classificar elementos de despesas; administrar despesas com fundo fixo; controlar fluxo de documentos fiscais; participar da movimentação e controle de estoques; controlar ativo fixo; conferir recebimento de materiais; lançar movimento de pesagem da balança; elaborar planilha mensal de rateio das despesas; contactar permissionários sobre assuntos da área; fechar contas a receber e mensalidades das associações; conferir ofícios às associações; cadastrar permissionários no sistema de cobrança; emitir relatórios de débito; arquivar documentos do rateio de despesas e contas a receber; e, alimentar e conferir alimentação de dados dos sistema informatizados da área;

**08. atender público interno e externo** realizando as seguintes atividades: realizar contato pessoal, atendimento e contato telefônico, registrar reclamações, registrar solicitações e registrar abertura de chamados, dando-lhes o devido encaminhamento; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais; atender e acompanhar visitas técnicas; efetuar controle do rateio de despesas; e, intermediar contatos necessários à solução de problemas profissionais ou de cumprimento das atividades e compromissos da empresa;

**09. atuar nos procedimentos logísticos** realizando as seguintes atividades: levantar necessidade, requisitar, conferir, e distribuir material de expediente, equipamentos e outros que estiverem sob sua responsabilidade; controlar expedição, receber e distribuir malotes, correspondências e encomendas; realizar agendamento de salas de reunião e auditórios da empresa; controlar, quando necessário, as chaves de acesso físico às salas da unidade; atuar administrativamente na gestão da frota (documentação, multas e controle das revisões) e agenda dos motoristas (transporte de pessoas, documentos e cargas especiais); controlar execução de serviços de suporte; auxiliar na organização de eventos; lançar dados referente à leitura e medições do consumo de água e energia; gerar e encaminhar pedidos de produtos e estocáveis e imprimir capas e romaneios; efetuar a conferência dos comprovantes de entrega dos produtos (romaneio) por escola; encaminhar problemas logísticos e de fornecimento para solução junto ao superior imediato responsável pelo assunto; preparar e encaminhar emissão de ordem de fornecimento; e, controlar estoques da sua área de atuação;

**10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Assistente em Gestão

12. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;
13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;
14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Assistente em Gestão

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) demonstrar iniciativa;	06) capacidade de empatia;	11) contornar situações adversas;
02) trabalhar em equipe;	07) capacidade de observação;	12) demonstrar criatividade;
03) demonstrar flexibilidade;	08) demonstrar persistência;	13) demonstrar autocontrole;
04) dominar expressão escrita;	09) facilidade de comunicação;	14) capacidade de organização;
05) capacidade de negociação;	10) transmitir credibilidade;	15) demonstrar proatividade;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 02.3. Técnico em Gestão

Descrição da Especialidade: Técnico em Gestão				
Emprego:	Agente de Gestão	CBO do Emprego	4110	
Especialidade	Técnico em Gestão	CBO da Especialidade	3513-05	
Diretoria:	Todas as Diretorias			
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais	Grupo Funcional:	Grupo 04	
Superior imediato:	Coordenador	Superior mediato:	Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Sim: <input type="checkbox"/>
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Técnico em Gestão				
Escolaridade mínima	Curso Técnico em Administração ou Gestão, ou Graduação em Curso Superior em Administração, Gestão, Direito ou área correlata			
Formação profissional complementar	-----			
Experiência profissional	-----			
Registro profissional formal	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	Sim: <input type="checkbox"/>
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Técnico em Gestão				
Organizar e controlar as atividades de gestão administrativa da unidade em que estiver lotado; executar serviços administrativos em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; realizar atividades de gestão nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.				

Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Técnico em Gestão
<p><b>01. organizar rotina administrativa</b> realizando as seguintes atividades: organizar as rotinas de gestão da unidade; efetuar planejamento de necessidades e a gestão de contratos a cargo da unidade; acompanhar as atividades dos profissionais de gestão da unidade; elaborar, emitir e conferir documentos diversos; acompanhar validade dos documentos legais; solicitar informações necessárias às atividades de gestão da unidade; executar serviços técnicos administrativos; elaborar prestação de contas; efetuar cálculos; fornecer informações para auditorias; elaborar cronogramas e fluxogramas; arquivar documentos; e, atualizar cadastros;</p>
<p><b>02. verificar e tramitar documentos por meios físicos e eletrônicos</b> realizando as seguintes atividades: receber, protocolar, triar, distribuir, localizar, classificar, tirar cópias, digitalizar, e arquivar documentos; registrar entrada e saída de documentos em sistemas ou planilhas; dar entrada e conferir notas fiscais, comprovantes de entrega (romaneio), faturas de pagamentos e boletos; efetuar a identificação de inconformidades em documentos, e reportar ao superior imediato; conferir dados e datas, atualizar informações e formatar documentos; localizar, classificar e atualizar informações em documentos; colher assinaturas em documentos; efetuar a preparação e o envio de publicações oficiais; catalogar e organizar documentos; e, organizar arquivos da sua área de atuação, sendo eles físicos ou digitais;</p>
<p><b>03. preencher e inserir dados documentos e sistemas</b> realizando as seguintes atividades: elaborar, preencher e, ou digitar textos, planilhas, formulários, fichas e cadastros, bem como atualizá-los; realizar lançamentos e baixa de documentos; preencher formulários e cadastros; consultar e extrair certidões de pessoas físicas e jurídicas a serem contratadas; elaborar pedidos de compra, serviços e contratos; e, digitar minutas de documentos e contratos;</p>
<p><b>04. preparar relatórios, ofícios, memorandos, formulários e planilhas</b> realizando as seguintes atividades: coletar dados para emissão de planilhas e formulários; redigir e elaborar correspondências, ofícios e atas; redigir e elaborar correspondências, ofícios e atas; redigir memorandos, inclusive os de pagamentos; preparar relatório de prestação de contas e caixa pequeno (fundo fixo); digitar notas fiscais e relatórios, inclusive os de dispensa de</p>

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Técnico em Gestão

licitação e aqueles a serem inseridos no portal de transparência; efetuar inventários físicos e documentais; instruir prestações de contas; registrar ordens de serviço ou de fornecimento; e, sistematizar a conclusão das ordens de serviço;

**05. verificar processos e procedimentos administrativos** realizando as seguintes atividades: abrir e localizar processos administrativos (físicos ou eletrônicos); verificar e acompanhar os prazos estabelecidos; encaminhar protocolos internos; extrair informações de processos e procedimentos administrativos; acompanhar andamento dos pedidos; solicitar informações, realizar pesquisa cadastral e atualizar dados e cadastros; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais; gerar ordem de serviço; expedir e encaminhar ofícios e memorandos; conferir lançamentos de movimentação de estoque; controlar saldos de empenho, contrato, rateio de despesas e faturamento; verificar desconto, isenções, retenções em documentos administrativos; verificar impostos das prestadoras de serviços e documentos administrativos; registrar documentos de pessoal, de veículos e de materiais;

instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de emissão e manutenção dos alvarás da empresa e dos permissionários; acompanhar e controlar execução de serviços gerais para atualização e conclusão de ordens de serviço; e, auxiliar na organização de eventos;

**06. atuar nas rotinas de recursos humanos** realizando as seguintes atividades: atender – pessoal e remotamente – empregadas e empregados; prestar suporte administrativo às rotinas do gestão de pessoal; apoiar no controle de frequência e do banco de horas; efetuar recebimento de atestados, declarações e quaisquer documentos a serem lançados, e arquivados nos prontuários dos empregados; solicitar crachás; executar as atividades relativas à alimentação de dados relativos aos diversos benefícios e dos programas: vale transporte, vale alimentação e vale refeição; preencher planilhas de rateio das despesas diretas e indiretas de pessoal; realizar a atualização dos seguros de vida; alimentar os sistemas dos planos médico e odontológico, referente às movimentações que acontecerem; elaborar e encaminhar para publicação as convocações para admissão de novos concursados; auxiliar na contratação e renovações do programa de estágio; apoiar a elaboração da programação de férias; e, acompanhar e auxiliar na gestão da rotina de exames periódicos de saúde;

**07. atuar na área de compras e licitações** realizando as seguintes atividades: auxiliar na gestão de compras e contratos; elaborar e corrigir (quando solicitado) termos de referência; solicitar cotação de preços; analisar documentos e instruir processos licitatórios; organizar processos de contratação de serviços e produtos; preparar processos de dispensa e, ou inexigibilidade de licitação; pesquisar situação legal da empresa; solicitar atestado de saúde ocupacional dos empregados das empresas terceirizadas; consultar e extrair certidão negativa junto ao FGTS e INSS; comprar serviços e produtos; participar de comissões de licitação; participar da elaboração e da divulgação de editais; controlar fluxos, cronogramas e prazos dos contratos de fornecimento de bens e serviços; acompanhar saldo de atas de registro de preços; elaborar planilha de despesas e, quando couber, de rateio destas; efetuar o lançamento dos processos de compras e licitações no sítio eletrônico usado pela empresa; redigir minutas de contrato e de termos aditivos; redigir termos de permissão e, ou autorização de uso das áreas físicas da empresa; acompanhar e controlar prazos de vigência dos termos de permissão e, ou autorização de uso de área; publicar os documentos e extratos no portal da transparência e no diário oficial; e, fazer inventário de material e equipamento da área;

**08. executar atividades nas áreas fiscal e financeira** realizando as seguintes atividades: elaborar notas de empenho; controlar documentação de serviços terceirizados durante a vigência do contrato; fiscalizar recolhimento de encargos públicos de firmas terceirizadas; conferir processos licitatórios; classificar elementos de despesas; administrar despesas com fundo fixo; controlar fluxo de documentos fiscais; participar da movimentação e controle de estoques; controlar ativo fixo; conferir recebimento de materiais; lançar movimento de pesagem da balança; contactar permissionários sobre assuntos da área; fechar contas a receber e mensalidades das associações; conferir ofícios às associações; cadastrar permissionários no sistema de cobrança; emitir relatórios de débito; arquivar documentos do rateio de despesas e contas a receber; e, alimentar e conferir alimentação de dados dos sistema informatizados da área;

**09. atender público interno e externo** realizando as seguintes atividades: realizar contato e atender pessoalmente, fazer atendimento e contato telefônico, registrar reclamações solicitações abertura de chamados,

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Técnico em Gestão

dando-lhes o devido encaminhamento; atender e acompanhar visitas técnicas; e, intermediar contatos necessários à solução de problemas profissionais ou de cumprimento das atividades e compromissos da empresa;

**10. atuar nos procedimentos logísticos** realizando as seguintes atividades: levantar necessidade, requisitar, conferir, controlar e distribuir material de expediente, equipamentos e outros que estiverem sob sua responsabilidade; controlar expedição, receber e distribuir malotes, correspondências e encomendas; realizar agendamentos para uso as salas de reunião e do auditório da empresa; controlar, quando necessário, as chaves de acesso físico às salas da unidade; atuar administrativamente na gestão da frota (documentação, multas e controle das revisões) e agenda dos motoristas (transporte de pessoas, documentos e cargas especiais); controlar execução de serviços de suporte; auxiliar na organização de eventos; lançar os dados referente à leitura e controle das medições de consumo de água e energia; gerar e encaminhar pedidos de produtos e estocáveis e imprimir capas e romaneios; efetuar a conferência dos comprovantes de entrega dos produtos (romaneio) por escola; reportar problemas logísticos e de fornecimento para solução junto ao superior imediato responsável; preparar e encaminhar emissão de ordem de fornecimento; e, controlar estoques da sua área de atuação;

**11.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**12.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**13.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**14.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**15.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**16.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Técnico em Gestão

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> demonstrar iniciativa;	<b>06)</b> capacidade de empatia;	<b>11)</b> contornar situações adversas;
<b>02)</b> trabalhar em equipe;	<b>07)</b> capacidade de observação;	<b>12)</b> demonstrar criatividade;
<b>03)</b> demonstrar flexibilidade;	<b>08)</b> demonstrar persistência;	<b>13)</b> demonstrar autocontrole;
<b>04)</b> dominar expressão escrita;	<b>09)</b> facilidade de comunicação;	<b>14)</b> capacidade de organização;
<b>05)</b> capacidade de negociação;	<b>10)</b> transmitir credibilidade;	<b>15)</b> demonstrar proatividade;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.



Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 03 – Emprego: Agente de Logística

Descrição do Emprego Efetivo			
<b>Emprego:</b>	Agente de Logística	<b>CBO do Emprego</b>	4141
<b>Diretoria:</b>	Presidência e todas as Diretorias		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
Descrição Sumária das Atividades			
Atuar no ciclo de atividades e atribuições de logística da empresa, conforme a especialidade exercida.			
Especialidades do Emprego Efetivo			
<b>Almoxarife</b>	<b>Conferente</b>		
<b>Motorista de Veículos Leves e Pesados</b>	<b>Operador de Carga</b>		
<b>Técnico em Logística</b>			

#### 03.1. Almoxarife

Descrição da Especialidade: Almoxarife			
<b>Emprego:</b>	Agente de Logística	<b>CBO do Emprego</b>	4141
<b>Especialidade</b>	Almoxarife	<b>CBO da Especialidade</b>	4141-05
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira e, Presidência		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 03
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Almoxarife			
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Formação profissional complementar</b>	Curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula		
<b>Experiência profissional</b>	12 (doze) meses de experiência profissional comprovada		
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Almoxarife			



Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; e, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

#### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Almoxarife

**01. recepcionar produtos** realizando as seguintes atividades: verificar notas fiscais; pesar produto; endereçar materiais; e, encaminhar materiais para armazenagem;

**02. conferir produtos e materiais** realizando as seguintes atividades: conferir conhecimento de frete com nota fiscal; conferir prazos de entregas dos produtos; conferir lastro da embalagem; conferir amarração dos paletes; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; conferir qualidade e vencimento dos produtos; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo; conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; orientar transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; limitar peso de veículos conforme exigências legais; e, liberar transportador;

**03. registrar dados no sistema** realizando as seguintes atividades: lançar entrada de mercadorias e produtos; lançar baixa e mercadorias, materiais e produtos; enviar documentos fiscais para o setor contábil; e, arquivar documentos;

**04. armazenar produtos e materiais** realizando as seguintes atividades: definir o módulo de armazenagem; definir áreas de armazenagem por tipo de produto; operar equipamentos de movimentação de mercadorias; colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas; armazenar produtos por zona ou subgrupo; e, armazenar produtos perecíveis em local adequado;

**05. preparar produtos, materiais e mercadorias para distribuição** realizando as seguintes atividades: separar produtos; materiais e mercadorias por pedidos; reabastecer local de separação; contar volumes na distribuição; acompanhar carregamentos dos produtos; orientar distribuição de peso da carga de acordo com limite legal do veículo; e, etiquetar produtos, materiais e mercadorias;

**06. controlar estoque** realizando as seguintes atividades: dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias e alta e baixa rotatividade; fazer previsão mensal do estoque; controlar data de vencimento dos produtos; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados na manipulação; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por endereço; controlar material em consignação; controlar estoques futuros; controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação; e, controlar produtos congelados em câmaras frias;

**07. organizar local de armazenagem** realizando as seguintes atividades: ordenar paletes, contêineres e equipamentos; movimentar os itens armazenados; e, armazenar e acondicionar organizadamente produtos, materiais e mercadorias, conforme tipo e demanda de entrada e saída o estoque;

**08.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**09.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**10.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**11.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**12.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Almoxarife**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> capacidade de organização;	<b>07)</b> utilizar EPI;	<b>13)</b> resistência física;
<b>02)</b> comunicar-se com facilidade;	<b>08)</b> saber ouvir atentamente;	<b>14)</b> responsabilidade;
<b>03)</b> criatividade;	<b>09)</b> capacidade de iniciativa;	<b>15)</b> trabalhar em equipe;
<b>04)</b> agilidade;	<b>10)</b> dedicação;	<b>16)</b> capacidade de autocontrole;
<b>05)</b> disciplina;	<b>11)</b> capacidade de liderança;	<b>17)</b> capacidade de observação;
<b>06)</b> capacidade de tomar decisões;	<b>12)</b> dinamismo	<b>18)</b> capacidade de concentração;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
	A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>
<b>Químico:</b>		não		
<b>Físico:</b>		não	<b>Periculosidade:</b>	não
<b>Ergonômico:</b>		não		
<b>Acidental:</b>		sim		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

**03.2. Conferente**

Descrição da Especialidade: Conferente				
<b>Emprego:</b>	Agente de Logística		<b>CBO do Emprego</b>	4141
<b>Especialidade</b>	Conferente		<b>CBO da Especialidade</b>	4142-15
<b>Diretoria:</b>	Presidência [Alimentação Escolar, Banco de Alimentos]			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 02
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Conferente				
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Médio Completo			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	

**Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Conferente**

acompanhar atividades logísticas, conferem cargas e verificam documentação; preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos; e, controlar movimentação de carga e descarga.

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Conferente**

**01. recepcionar produtos** realizando as seguintes atividades: verificar notas fiscais; pesar produtos; realizar movimentação de cargas; e, confrontar notas fiscais com pedidos;

**02. conferir produtos e materiais** realizando as seguintes atividades: conferir lacre do caminhão; conferir lastro da embalagem; conferir amarração dos paletes; conferir quantidades; conferir qualidade e vencimento dos produtos; conferir materiais por subgrupo; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo; liberar o transportador; medir temperatura de container, câmaras e compartimento de carga dos veículos em caso de produtos perecíveis; e, conferir estado físico das embalagens (amassado, furado);

**03. conferir cargas** realizando as seguintes atividades: conferir tipo de carga; conferir peso da carga; conferir número de lote de carga; conferir marca e contramarca da carga; conferir procedência e destino; realizar a inspeção visual da carga; conferir número e lote de carga; contar volumes de carga; indicar localização da carga; destinar cargas; inspecionar lacres; conferir manifesto de carga; constatar faltas e acréscimos; e, assistir pesagem;

**04. documentar atividades** realizando as seguintes atividades: verificar documentação de carga e descarga; organizar documentação; encaminhar documentação; arquivar documentação; requisitar material; preencher relatórios, impressos, formulários e guias; registro das informações nos sistemas automatizados da empresa; e, elaborar plano de carga;

**05. auxiliar nos procedimentos logísticos** realizando as seguintes atividades: contar estoques; participar da realização de inventários; entregar romaneios aos motoristas; e, outros procedimentos eventuais que lhe forem demandados;

**06.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**07.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**08.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**09.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**10.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Conferente**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> capacidade de organização;	<b>07)</b> utilizar EPI;	<b>13)</b> resistência física;
<b>02)</b> comunicar-se com facilidade;	<b>08)</b> saber ouvir atentamente;	<b>14)</b> responsabilidade;
<b>03)</b> criatividade;	<b>09)</b> capacidade de iniciativa;	<b>15)</b> trabalhar em equipe;
<b>04)</b> agilidade;	<b>10)</b> dedicação;	<b>16)</b> capacidade de autocontrole;
<b>05)</b> disciplina;	<b>11)</b> capacidade de liderança;	<b>17)</b> capacidade de observação;
<b>06)</b> capacidade de tomar decisões;	<b>12)</b> dinamismo	<b>18)</b> capacidade de concentração;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	sim		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 03.3. Motorista de Veículos Leves e Pesados

Descrição da Especialidade: Motorista de Veículos Leves e Pesados				
<b>Emprego:</b>	Agente de Logística	<b>CBO do Emprego</b>	4141	
<b>Especialidade</b>	Motorista de Veículos Leves e Pesados	<b>CBO da Especialidade</b>	7825	
<b>Diretoria:</b>	Presidência e todas as Diretorias			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 02	
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Lei Federal nº 13.013 de 02/03/2015
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Motorista de Veículos Leves e Pesados				
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Médio Completo			
<b>Formação profissional complementar</b>	Habilitação para veículos leves e pesados [CNH Categoria E] com certificação para transporte de pessoas			
<b>Experiência profissional</b>	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada			
<b>Registro profissional formal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sim:</b>
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Motorista de Veículos Leves e Pesados				
Transportar, coletar e entregar cargas em geral, documentos e pessoas; guinchar, destombar e remover veículos avariados; prestar socorro mecânico; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos; vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; e desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.				

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Motorista de Veículos Leves e Pesados

**01. transportar cargas, pessoas e documentos** realizando as seguintes atividades: transportar produtos, pessoas e documentos em veículos leves ou pesados; transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos; transportar carga resfriada em veículo baú isotérmico; coletar e entregar mercadorias; auxiliar na separação, carga e descarga; selecionar o veículo adequado por tipo de carga ou passageiros; e, prestar suporte a eventos;

**02. realizar inspeções nos veículos leves e pesados** realizando as seguintes atividades: inspecionar água e óleo, pneus, ferramentas obrigatórias; identificar ruídos estranhos; inspecionar parte elétrica, lataria, mecânica; apontar avarias; encaminhar o veículo para revisão preventiva; verificar limite máximo de carga; manter o veículo que conduz limpo e conservado; e, anotar diariamente informações no *chek list*;

**03. verificar documentos e cargas** realizando as seguintes atividades: conferir carga com o romaneio ou documento equivalente; conferir manifesto, quantidade, peso e volume da carga; conferir roteiro; conferir produtos carregados; conferir documentação do veículo; conferir habilitação para condução do veículo; e, conferir vencimento e pontuação da habilitação;

**04. vistoriar cargas transportadas** realizando as seguintes atividades: orientar posicionamento da carga conforme peso; verificar carga conforme ordem de entrega; orientar carregamento conforme peso limite estabelecido; examinar acondicionamento da carga; responsabilizar-se em conjunto com o operador de carga, pela integridade da mesma;

**05. definir rotas** realizando as seguintes atividades: propor itinerários; gerenciar autonomia do veículo; verificar pontos de abastecimento; e, pesquisar itinerários;

**06. comunicar-se em tempo real** realizando as seguintes atividades: comunicar saída e chegada ou qualquer outra intercorrência à chefia imediata ou outro superior via rádio, telefone ou pessoalmente;

**07. trabalhar com segurança** realizando as seguintes atividades: respeitar leis de trânsito e estacionamento; identificar altura, comprimento e largura do veículo; acionar sistema hidráulico;

**08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**10. atuar em equipe multiprofissional e orientar outros profissionais na execução de seus serviços;**

**11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

### Competências: Motorista de Veículos Leves e Pesados

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> capacidade de concentração;	<b>08)</b> cumprir legislação de trânsito;	<b>15)</b> noções de mecânica;
<b>02)</b> rapidez de reflexos;	<b>09)</b> participar de treinamentos;	<b>16)</b> determinação;
<b>03)</b> senso de responsabilidade;	<b>10)</b> respeitar limite de capacidade física;	<b>17)</b> cuidados com a carga;
<b>04)</b> atuação disciplinada;	<b>11)</b> noções de condução econômica;	<b>18)</b> resistência física;
<b>05)</b> dirigibilidade de carga perecível;	<b>12)</b> dominar funcionamento da máquina;	<b>19)</b> foco na qualidade;
<b>06)</b> coerência e responsabilidade;	<b>13)</b> consciência dos limites da máquina;	<b>20)</b> trajar-se adequadamente.
<b>07)</b> conhecer legislação de trânsito;	<b>14)</b> noções de primeiros socorros;	-----



**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	sim		
	<b>Acidental:</b>	sim		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 03.4. Operador de Carga

Descrição da Especialidade: Operador de Carga				
<b>Emprego:</b>	Agente de Logística		<b>CBO do Emprego</b>	4141
<b>Especialidade</b>	Operador de Carga		<b>CBO da Especialidade</b>	7822-20
<b>Diretoria:</b>	Presidência: [Alimentação Escolar; Banco de Alimentos]			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 01
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Operador de Carga				
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Fundamental Completo			
<b>Formação profissional complementar</b>	Certificação como operador de movimentação de cargas			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Operador de Carga				
Recepcionar e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; preparar movimentação de carga e a movimentar; organizar a carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto; identificar as características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservar o estoque limpo e organizado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Operador de Carga

**01. preparar carga e descarga de mercadoria** realizando as seguintes atividades: identificar características da carga para o transporte e armazenamento; programar transporte por tipo de carga; verificar peso da carga; definir cubagem da carga; conferir carga para movimentação; posicionar embalagens e mercadorias de acordo com as especificações; selecionar lotes para transporte; juntar cargas e mercadorias em um único volume; verificar etiquetas nos paletes e mercadorias; interpretar a simbologia das embalagens; armazenar a carga de acordo com o prazo de validade do produto; e, separar carga não-conforme

**02. preparar movimentações de carga** realizando as seguintes atividades: Interpretar ordens de serviço; inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços; conferir conteúdos, peso e volumes de cargas; selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga; separar acessórios dos equipamentos; prever materiais para o armazenamento (estrato, forração); programar sequência de movimentação;

**03. movimentar mercadorias** realizando as seguintes atividades: separar produtos para distribuição conforme orientação recebida; verificar acomodação da mercadoria; carregar e descarregar produtos e mercadorias; acomodar mercadorias manualmente; acomodar mercadorias por meio de equipamentos; distribuir produtos e mercadorias nos compartimentos dos veículos; dispor cargas em racks móveis ou fixos; utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga; conferir prazos de validade; carregar carga conforme programação; carregar o equipamento de acordo com sua capacidade; monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação; controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos; descarregar os itens programados

**04. entregar e coletar encomendas** realizando as seguintes atividades: verificar previamente o local de entrega ou coleta; localizar endereço de entrega ou coleta; operacionalizar entrega ou coleta conforme programação; e, responsabilizar-se em conjunto com o motorista, pela integridade da carga transportada;

**05. operar equipamentos de carga e descarga** realizando as seguintes atividades: operar empilhadeiras, palheteira, carrinho hidráulico (transpaleta), e carrinho pneumático;

**06. realizar manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas** realizando as seguintes atividades: consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos; inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas; lubrificar equipamentos; testar funcionamento de equipamentos; identificar disfunções e avarias; ajustar equipamentos; requisitar manutenção; e, identificar equipamentos em manutenção;

**07. controlar qualidade dos serviços prestados** realizando as seguintes atividades: aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento; aplicar limites de empilhamento de caixas; proteger as cargas das intempéries climáticas;

**08. trabalhar com segurança** realizando as seguintes atividades: seguir orientações de segurança para movimentar manual de mercadorias; utilizar os equipamentos de segurança individual; autoavaliar condições psicofísicas antes da execução do trabalho; identificar situações inseguras; solicitar adequação do piso para movimentação com empilhadeira; e, movimentar carga conforme normas de segurança específicas

**09. organizar ambiente de trabalho** realizando as seguintes atividades: retirar obstáculos do ambiente de trabalho; inspecionar o local de acondicionamento da carga; delimitar área para a movimentação de cargas; identificar carga movimentada; organizar equipamentos e ferramentas no transporte de cargas; e, manter os veículos, o ambiente de trabalho e os locais de armazenamento (câmaras frigoríficas e depósito de mercadorias) higienizados;

**10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**12. atuar em equipe multiprofissional na execução de seus serviços;**

**13. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Operador de Carga

14. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Operador de Carga

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) interpretar códigos para a movimentação de carga;	05) certificar-se para movimentação de cargas especiais;	08) certificar-se como operador de movimentação de cargas;
02) atenção concentrada;	06) destreza manual;	09) trabalhar em equipe;
03) evidenciar iniciativa;	07) coordenação motora;	10) participar de treinamentos;
04) demonstrar confiabilidade no desenvolvimento de seu trabalho;	-----	-----

As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

As capacitações profissionais específicas – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
	A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>
<b>Químico:</b>		não		
<b>Físico:</b>		não	<b>Periculosidade:</b>	não
<b>Ergonômico:</b>		sim		
<b>Acidental:</b>		sim	-----	-----

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 03.5. Técnico em Logística

#### Descrição da Especialidade: Técnico em Logística

<b>Emprego:</b>	Agente de Logística	<b>CBO do Emprego</b>	4141
<b>Especialidade</b>	Técnico em Logística	<b>CBO da Especialidade</b>	4141
<b>Diretoria:</b>	Presidência [Alimentação Escolar, Banco de Alimentos]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 04
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>

**Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Técnico em Logística**

<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino médio completo e Curso Técnico em Logística.			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	Não		<b>Sim:</b>

**Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Técnico em Logística**

Organizar, planejar e coordenar as movimentações internas e externas à empresa, fazendo a ponte entre os fornecedores e os usuários; atuar de forma especializada na armazenagem, distribuição, transporte, processamento de pedidos; manuseio de matérias primas e embalagem.

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Técnico em Logística**

**01. organizar a logística da empresa** realizando as seguintes atividades: identificar oportunidade e ameaças no ambiente e na organização; elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, elaborações e alterações das diversas formas de planejamento; planejar atividades de armazenamento, distribuição, transportes e comunicações; controlar movimentação de materiais na empresa; estabelecer canal de comunicação para viabilizar processos e operações logísticas; e, definir transporte, manuseio, armazenamento e distribuição de matéria-prima e insumos;

**02. recepcionar produtos e matérias e controlar o estoque** realizando as seguintes atividades: recepcionar materiais conferindo as notas com os pedidos, verificando quantidades, pesos, qualidades e especificações; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar sua localização e manuseio; manter controles de estoques, por meio de registros apropriados de entrada e saída, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários; solicitar a reposição de materiais, conforme necessário; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações de usuários, fornecendo em hábil os materiais e peças solicitadas; elaborar inventário mensal, visando comparação com dados dos registros; endereçar materiais; e, encaminhar materiais para armazenagem;

**03. conferir produtos e materiais** realizando as seguintes atividades: conferir conhecimento de frete com nota fiscal; conferir prazos de entregas dos produtos; conferir lastro da embalagem; conferir amarração dos paletes; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; conferir qualidade e vencimento dos produtos; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo; conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; orientar transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; limitar peso de veículos conforme exigências legais; e, liberar transportador;

**04. registrar dados no sistema** realizando as seguintes atividades: lançar entrada de mercadorias e produtos; lançar baixa e mercadorias, materiais e produtos; enviar documentos fiscais para o setor contábil; e, arquivar documentos;

**05. armazenar produtos e materiais** realizando as seguintes atividades: definir o módulo de armazenamento; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; operar equipamentos de movimentação de mercadorias, quando necessário; direcionar o armazenamento dos produtos por zona ou subgrupo e em locais adequados ao tipo, formato, peso e demais características;

**06. preparar produtos, materiais e mercadorias para distribuição** realizando as seguintes atividades: contar volumes na distribuição; acompanhar carregamentos dos produtos; e, orientar distribuição de peso da carga de acordo com limite legal do veículo;

**07. controlar estoque** realizando as seguintes atividades: dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias e alta e baixa rotatividade; fazer previsão mensal do estoque; controlar data de vencimento dos produtos; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados na manipulação; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Técnico em Logística

endereço; controlar material em consignação; controlar estoques futuros; controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação; e, controlar produtos congelados em câmaras frias;

**08. organizar local de armazenagem** realizando as seguintes atividades: ordenar paletes, contêineres e equipamentos; e, controlar o armazenamento e acondicionamento de forma organizada dos produtos, materiais, e mercadorias de forma a facilitar as movimentações e as operações.

**09.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**10.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**11.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**12.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**13.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**14.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Técnico em Logística

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> capacidade de organização;	<b>07)</b> utilizar EPI;	<b>13)</b> resistência física;
<b>02)</b> comunicar-se com facilidade;	<b>08)</b> saber ouvir atentamente;	<b>14)</b> responsabilidade;
<b>03)</b> criatividade;	<b>09)</b> capacidade de iniciativa;	<b>15)</b> trabalhar em equipe;
<b>04)</b> agilidade;	<b>10)</b> dedicação;	<b>16)</b> capacidade de autocontrole;
<b>05)</b> disciplina;	<b>11)</b> capacidade de liderança;	<b>17)</b> capacidade de observação;
<b>06)</b> capacidade de tomar decisões;	<b>12)</b> dinamismo	<b>18)</b> capacidade de concentração;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	sim	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

#### 04 – Analista Contábil e Fiscal

Descrição do Emprego Efetivo			
<b>Emprego:</b>	Analista Contábil e Fiscal	<b>CBO do Emprego</b>	2522
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira e Presidência		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
Descrição Sumária das Atividades			
Atuar profissionalmente na gestão contábil e fiscal da empresa, bem como, nas atividades de controle interno e consolidação da contabilidade institucional, nas formas das especialidades do emprego.			
Especialidades do Emprego Efetivo			
<b>Contador</b>	<b>Controle Interno</b>		
<b>Gestão Contábil</b>	<b>Gestão Fiscal</b>		

##### 04.1. Contador

Descrição da Especialidade: Contador			
<b>Emprego:</b>	Analista Contábil e Fiscal	<b>CBO do Emprego</b>	2522
<b>Especialidade</b>	Contador	<b>CBO da Especialidade</b>	2522-10
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Contabilidade]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 07
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sim:</b> Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/1946
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Contador			
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis		
<b>Formação profissional complementar</b>	-----		
<b>Experiência profissional</b>	-----		
<b>Registro profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sim:</b> Conselho Regional de Contabilidade
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Contador			
Manter a legalização da empresa, participando da elaboração e alteração do ou estatuto e notificando, quando couber, encerramento junto aos órgãos competentes, administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; comparar as despesas realizadas com o orçamento da empresa; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco e outros órgãos competentes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atuar na auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias.			



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Contador

**01. manter a legalização da empresa** realizando as seguintes atividades: preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; preparar documentação para certidões negativas; consolidar e responsabilizar-se tecnicamente pela contabilidade da empresa; participar da elaboração e alteração do estatuto e notificando, quando couber, encerramento junto aos órgãos competentes.

**02. participar a administração os tributos da empresa** realizando as seguintes atividades: auxiliar na apuração impostos sobre a receita e retenções das notas de serviço; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; apontar possibilidades de uso de incentivos fiscais; compensar tributos; gerar dados para preenchimento de guias; levantar informações para recuperação de impostos; e, identificar possibilidade de redução de impostos;

**03. registrar atos e fatos contábeis** realizando as seguintes atividades: identificar necessidades de informações da empresa; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos da área; parametrizar aplicativos contábeis, fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros contábeis e, ou fiscais; efetuar conciliações contábeis em geral; e emitir notas fiscais.;

**04. efetuar controle patrimonial** realizando as seguintes atividades: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; definir taxa de amortização, depreciação, e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; e, consolidar e comparar as informações do controle patrimonial físico (inventário) com o contábil;

**05. gerenciar custos** realizando as seguintes atividades: confrontar informações contábeis com custos, analisar custos apurados; comparar as despesas realizadas com o orçamento da empresa;

**06. preparar obrigações acessórias** realizando as seguintes atividades: acompanhar e quando couber providenciar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes; e jurídica; e, atender auditoria;

**07. elaborar demonstrações contábeis** realizando as seguintes atividades: emitir balancetes; montar balanços e outros demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; e, preparar relatório de receitas e despesas e demais relatórios de natureza.

**08. apurar, analisar e organizar informações** realizando as seguintes atividades: obter extratos das contas correntes, de aplicação, inclusive dos depósitos judiciais; inserir informações nas planilhas e sistemas de controle; apurar e verificar as informações coletadas e, quando couber, demandar a devida correção; apurar e verificar situação das apólices de seguro; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; analisar balancete contábil; fazer relatórios econômicos financeiros; calcular índices econômicos financeiros; preparar e analisar relatórios de sua área de atuação; efetuar a conferência contábil do fundo fixo da matriz; analisar as despesas orçadas versus realizadas; calcular índices econômicos financeiros; análise das minutas de editais de licitação dentro de sua área de atuação, bem como conferência dos documentos dos arrematantes; preparar documentos para prestação de contas dos convênios e consolidar tais informação realizando o acompanhamento do saldo; e, elaborar relatório para o Conselho Fiscal;

**09. atender solicitações de órgãos** realizando as seguintes atividades: conferir valores no E-cac; enviar DCTFWeb e gerar as DARF para pagamento; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; e, acompanhar os trabalhos de fiscalização e auditoria dos órgão de controle;

**10. apoiar a gestão institucional realizando as seguintes atividades:** apoiar a gestão dos contratos do departamento; acompanhar a evolução das normas afetas à área; arquivar documentação da sua competência;

**11. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**12. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**13. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;**

**14. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**15. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**



**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Contador**

16. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Contador**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

01) agir eticamente;	07) manter-se atencioso;	12) falar corretamente;
02) agir de forma educada;	08) demonstrar flexibilidade;	13) guardar sigilo profissional;
03) demonstrar objetividade;	09) zelar pelas informações;	14) trabalhar em equipe;
04) conhecimentos de informática;	10) manter-se atualizado na área;	15) manter-se informado;
05) raciocinar logicamente;	11) conhecer a legislação da área;	16) agir com dinamismo;
06) agir com discrição;	-----	-----

As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

As capacitações profissionais específicas – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

**04.2. Controle Interno**

Descrição da Especialidade: Controle Interno					
<b>Emprego:</b>	Analista Contábil e Fiscal			<b>CBO do Emprego</b>	2522
<b>Especialidade</b>	Controle Interno			<b>CBO da Especialidade</b>	1421-25
<b>Diretoria:</b>	Presidência				
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais			<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 06
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	

**Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Controle Interno**

<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração, ou Direito.				
<b>Formação profissional complementar</b>	Pós-graduação em auditoria ou controle interno				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b>	Registro no Conselho Profissional

**Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Controle Interno**

Efetuar o controle interno da empresa mediante planejamento e processos de controle da gestão, gestão de riscos e de proteção de dados; administrar riscos, recursos materiais e canal de denúncia; participam da implementação do programa de controle e governança; monitorar e avaliar o cumprimento das políticas do programa, normativas, código de ética, procedimentos internos e parceiros de negócios; participam da identificação de situações de riscos e propor ações para mitigação dos mesmos.

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Controle Interno**

**01. efetuar controles diversos** realizando as seguintes atividades: exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no planejamento da empresa, no orçamento anual e no cronograma de execução mensal de desembolso; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à empresa, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; atestar procedimentos de compras e contratos;

**02. avaliar a gestão e comunicar inadequações** realizando as seguintes atividades: avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a empresa seja parte; realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas ou omissão de informações em documentos; investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados; promover a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações e outros benefícios diretos ou indiretos; comunicar à diretoria e aos órgãos de controle, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre documentos auditados; emitir orientações técnicas preventivas destinadas a evitar ou sanar impropriedades de gestão;

**03. atuar preventivamente** realizando as seguintes atividades: participar da elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela empresa, visando à uniformidade dos procedimentos; participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as gerências competentes pelas áreas de atuação; participar da elaboração de estudos técnicos por meio do levantamento e análise dos fluxos de informação do sistema de controle interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão; participar da elaboração e execução de orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e empregados, com vistas ao melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

**04. captar e monitorar informações** realizando as seguintes atividades: elaborar do plano anual de controle interno, procedendo ao seu cumprimento e avaliação; acompanhar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas, em articulação com as áreas de

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Controle Interno**

competência de produção das referidas informações; acompanhar as informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com a empresa, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam; acompanhar o registro de valores de convênios e orientar a elaboração de um plano anual para acompanhamento e controle de convênios, contratos e ajustes da empresa, bem como acompanhar o seu cumprimento; orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos; analisar e preparar documentos para encaminhamento à gerência jurídica;

**05. interagir com o sistema e os órgão de controle** realizando as seguintes atividades: interagir com os demais órgãos do sistema de controle interno da municipalidade na proposição de normas de, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema; acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da empresa; orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

**06. acompanhar ações de planejamento** realizando as seguintes atividades: acompanhar a composição de comissões institucionais e a atuação dos gestores que atuam nos processos de licitação e contratos públicos; participar de programas e atividades de planejamento estratégico; acompanhar e monitorar o andamento dos prazos estabelecidos para realização das ações decorrentes do planejamento institucional; atestar procedimentos de compras e contratos e de regularidade da tomada de contas;

**07.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**08.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**09.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**10.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**11.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Controle Interno**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> visão organizacional global;	<b>08)</b> imparcialidade e neutralidade;	<b>15)</b> capacidade de comunicação;
<b>02)</b> capacidade de liderança;	<b>09)</b> capacidade de antever cenários;	<b>16)</b> flexibilidade;
<b>03)</b> capacidade de observação;	<b>10)</b> capacidade de persuasão;	<b>17)</b> objetividade;
<b>04)</b> capacidade analítica;	<b>11)</b> capacidade de negociação;	<b>18)</b> proatividade;
<b>05)</b> capacidade investigativa;	<b>12)</b> capacidade de administrar conflitos;	<b>19)</b> empatia;
<b>06)</b> capacidade de decisão;	<b>13)</b> capacidade de solução de problemas;	<b>20)</b> trabalhar com segurança;
<b>07)</b> trabalhar em equipe;	<b>14)</b> capacidade de contornar situações adversas;	<b>21)</b> trabalhar sob pressão.

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
<b>Acidental:</b>	não	-----		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 04.3. Gestão Contábil

Descrição da Especialidade: Gestão Contábil				
<b>Emprego:</b>	Analista Contábil e Fiscal	<b>CBO do Emprego</b>	2522	
<b>Especialidade</b>	Gestão Contábil	<b>CBO da Especialidade</b>	2522 -10	
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Contabilidade]			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05	
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/1946
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Gestão Contábil				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Conselho Regional de Contabilidade
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Gestão Contábil				
Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; auxílio no cálculo impostos sobre receita e retenções; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco e outros órgãos competentes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atuar na auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.				

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Gestão Contábil

**01. registrar atos e fatos contábeis** realizando as seguintes atividades: identificar necessidades de informações da empresa; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis, fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros contábeis; gerar diário/razão; efetuar conciliação contábil em geral; efetuar escrituração e lançamento de notas fiscais nos sistemas de controle; e, fazer emissão de notas fiscais quando cabível;

**02. efetuar controle patrimonial** realizando as seguintes atividades: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; auxiliar na definição das taxas de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; consolidar e comparar as informações do controle patrimonial físico (inventário) com o contábil;

**03. gerenciar custos** realizando as seguintes atividades: confrontar informações contábeis com custos; analisar custos apurados; comparar as despesas realizadas com o orçamento da empresa;

**04. preparar obrigações acessórias** realizando as seguintes atividades: acompanhar e quando couber providenciar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes; preparar imposto de renda pessoa jurídica, atender auditoria;

**05. elaborar demonstrações contábeis** realizando as seguintes atividades: emitir balancetes, montar balanços e outros demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis; preparar relatório de receitas e despesas e demais relatórios de natureza contábil e, ou fiscal conforme necessidade.

**06. apurar, analisar e organizar informações** realizando as seguintes atividades: efetuar conciliação das contas contábeis; obter extratos das contas correntes, de aplicação, inclusive dos depósitos judiciais; inserir informações nas planilhas e sistemas de controle; apurar e verificar as informações coletadas e, quando couber, demandar a devida correção; apurar e verificar situação das apólices de seguro; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; analisar balancete contábil; fazer relatórios econômicos financeiros; analisar as despesas orçadas versus realizadas; calcular índices econômicos financeiros; análise das minutas de editais de licitação dentro de sua área de atuação, bem como conferência dos documentos dos arrematantes; analisar relatórios; emitir declaração mensal e anual, inclusive para o IBGE; preparar documentos para prestação de contas dos convênios e consolidar tais informação realizando o acompanhamento do saldo

**07. participar a administração os tributos da empresa** realizando as seguintes atividades: auxiliar na apuração impostos sobre a receita e retenções das notas de serviço; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; apontar possibilidades de uso de incentivos fiscais; compensar tributos; gerar dados para preenchimento de guias; levantar informações para recuperação de impostos; e, identificar possibilidade de redução de impostos;

**08. apoiar a gestão institucional realizando as seguintes atividades:** apoiar a gestão dos contratos do departamento; acompanhar a evolução das normas afetas à área; arquivar documentação da sua competência;

**09. atender solicitações de órgãos** realizando as seguintes atividades: preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização;

**10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**12. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;**

**13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Gestão Contábil

15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Gestão Contábil

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) agir eticamente;	07) manter-se atencioso;	12) falar corretamente;
02) agir de forma educada;	08) demonstrar flexibilidade;	13) guardar sigilo profissional;
03) demonstrar objetividade;	09) zelar pelas informações;	14) trabalhar em equipe;
04) conhecimentos de informática;	10) manter-se atualizado na área;	15) manter-se informado;
05) raciocinar logicamente;	11) conhecer a legislação da área;	16) agir com dinamismo;
06) agir com disciplina;	-----	-----

As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

As capacitações profissionais específicas – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

#### 04.4. Gestão Fiscal

Descrição da Especialidade: Gestão Fiscal			
<b>Emprego:</b>	Analista Contábil e Fiscal	<b>CBO do Emprego</b>	2522
<b>Especialidade</b>	Gestão Fiscal	<b>CBO da Especialidade</b>	2522-10
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Contabilidade]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> X	<b>Sim:</b> Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/1946



**Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Gestão Fiscal**

<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis				
<b>Formação profissional complementar</b>	-----				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Conselho Regional de Contabilidade

**Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Gestão Fiscal**

Analisar questões tributárias e fiscais, apurar impostos diretos e indiretos e auxiliar nas questões de tributos fiscais da empresa; apoiar a rotina contábil.

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Gestão Fiscal**

**01. apurar os tributos da empresa** realizando as seguintes atividades: apurar impostos devidos; apontar possibilidades de uso dos incentivos fiscais; compensar tributos; gerar dados para preenchimentos das guias; levantar informações para recuperação de impostos; identificar possibilidade de redução de impostos; auxiliar a administração referente a questões tributárias e fiscais;

**02. registrar atos e fatos** realizando as seguintes atividades: receber, conferir e lançar notas fiscais; emitir de notas fiscais quando cabível; identificar as necessidades de informações da empresa; fazer manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis e fiscais; classificar os documentos; efetuar escrituração e lançamento de notas fiscais nos sistemas de controle; fazer conciliação contábil em geral, gerar diário e razão; e, apoiar a contabilidade;

**03. preparar obrigações fiscais acessórias** realizando as seguintes atividades: administrar e acompanhar o registro dos livros nos órgãos apropriados, preparar declarações acessórias o fisco, órgãos competentes, atender auditoria;

**04. elaborar demonstrações contábeis** realizando as seguintes atividades: emitir balancetes, analisar balancetes, analisar relatórios; participar das atividades que envolvem o controle patrimonial (bens da empresa e da prefeitura);

**05. atender solicitação de órgãos fiscalizadores** realizando as seguintes atividades: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos, acompanhar trabalhos de fiscalização; preparar, quando couber, justificativa de procedimentos adotados;

**06. apoiar a gestão institucional** realizando as seguintes atividades: efetuar lançamentos e auxiliar no controle do fundo fixo; efetuar o acompanhamento das notas fiscais emitidas para os diversos CNPJ a cargo da empresa; apoiar a gestão dos contratos da empresa; acompanhar a evolução das normas afetas à área; arquivar documentação da sua competência;

**07. apurar, analisar e organizar informações realizando as seguintes atividades:** conciliação das contas contábeis, obter extratos das contas correntes, de aplicação, inclusive dos depósitos judiciais; inserir informações nas planilhas e sistemas de controle; apurar e verificar as informações coletadas e, quando couber, demandar a devida correção; apurar e verificar situação das apólices de seguro; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; analisar balancete contábil; fazer relatórios econômicos financeiros; e, calcular índices econômicos financeiros; análise das minutas de editais de licitação dentro de sua área de atuação, bem como conferência dos documentos dos arrematantes; analisar relatórios; preparar documentos para prestação de contas dos convênios e consolidar tais informação realizando o acompanhamento do saldo.

**08.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**09.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**10.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Gestão Fiscal

11. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Gestão Fiscal

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) agir eticamente;	07) manter-se atencioso;	12) falar corretamente;
02) agir de forma educada;	08) demonstrar flexibilidade;	13) guardar sigilo profissional;
03) demonstrar objetividade;	09) zelar pelas informações;	14) trabalhar em equipe;
04) conhecimentos de informática;	10) manter-se atualizado na área;	15) manter-se informado;
05) raciocinar logicamente;	11) conhecer a legislação da área;	16) agir com dinamismo;
06) agir com disciplina;	-----	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 05 – Analista de Comunicação Social

### Descrição do Emprego Efetivo

<b>Emprego:</b>	Analista de Comunicação Social	<b>CBO do Emprego</b>	2611-05
<b>Diretoria:</b>	Presidência	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento

<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Decreto Federal nº 83.284, de 13/03/1979
---	--	------------	---	-------------	--

**Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego**

<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Comunicação Social em qualquer das suas áreas de atuação				
<b>Formação profissional complementar</b>	-----				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Registro Profissional no Ministério do Trabalho

**Descrição Sumária das Atividades do Emprego**

Recolher, redigir, registrar por meio de textos, imagens e sons, informações, notícias e dados; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; elaborar e efetivar os meios de comunicação institucional – interna e externa – participar da elaboração e efetivação das campanhas de mídia e marketing da empresa;

**Descrição Detalhada das Atividades do Emprego**

**01. informar ao público** realizando as seguintes atividades: elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; e, adequar o conteúdo da mensagem à linguagem, ao público alvo e ao veículo de comunicação;

**02. iniciar o processo de informação** realizando as seguintes atividades: fazer reunião da pauta; elaborar pauta; distribuir pauta; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta;

**03. coletar informação** realizando as seguintes atividades: definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados e documentos; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações;

**04. registrar informação** realizando as seguintes atividades: redigir textos jornalísticos; registrar fatos jornalísticos por imagens fotográficas, anotações ou por gravação em vídeo; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; participar de eventos internos ou externos de interesse institucional, promovendo os registros de informações divulgáveis e de registros da atuação da empresa, gestão, área ou unidade administrativa, se solicitado;

**05. assessorar dirigentes institucionais**, realizando as seguintes atividades: levantar as informações jornalísticas necessárias à tomada de decisão; promover as realizações institucionais; acompanhar os dirigentes da empresa em eventos internos e externos; dar publicidade e promover a empresa, nas diversas mídias sociais;

**06. qualificar a informação, interna e externa**, realizando as seguintes atividades: questionar informações; interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação externos e mecanismos internos; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; acompanhar noticiário de interesse da empresa; promovendo a interlocução em redes sociais, divulgando dados, informações e imagens; e, dar tratamento padronizado de informações esteticamente consideradas utilizando os padrões, selos, marcas e outros símbolos de identificação da empresa;

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

- 07. atualizar as informações** realizando as seguintes atividades: ler jornais, revistas e outras publicações de interesse de empresa; ouvir rádio, televisão e acompanhar e interagir em outras mídias sociais; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar e interagir na internet;
- 08. comunicar-se** realizando as seguintes atividades: interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional;
- 09.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;
- 10.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;
- 11.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;
- 12.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> dominar a língua portuguesa;	<b>07)</b> possuir sensibilidade social;	<b>12)</b> capacidade de improvisação;
<b>02)</b> manter-se bem informado;	<b>08)</b> capacidade de observação;	<b>13)</b> imparcialidade ao informar;
<b>03)</b> possuir espírito de equipe;	<b>09)</b> cultivar a curiosidade;	<b>14)</b> conhecer informática;
<b>04)</b> manter postura ética;	<b>10)</b> exercer o senso crítico;	<b>15)</b> comunicar-se em outro idioma;
<b>05)</b> admitir opiniões divergentes;	<b>11)</b> capacidade de organização;	<b>16)</b> cumprir o código de ética;
<b>06)</b> exercitar a criatividade;	-----	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 06 – Analista de Gestão de Pessoas

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Analista de Gestão de Pessoas		<b>CBO do Emprego</b>	3513-05
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Administrativo e Recursos Humanos]		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Administração, ou Gestão Pública, ou Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão de Pessoas			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>

Descrição Sumária das Atividades do Emprego				
Efetuar a gestão da força de trabalho da empresa; exercer as atividades relativas à admissão, gestão cadastral, concessão de benefícios, pagamentos, capacitação, desenvolvimento e rescisão dos empregados; e realizar rotinas determinadas ao departamento pessoal, bem como as atividades administrativas a este associadas.				

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego				
<b>01. realizar rotinas administrativas</b> realizando as seguintes atividades: protocolar documentos em geral; elaborar documentos administrativos; emitir documentos diversos; conferir documentos; acompanhar validade de documentos legais e certidões; executar serviços administrativos; elaborar prestações de contas; elaborar pedidos de pagamento; fornecer informações para auditorias e órgãos fiscalizadores; elaborar cronogramas; arquivar documentos; enviar dados para publicação; atualizar cadastro geral; cadastrar crachá e biometria de empregados no equipamento de controle;				
<b>02. elaborar relatórios, planilhas e formulários</b> realizando as seguintes atividades: coletar dados; efetuar cálculos; elaborar textos e planilhas; expedir ofícios e memorandos; atualização do cadastro, do sistema e da planilha com dados importantes para o controle e conferência da folha de pagamento (benefícios diversos, custeio e mensalidade sindical, consignados, entre outros);				
<b>03. acompanhar processos administrativos</b> realizando as seguintes atividades: verificar prazos de processos; procedimentos e contratos; localizar processos; atualizar dados de empregados; receber levantamento das necessidades de contratação; formalizar processo de contratação; aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos coletivos; acompanhar datas e cronogramas; realizar convocação de pessoal; promover integração de novos empregados; controlar contratos gerais do departamento; dar suporte administrativo para capacitação, à avaliação de desempenho, à evolução funcional e à gestão de empregos, funções e salários;				
<b>04. executar rotinas admissão demissão de pessoal</b> realizando as seguintes atividades: recebimento e conferência de documentos (antes da posse receber e conferir documentação dos candidatos convocados de acordo com o respectivo edital de concurso, bem como do pessoal comissionado); agendar exame admissional; informar os superiores da habilitação para a convocação; preparação dos documentos de admissão (contrato,				



### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

declaração de dependentes, acordo coletivo, entre outros); cadastrar os novos empregados no sistema, nas planilhas de controles e no E-social; receber, orientar o novo empregado para assinatura dos documentos, tirar dúvidas e instruir sobre procedimentos de gestão de pessoas; fazer a integração do empregado apresentando-o em cada setor e ao final apresentá-lo à sua equipe em seu local de trabalho; agendar exame demissional; efetuar a preparação dos documentos de demissão (termo de rescisão de contrato, termo de homologação ou quitação de contrato, recolhimento de verbas e FGTS rescisório respeitando os prazos legais, baixa na CTPS e envio de informação da demissão no e-social, entre outros); apurar o saldo de banco de horas e descontos dos benefícios, agendar e comparecer na homologação de contrato junto ao sindicato de classe;

**05. atender empregados** realizando as seguintes atividades: atender, pessoalmente ou por meio remoto, as solicitações dos empregados bem como, dirimir dúvidas ou solucionar problemas apresentados por estes;

**06. gerir quadro de empregos e salários** realizando as seguintes atividades: administra a estrutura de empregos, funções e remunerações; atualizar tabela salarial, realiza levantamentos, preparar relatórios, elaborar propostas de criação de descrição de novos empregos e, ou especialidades, implantar alterações estabelecidas pela empresa; executar as rotinas de movimentação interna de pessoal e cessão de empregados; acompanhar os saldos das listas de aprovados em concurso público; controlar prazos, levantar demanda e instruir processos realização de concursos públicos;

**07. executar rotinas em recursos humanos** realizando as seguintes atividades: realizar a manutenção do contrato dos empregados durante sua vigência (aditivo contratual; efetuar alteração de horário, compensações, atualização de CTPS); conferir frequência e apurar fechamento do ponto, adicional noturno e horas extras; controlar afastamentos; acompanhar a programação, controlar e calcular férias de empregados e recesso de estagiários; elaborar provisão de férias e 13º salário; controlar movimentação de funcionários; lançar informações na base de dados da folha de pagamento; calcular folha de pagamento; conferir lançamentos da folha de pagamento; processar folha de pagamento; encaminhar crédito bancário; disponibilizar comprovante de pagamento (holerite); apurar valores relativos a encargos e impostos; calcular obrigações mensais e anuais (SEFIP, GPS, DARF, IRRF, FGTS, E-Social, RAIS, DIRF, CAGED, PAT, AUDESP); orientar empregados sobre direito e deveres; disponibilizar relatórios e arquivos para atender à contabilidade, ao financeiro, e ao sítio na rede mundial de computadores (rateio/portal transparência);

**08. executar rotinas em benefícios** realizando as seguintes atividades: executar rotinas de aquisição, inclusão, alteração, exclusão, controle e pagamento de benefícios na admissão, permanência e rescisão de empregados; verificar cláusulas e prazos dos contratos na manutenção de benefícios; orientar empregados sobre benefícios;

**09. acompanhar ações de segurança e qualidade de vida dos empregados** realizando as seguintes atividades: fornecer dados de empregados para emissão de PPRA, PGR, LTCAT e exames diversos; colher informações de ficha de EPI, PCMSO, CAT e demais correlatos para arquivo no prontuário funcional; verificar informações de EPI, PGR, PCMSO, LTCAT para lançamento no sistema de folha; registrar de afastamentos previdenciários; agendar perícia médica no INSS e agendar exame médico de retorno ao trabalho; promover reintegração e readaptação do empregado; tratar e, quando autorizadas, lançar licenças não remuneradas; emitir CAT;

**10. executar rotinas evolução funcional** realizando as seguintes atividades: receber e analisar os requerimentos de progressão; identificar o pessoal habilitado a progredir no ano; organizar os pedidos de progressão por tipo; captar as demandas institucionais de progressão; realizar os cálculos de impacto da demanda anual de evolução funcional; submeter os cálculos para decisão institucional; aplicar as progressões concedidas e atualizar o cadastro funcional dos empregados contemplados pela decisão;

**11. atuar no programa de capacitação e aperfeiçoamento** realizando as seguintes atividades: efetuar o levantamento de demanda; planejar as atividades institucionais; encaminhar pedidos de contratação de atividades de formação; analisar e instruir pedidos afastamento para capacitação; receber e analisar títulos de educação formal e capacitação profissional; manter e atualizar base de dados de títulos analisados; acompanhar efeitos práticos da participação dos empregados nas atividades do programa; preparar relatório anual dos resultados do programa de capacitação e aperfeiçoamento

**12. atuar no programa de avaliação de desempenho** realizando as seguintes atividades: compor a equipe gestora do programa; controlar os prazos de aplicação das fases do programa; identificar e manter as

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

competências e habilidades esperadas para o exercício dos empregos e especialidades; provocar e acompanhar a escolha de responsáveis setoriais do programa; acompanhar e analisar a elaboração dos instrumentos de avaliação; divulgar o calendário de avaliação de desempenho; instruir a análise de eventuais recursos ao resultado das avaliações; sistematizar e manter base de dados com os indicadores de avaliação de desempenho; preparar relatório anual dos resultados do programa de avaliação de desempenho;

**13. executar as rotinas de suporte aos programas de estágio e aprendizes** realizando as seguintes atividades: auxiliar na abertura de vagas no portal CIEE ou das entidades gestoras dos programas, encaminhar os currículos para as áreas que solicitaram, agendando entrevistas, participando das entrevistas informando os benefícios e pagamentos; informar ao candidato sobre o resultado da entrevista e, quando aprovado, efetuar o rito de admissão (documentos, cadastro no sistema, etc.), inclusive recepcionando-o em seu primeiro dia na empresa, apresentando-o em todos os setores da administração informando seu nome, função e unidade;

**14. efetivar as políticas de qualidade de vida da força de trabalho** realizando as seguintes atividades: dar suporte em eventos sociais e comemorativos para empregados; dar suporte na promoção de ações e campanhas de bem-estar e qualidade de vida; manter calendário de aniversariantes do mês; executar o mecanismos de comunicação interna sobre assuntos de gestão de pessoas;

**15.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**16.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**17.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**18.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**19.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**20.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> visão organizacional global;	<b>08)</b> imparcialidade e neutralidade;	<b>15)</b> ética profissional;
<b>02)</b> capacidade de liderança;	<b>09)</b> capacidade de antever cenários;	<b>16)</b> flexibilidade;
<b>03)</b> capacidade de observação;	<b>10)</b> capacidade de persuasão;	<b>17)</b> objetividade;
<b>04)</b> capacidade analítica;	<b>11)</b> capacidade de negociação;	<b>18)</b> proatividade;
<b>05)</b> capacidade investigativa;	<b>12)</b> capacidade de administrar conflitos;	<b>19)</b> empatia;
<b>06)</b> capacidade de decisão;	<b>13)</b> capacidade de solução de problemas;	<b>20)</b> trabalhar sob pressão;
<b>07)</b> trabalhar em equipe;	<b>14)</b> facilidade de comunicação verbal e escrita;	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 07 – Analista de Gestão e Finanças

Descrição do Emprego Efetivo			
<b>Emprego:</b>	Analista de Gestão e Finanças	<b>CBO do Emprego</b>	2512
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Financeiro e Contábil]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
Descrição Sumária das Atividades			
Atuar profissionalmente na gestão financeira da empresa, bem como, nas atividades de controle interno, nas formas das especialidades do emprego.			
Especialidades do Emprego Efetivo			
<b>Assistente Financeiro <sup>(1)</sup></b>	<b>Controle Interno</b>		
<b>Custos e Orçamento</b>	<b>Gestão Financeira</b>		
<sup>(1)</sup> Especialidade em extinção quando da vacância do ocupante, sem previsão de concurso público ou ingresso.			

### 07.1. Assistente Financeiro

Descrição da Especialidade: Assistente Financeiro			
<b>Emprego:</b>	Analista de Gestão e Finanças	<b>CBO do Emprego</b>	2512
<b>Especialidade</b>	Assistente Financeiro <sup>(1)</sup>	<b>CBO da Especialidade</b>	4102-35
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Financeiro e Contábil]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05

<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>		Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	
<sup>(1)</sup> Especialidade em extinção quando da vacância do ocupante, sem previsão de concurso público ou ingresso.					
<b>Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Assistente Financeiro</b>					
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Tecnologia em Finanças ou Administração de Empresas				
<b>Formação profissional complementar</b>	-----				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	
<b>Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Assistente Financeiro</b>					
Controlar serviços financeiros diversos, apoiar na elaboração de orçamentos, efetuar pagamentos, realizar cobrança, analisar crédito, controlar caixas e ou fundo fixo, e administrar processos.					

<b>Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Assistente Financeiro</b>					
<b>01. fornecer dados para orçamento e planejamento</b> realizando as seguintes atividades: fornecer dados para elaboração do orçamento e planejamento econômico-financeiro; gerir os saldos de dotação orçamentária; captar as informações de movimento da balança;					
<b>02. efetuar pagamentos</b> realizando as seguintes atividades: programar e listar pagamentos a efetuar; conferir pagamentos efetuados; acompanhar pedidos de compras; examinar prestação de contas; negociar prazos de pagamentos com fornecedores; registrar faturas; controlar fundo fixo de caixa; gerar documentos para a contabilidade;					
<b>03. realizar cobrança</b> realizando as seguintes atividades: emitir borderô de cobrança; planejar recebimentos; baixar títulos recebidos; identificar títulos não pagos; cobrar títulos vencidos; prever recebimentos; solucionar pendências com as áreas técnicas e comerciais; realizar cobrança de títulos em carteira; realizar acordos com permissionários; enviar títulos aos cartórios ou empresas de cobrança; encaminhar à gerência jurídica a proposição de ações contra inadimplentes; acompanhar processos contenciosos; monitorar cobranças bancárias;					
<b>04. analisar crédito</b> realizando as seguintes atividades: analisar informações cadastrais de permissionários; estabelecer limites de créditos;					
<b>05. controlar caixas e ou fundo fixo</b> realizando as seguintes atividades: controlar empréstimos; aplicações financeiras; planejar fluxo de caixa; administrar disponibilidade de valores entre caixas e filiais; pesquisar taxas bancárias; controlar saldos bancários; realizar conciliação bancária; conferir documentação de fechamento de caixas; controlar entrada de recursos;					
<b>06.</b> utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;					
<b>07.</b> participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;					
<b>08.</b> atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;					
<b>09.</b> atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;					
<b>10.</b> zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;					
<b>11.</b> executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.					

### Competências: Assistente Financeiro

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) visão organizacional global;	08) imparcialidade e neutralidade;	15) capacidade de comunicação;
02) capacidade de liderança;	09) capacidade de antever cenários;	16) flexibilidade;
03) capacidade de observação;	10) capacidade de persuasão;	17) objetividade;
04) capacidade analítica;	11) capacidade de negociação;	18) proatividade;
05) capacidade investigativa;	12) capacidade de administrar conflitos;	19) empatia;
06) capacidade de decisão;	13) capacidade de solução de problemas;	20) trabalhar sob pressão;
07) trabalhar em equipe;	14) capacidade de contornar situações adversas;	

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 07.2. Controle Interno

Descrição da Especialidade: Controle Interno				
<b>Emprego:</b>	Analista de Gestão e Finanças		<b>CBO do Emprego</b>	2512
<b>Especialidade</b>	Controle Interno		<b>CBO da Especialidade</b>	1421-25
<b>Diretoria:</b>	Presidência			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 06
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Controle Interno				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração, ou Direito			
<b>Formação profissional complementar</b>	Pós-graduação em auditoria ou controle interno			



<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Registro no Conselho Profissional
<b>Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Controle Interno</b>					
Efetuar o controle interno da empresa mediante planejamento e processos de controle da gestão, gestão de riscos e de proteção de dados; administrar riscos, recursos materiais e canal de denúncia; participam da implementação do programa de controle e governança; monitorar e avaliar o cumprimento das políticas do programa, normativas, código de ética, procedimentos internos e parceiros de negócios; participam da identificação de situações de riscos e propor ações para mitigação dos mesmos.					

<b>Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Controle Interno</b>					
<p><b>01. efetuar controles diversos</b> realizando as seguintes atividades: exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no planejamento da empresa, no orçamento anual e no cronograma de execução mensal de desembolso; exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à empresa, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; atestar procedimentos de compras e contratos;</p>					
<p><b>02. avaliar a gestão e comunicar inadequações</b> realizando as seguintes atividades: avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a empresa seja parte; realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas ou omissão de informações em documentos; investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados; promover a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações e outros benefícios diretos ou indiretos; comunicar à diretoria e aos órgãos de controle, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre documentos auditados; emitir orientações técnicas preventivas destinadas a evitar ou sanar impropriedades de gestão;</p>					
<p><b>03. atuar preventivamente</b> realizando as seguintes atividades: participar da elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela empresa, visando à uniformidade dos procedimentos; participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as gerências competentes pelas áreas de atuação; participar da elaboração de estudos técnicos por meio do levantamento e análise dos fluxos de informação do sistema de controle interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão; participar da elaboração e execução de orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e empregados, com vistas ao melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;</p>					
<p><b>04. captar e monitorar informações</b> realizando as seguintes atividades: elaborar do plano anual de controle interno, procedendo ao seu cumprimento e avaliação; acompanhar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas, em articulação com as áreas de competência de produção das referidas informações; acompanhar as informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com a empresa, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam; acompanhar o registro de valores de convênios e orientar a elaboração de um plano</p>					

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Controle Interno**

anual para acompanhamento e controle de convênios, contratos e ajustes da empresa, bem como acompanhar o seu cumprimento; orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos; analisar e preparar documentos para encaminhamento à gerência jurídica;

**05. interagir com o sistema e os órgão de controle** realizando as seguintes atividades: interagir com os demais órgãos do sistema de controle interno da municipalidade na proposição de normas de, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema; acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da empresa; orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

**06. acompanhar ações de planejamento** realizando as seguintes atividades: acompanhar a composição de comissões institucionais e a atuação dos gestores que atuam nos processos de licitação e contratos públicos; participar de programas e atividades de planejamento estratégico; acompanhar e monitorar o andamento dos prazos estabelecidos para realização das ações decorrentes do planejamento institucional; atestar procedimentos de compras e contratos e de regularidade da tomada de contas;

**07.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**08.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**09.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**10.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**11.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Controle Interno**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> visão organizacional global;	<b>08)</b> imparcialidade e neutralidade;	<b>15)</b> capacidade de comunicação;
<b>02)</b> capacidade de liderança;	<b>09)</b> capacidade de antever cenários;	<b>16)</b> flexibilidade;
<b>03)</b> capacidade de observação;	<b>10)</b> capacidade de persuasão;	<b>17)</b> objetividade;
<b>04)</b> capacidade analítica;	<b>11)</b> capacidade de negociação;	<b>18)</b> proatividade;
<b>05)</b> capacidade investigativa;	<b>12)</b> capacidade de administrar conflitos;	<b>19)</b> empatia;
<b>06)</b> capacidade de decisão;	<b>13)</b> capacidade de solução de problemas;	<b>20)</b> trabalhar com segurança;
<b>07)</b> trabalhar em equipe;	<b>14)</b> capacidade de contornar situações adversas;	<b>21)</b> trabalhar sob pressão.

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais		
	A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
		<b>Químico:</b>	não		
		<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
		<b>Ergonômico:</b>	não		
<b>Acidental:</b>		não	-----		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 07.3. Custos e Orçamento

Descrição da Especialidade: Custos e Orçamento				
<b>Emprego:</b>	Analista de Gestão e Finanças		<b>CBO do Emprego</b>	2512
<b>Especialidade</b>	Custos e Orçamento		<b>CBO da Especialidade</b>	2512-05
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Financeiro e Contábil]			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 06
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Custos e Orçamento				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Finanças ou, outra formação superior em área correlata com pós-graduação em Contabilidade, Economia ou Finanças			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Conselho Regional de Contabilidade ou Conselho Regional de Economia
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Custos e Orçamento				
Analisar o ambiente econômico; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; analisar programação econômico-financeira; elaborar orçamento; e, efetuar acompanhamento e gestão da execução orçamentária.				

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Custos e Orçamento

**01. desenvolver planejamento** realizando as seguintes atividades: projetar cenários econômico-financeiros; analisar cenários; construir cenários; administrar banco de dados; realizar estudos técnicos; identificar prioridades; propor alternativas estratégicas; desenvolver definição de objetivos estratégicos e setoriais; subsidiar definição de objetivos; verificar consistência de objetivos setoriais com objetivos estratégicos; definir programas e ações, desdobrar planejamento; consolidar plano plurianual;

**02. elaborar orçamento e planejamento** realizando as seguintes atividades: subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal; projetar cenário fiscal; projetar parâmetros macroeconômicos; analisar comportamento das despesas; projetar receitas e despesas obrigatórias; estabelecer valores discricionários (não obrigatórios); detalhar programação orçamentária; consolidar orçamento; orçar projetos; processar dados; criticar dados; desenvolver indicadores; interpretar resultados; elaboração e análise de planilha de custos; propor ações; analisar tendências de longo prazo; elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; coletar dados financeiros e econômicos; coletar índices econômicos;

**03. administrar implantação de políticas e diretrizes orçamentárias e de planejamento** realizando as seguintes atividades: analisar programas e ações; alocar e administrar recursos (materiais, humanos e financeiros); executar orçamento; realizar prestação de contas; estimar custos, resultados, rentabilidade e viabilidade econômico-financeira; planejar investimentos (orçamentos de capital); atualizar valores contratuais, jurídicos e tarifas; atestar procedimentos de compras e contratos e de regularidade da tomada de contas; efetuar elaboração de carta de lação para permissionário inadimplente;

**04. analisar planejamento e orçamento** realizando as seguintes atividades: monitorar implementação do Plano Plurianual e de metas; monitorar execução orçamentária; revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal; preparar relatórios, propor distribuição dos recursos; estabelecer limites orçamentários; estabelecer programação orçamentária; propor alterações orçamentárias; verificar sustentabilidade da despesa; preparar relatório de avaliação de receitas e despesas; acompanhar discussão e tramitação do Plano Plurianual, analisar orçamento e Plano Plurianual aprovados;

**05. avaliar políticas e diretrizes orçamentárias e de planejamento** realizando as seguintes atividades: avaliar processo orçamentário, avaliar Plano Plurianual, revisar orçamento, revisar Plano Plurianual; elaborar relatório de análise do plano de metas da empresa;

**06. captar e prover informações relevantes** realizando as seguintes atividades: acompanhar sítios e sistemas governamentais de disponibilização de recursos, inclusive as de emendas parlamentares; recebimento de documentos e prestação de contas das entidades com parceria com a empresa; instruir planos de trabalho de convênios; atender os órgãos de controle e cumprir as exigências e determinações que deles emanarem;

**07. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**08. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**09. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;**

**10. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

**Competências: Custos e Orçamento**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> visão organizacional global;	<b>08)</b> imparcialidade e neutralidade;	<b>15)</b> capacidade de comunicação;
<b>02)</b> capacidade de liderança;	<b>09)</b> capacidade de antever cenários;	<b>16)</b> flexibilidade;
<b>03)</b> capacidade de observação;	<b>10)</b> capacidade de persuasão;	<b>17)</b> objetividade;
<b>04)</b> capacidade analítica;	<b>11)</b> capacidade de negociação;	<b>18)</b> proatividade;
<b>05)</b> capacidade investigativa;	<b>12)</b> capacidade de administrar conflitos;	<b>19)</b> empatia;
<b>06)</b> capacidade de decisão;	<b>13)</b> capacidade de solução de problemas;	<b>20)</b> trabalhar sob pressão;
<b>07)</b> trabalhar em equipe;	<b>14)</b> capacidade de contornar situações adversas;	

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

**07.4. Gestão Financeira**

Descrição da Especialidade: Gestão Financeira				
<b>Emprego:</b>	Analista de Gestão e Finanças		<b>CBO do Emprego</b>	2512
<b>Especialidade</b>	Gestão Financeira		<b>CBO da Especialidade</b>	2512-15
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Financeiro e Contábil]			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	<b>X</b>	<b>Sim:</b> Lei nº 1.411 de 13/08/1951 e Decreto nº 31.794 de 17/11/1952



### Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Gestão Financeira

<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Ciências Econômicas ou Finanças				
<b>Formação profissional complementar</b>	-----				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Conselho Regional de Economia

### Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Gestão Financeira

Analisar o ambiente econômico, desenvolver modelos financeiros; fazer análise comparativa e analisar de processos; consolidar e analisar dados financeiros, considerando os objetivos da empresa e a situação financeira; fornecer alternativas e recomendações para reduzir custos e melhorar o desempenho financeiro; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, entre outros; realizar estudos de negócios sobre o desempenho passado, futuro e comparativo e desenvolver modelos de previsão; identificar tendências, aconselhar a empresa e recomendações com base em análise aprofundada; participar do planejamento estratégico e avaliar políticas de impacto coletivo para a empresa; gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais; e, exercer mediação, perícia e arbitragem em sua área de atuação.

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Gestão Financeira

**01. planejar, atuar e acompanhar a rotina financeira da Ceasa-Campinas** realizando as seguintes atividades: acompanhar a situação financeira analisando os resultados atuais em comparação com as previsões; consolidar e analisar dados financeiros (orçamentos, previsões de declaração de renda, entre outros); acompanhar recebimentos e pagamentos efetuados; analisar fluxo de caixa e elaborar projeções de faturamento, a fim de identificar melhorias no desempenho econômico-financeiro da empresa; reconciliar transações comparando e corrigindo dados; elaborar relatórios e monitoramento de movimentação financeira; alinhar com o superior para tomada de decisão estratégica e de longo prazo em um âmbito mais amplo; e, promover a melhoria de processos e iniciativas de desenvolvimento de políticas que impactam a função;

**02. atender a demanda de estudos econômicos da Ceasa-Campinas** realizando as seguintes atividades: elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, planejamentos, pareceres técnicos e relatórios econômicos para subsídio das decisões táticas e estratégicas da empresa; assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de indicadores;

**03. elaborar estudos periódicos de conjuntura econômica** realizando as seguintes atividades: acompanhar e analisar a conjuntura e os indicadores relevantes às decisões da empresa, no âmbito do município, da região metropolitana, do estado ou do país, bem como dos diversos setores econômicos;

**04. realizar estudos de preços** realizando as seguintes atividades: efetuar estudos de formação de preços nos centros produtores e nos mercados consumidores; analisar o impacto das variações dos preços nos índices de inflação (IGP-M, INPC, etc.); fazer prognóstico do mercado varejista ou atacadista; efetuar análise conjuntural de preços e quantidades ofertadas na CEASA-Campinas; atender ao público e orientar o permissionário; elaborar gráficos de safra e entressafra dos produtos comercializados; elaborar séries históricas de preços e quantidades por variedade e embalagem, mês a mês, durante um determinado período;

**05. elaborar estudos e boletins estatísticos** realizando as seguintes atividades: realizar cálculos estatísticos e matemáticos; realizar a coleta e análise de dados estatísticos; interpretar e classificar dados estatísticos coletados; elaborar quadros, tabelas e gráficos estatísticos; desenhar amostras; analisar e processar dados;

**06. assessorar os planos da empresa em sua área de atuação** realizando as seguintes atividades: desenvolver projetos de investimentos e de programas sociais, financeiros e orçamentários, conciliando planos e, ou projetos complementares, visando à otimização, qualificação e racionalização dos serviços prestado pela empresa; gerar dotações orçamentárias; elaborar cálculos de reajustes ou atualizações judiciais; analisar planilhas de custos; e, quando demandado, preparar relatórios de fluxo de caixa e monitorar a movimentação financeira;

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Gestão Financeira

**07. produzir relatórios técnicos e pareceres específicos** realizando as seguintes atividades: emitir pareceres parciais e, ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios técnicos, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos.

**08. assessorar a empresa na área de contratos e outras avenças** realizando as seguintes atividades: elaborar análises e pareceres econômicos nos contratos celebrados pela CEASA-Campinas; efetuar estudos de viabilidade econômica;

**09.** manter-se atualizado sobre os assuntos financeiros atuais, previsão e diagnóstico financeiro, finanças corporativas, análise de informações, contabilidade, leis tributárias, mercado financeiro e ambientes de negócios, bem como, sobre a área da CEASA em que atua;

**10.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**11.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**12.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**13.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**14.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**15.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Gestão Financeira

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> visão organizacional global;	<b>08)</b> imparcialidade e neutralidade;	<b>15)</b> capacidade de comunicação;
<b>02)</b> capacidade de liderança;	<b>09)</b> capacidade de antever cenários;	<b>16)</b> flexibilidade;
<b>03)</b> capacidade de observação;	<b>10)</b> capacidade de persuasão;	<b>17)</b> objetividade;
<b>04)</b> capacidade analítica;	<b>11)</b> capacidade de negociação;	<b>18)</b> proatividade;
<b>05)</b> capacidade investigativa;	<b>12)</b> capacidade de administrar conflitos;	<b>19)</b> empatia;
<b>06)</b> capacidade de decisão;	<b>13)</b> capacidade de solução de problemas;	<b>20)</b> trabalhar sob pressão;
<b>07)</b> trabalhar em equipe;	<b>14)</b> capacidade de contornar situações adversas;	

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 08 – Analista de Tecnologia da Informação

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Analista de Tecnologia da Informação	<b>CBO do Emprego</b>	2124	
<b>Diretoria:</b>	Administrativa e Financeira [Informática]	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05	
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público	
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação Curso Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas, Sistemas de informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Desenvolver e implementar melhorias sistêmicas e soluções informatizadas, automatizando e melhorando a eficiência; prestar suporte técnico aos usuários, equipamentos, redes e sistemas da empresa; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade destes, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos usuários e elaborar documentação técnica; e, estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados, e pesquisar tecnologias.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego
<b>01. desenvolver e verificar sistemas de tecnologia da informação</b> realizando as seguintes atividades: levantar necessidades do usuário; dimensionar requisitos e funcionalidades dos sistemas; levantar fontes de dados; definir alternativas físicas de implantação; participar da infraestrutura software e rede; especificar arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; especificar aplicativos; planejar testes de sistemas e ambientes; implantar sistemas e redes;
<b>02. administrar ambiente de tecnologia da informação</b> realizando as seguintes atividades: monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede; administrar banco de dados; administrar ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; identificar falha nos sistemas;

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

corrigir falhas nos sistemas; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; cadastrar usuários nos sistemas informatizados da empresa; criar, manter, suspender e, ou excluir usuários no provedor de acesso à rede mundial de computadores;

**03. prestar suporte técnico** realizando as seguintes atividades: orientar áreas e apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambientes controlados; acionar suporte de terceiros; instalar hardware e software; configurar software e hardware; elaborar termo de referência para contratações técnicas; executar cópia de segurança; verificar funcionamento dos servidores; verificar atualização e funcionamento de programas de antivírus; executar configurações nos sistemas; acompanhar serviços de terceiros nos equipamentos e redes;

**04. elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação** realizando as seguintes atividades: descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site, etc.); elaborar manuais do sistema; inventariar software; documentar estrutura de rede; documentar acordo de níveis de serviço (SLA); documentar capacidade e performance; documentar soluções disponíveis; elaborar especificação técnica; documentar níveis de serviço;

**05. estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação** realizando as seguintes atividades: estabelecer padrões software; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos de recuperação de ambiente operacional;

**06. oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação** realizando as seguintes atividades: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidades; avaliar propostas de fornecedores; adequar soluções a necessidade da empresa; apresentar alternativas de soluções; capacitar usuários internos na operação dos sistemas e aplicações utilizadas pela empresa; gerir o sítio da empresa na rede mundial de computadores; operar equipamentos (drone e outros) e produzir material audiovisual;

**07. pesquisar inovações em tecnologia da informação** realizando as seguintes atividades: pesquisar padrões; técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; avaliar desempenho do produto;

**08.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**09.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**10.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**11.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**12.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**13.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> raciocínio abstrato;	<b>07)</b> capacidade de flexibilidade;	<b>12)</b> empatia com público-alvo;
<b>02)</b> criatividade;	<b>08)</b> capacidade de antecipar cenários;	<b>13)</b> trabalhar em equipe;
<b>03)</b> capacidade de raciocínio lógico;	<b>09)</b> capacidade de trabalho sob pressão;	<b>14)</b> capacidade de organização;
<b>04)</b> capacidade de síntese;	<b>10)</b> capacidade de iniciativa;	<b>15)</b> capacidade de proatividade;

<b>05)</b> capacidade de senso analítico;	<b>11)</b> capacidade de memorização;	<b>16)</b> capacidade de resiliência;
<b>06)</b> capacidade de concentração;	-----	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 09 – Analista de Secretariado Executivo

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Analista de Secretariado Executivo	<b>CBO do Emprego</b>	2523-15 (trilíngue)	
<b>Diretoria:</b>	Presidência e, ou Diretorias	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 06	
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público	
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Lei nº 7.377/1985 e Lei nº 9261/1996

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior em Letras ou em Secretariado Executivo Trilíngue (português, inglês e espanhol)			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Registro profissional emitido por Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – (DRT ou SRTE)

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Assessorar os dirigentes institucionais no desempenho de suas funções; gerenciar informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcar e cancelar compromissos; coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: pessoal administrativo, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências; atender clientes e usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros; gerir a agenda dos dirigentes institucionais.



### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**01. assistir a dirigente institucional** realizando as seguintes atividades: administrar agenda da área; despachar com o dirigente; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões;

**02. atender pessoas** realizando as seguintes atividades: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

**03. gerenciar informações** realizando as seguintes atividades: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizada base de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings e resumos executivos;

**04. elaborar documentos** realizando as seguintes atividades: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;

**05. controlar correspondência** realizando as seguintes atividades: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote;

**06. organizar eventos e viagens** realizando as seguintes atividades: estruturar o evento; fazer *checklist*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);

**07. supervisionar equipes de trabalho** realizando as seguintes atividades: estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

**08. arquivar documentos** realizando as seguintes atividades: identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, físicos e, ou digitais;

**09. utilizar recursos de informática** disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**10. participar e colaborar em comissões** temáticas quando designado ou solicitado;

**11. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos**, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**12. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais** na execução de seus serviços;

**13. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**14. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> adaptar-se a mudanças;	<b>07)</b> capacidade de retórica;	<b>12)</b> sensibilidade;
<b>02)</b> dinamismo;	<b>08)</b> iniciativa;	<b>13)</b> trabalhar em equipe;
<b>03)</b> senso de organização;	<b>09)</b> administrar estresse;	<b>14)</b> contornar situações adversas;
<b>04)</b> espírito de liderança;	<b>10)</b> paciência;	<b>15)</b> capacidade de comunicação;
<b>05)</b> trabalhar sob pressão;	<b>11)</b> discrição;	<b>16)</b> administrar conflitos;

06) proatividade;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 10 – Analista Jurídico

Descrição do Emprego Efetivo					
<b>Emprego:</b>	Analista Jurídico			<b>CBO do Emprego</b>	2410-40
<b>Diretoria:</b>	Presidência [Jurídico]			<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais			<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Direito			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>

### Descrição Sumária das Atividades do Emprego

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do departamento jurídico da empresa, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos advogados; e, desenvolver atividades técnico-jurídicas auxiliares em contratos, documentos licitatórios, societários e outros inerentes à sua formação nas diversas unidades administrativas.

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**01. prestar auxílio técnico-jurídico às atividades do departamento jurídico** realizando as seguintes atividades: prestar auxílio técnico-jurídico, às atividades processuais e extraprocessuais e quando designados aos departamentos da empresa; elaborar, quando demandado, minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos ao departamento jurídico; e, auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos;

**02. atuar na gestão de demandas** realizando as seguintes atividades: assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação do departamento jurídico; preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; acompanhar publicações de interesse da empresa nos diários oficiais do município, do estado e da união; receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

**03. atuar no suporte técnico, jurídico e administrativo** realizando as seguintes atividades: prestar assistência às diversas gerências da empresa em sua área de competência; realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua competência; realizar, mediante determinação, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; desempenhar outras funções técnicas, não privativas de advogado, que lhe forem atribuídas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;

**04. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**05. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**06. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;**

**07. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**08. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**09. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> agir com ética;	<b>07)</b> demonstrar tolerância;	<b>13)</b> dominar expressão escrita;
<b>02)</b> demonstrar criatividade;	<b>08)</b> demonstrar persistência;	<b>14)</b> capacidade de síntese;
<b>03)</b> evidenciar raciocínio lógico;	<b>09)</b> urbanidade no trato pessoal;	<b>15)</b> evidenciar senso crítico;
<b>04)</b> capacidade interpretativa;	<b>10)</b> manter controle emocional;	<b>16)</b> capacidade de escuta ativa;
<b>05)</b> agir com prontidão;	<b>11)</b> atualizar-se;	<b>17)</b> trocar experiências profissionais.
<b>06)</b> demonstrar paciência;	<b>12)</b> relacionamento interpessoal;	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 11 – Arquiteto

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Arquiteto		<b>CBO do Emprego</b>	2141
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 08
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Lei Federal nº 12.378 de 31/12/2010

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Conselho de Arquitetura e Urbanismo

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**01. elaborar planos, programas e projetos** realizando as seguintes atividades: coletar e analisar informações e dados; elaborar programa de necessidades; elaborar definição de conceito projetual para desenvolvimento de projeto; efetuar estudo técnico preliminar; elaborar projeto básico e, ou anteprojeto de arquitetura; efetuar compatibilização do projeto arquitetônico com as demais disciplinas complementares (estrutura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, pavimentação); elaborar projeto executivo de arquitetura; elaborar memorial descritivo; elaborar maquete virtual em 3D; elaborar o detalhamento técnico construtivo; elaborar orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;

**02. desenvolver estudos de viabilidade** realizando as seguintes atividades: analisar documentação do projeto proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização; captar informações acerca das alternativas de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

**03. preparar processo de contratação de obras** realizando as seguintes atividades: elaborar de termo de referência de serviços, obras e aquisição de materiais – documento que esclarece todas as diretrizes do objeto da contratação para as empresas licitantes das especificações constantes na pasta técnica que é composta por anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo (separado por disciplinas de arquitetura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, estruturas de edificações, pavimentação) e elaborar planilha orçamentária; efetuar de estimativa de preço para contratação; elaborar cronograma com prazo de execução; instruir processo de contratação; acompanhar vistorias técnicas de licitantes; responder questionamentos em processo de contratação; analisar de documentação técnica de licitantes; apoio a gestão e a fiscalização de contratos da área;

**04. gerenciar execução de obras e serviços** realizando as seguintes atividades: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; fazer executar reparos e serviços de garantia da obra;

**05. atender demandas dos permissionários** realizando as seguintes atividades: efetuar análise e aprovação de projetos de permissionários da CEASA Campinas; fiscalizar obras de permissionários dos diversos espaços físicos da CEASA Campinas;

**06. fiscalizar obras e serviços** realizando as seguintes atividades: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos; e, quando couber, elaborar projeto “As built,” atualizando o Projeto Executivo de acordo com as alterações necessárias ocorridas durante a execução de uma obra “como construído”, considerando as disciplinas em questão (arquitetura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, estruturas de edificações, pavimentação).

**07. prestar serviços de consultoria e assessoria** realizando as seguintes atividades: emitir de laudos e relatórios técnicos, a partir do diagnóstico e inspeção de uma situação-problema, elaborando documento composto por texto analítico, fotos, tabelas, anexos e indicação de terapia necessária, baseando-se em normas e bibliografias técnicas aplicáveis; realizar inspeção predial; avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos, programas, projetos e bens edificados; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação;

**08. contribuir com ao planejamento e realizado de eventos**, realizando as seguintes atividades: participar do planejamento e definição dos eventos da empresa (comemoração de datas festivas, festa junina, aniversário da empresa, participação da empresa em feiras, etc.); analisar materiais gráficos e decorativos; pesquisar fornecedores e preços para aquisição de materiais; elaborando mapa setorial e, ou espacial do local; verificar aspectos técnicos que envolvem a realização do evento; acompanhar a montagem do espaço para realização do evento;



### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

09. realizar **gestão documental arquitetônica** realizando as seguintes atividades: efetuar cadastro de documentos, planos, projetos, estudos, relatórios e tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;
11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;
12. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;
13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;
14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) capacidade de síntese;	05) manifestar criatividade;	09) atuar em equipes multidisciplinares;
02) expressar ideias graficamente;	06) gerenciar informações;	10) administrar conflitos;
03) transmitir segurança;	07) sensibilidade estética;	11) assegurar a qualidade dos serviços;
04) percepção espacial;	08) comprometimento social;	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 12 – Assistente Social

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Assistente Social		<b>CBO do Emprego</b>	2516-05
<b>Diretoria:</b>	Presidência e Administrativa e Financeira		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05
<b>Jornada de Trabalho:</b>	30 (trinta) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Serviço Social			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Conselho Regional Serviço Social

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas sociais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados ao desenvolvimento humano, à alimentação e à saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego
<b>01. desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas</b> realizando as seguintes atividades: esclarecer dúvidas; orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, sobre rotinas da instituição, cuidados especiais, e serviços e recursos sociais; ensinar e orientar sobre a otimização do uso de recursos; desenvolver programas de educação alimentar; orientar sobre normas, códigos e legislação, conteúdo de processo e procedimentos; organizar e facilitar grupos socioeducativos; elaborar instrumentos técnicos; realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; produzir material educativo; encaminhar para acesso a direitos instituídos; e, avaliar capacidades, possibilidades e limitações;
<b>02. planejar políticas sociais</b> realizando as seguintes atividades: elaborar planos, programas projetos e serviços; delimitar o problema; definir público beneficiário, objetivos e metas, e metodologia; formular propostas e estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades e estabelecer cronograma; definir recursos humanos, materiais e financeiros; consultar organizações e especialistas; definir parceiros; identificar e analisar demandas e coberturas; organizar o processo participativo; definir resultados e aquisições desejadas; assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis;
<b>03. pesquisar a realidade social</b> realizando as seguintes atividades: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses e necessidades da população; mapear o perfil social do usuário; pesquisar características da área de atuação, informações 'in loco', organizações e instituições públicas e privadas; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; levantar número de usuários, coletar, organizar,

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

compilar e tabular dados; difundir resultados da pesquisa; buscar parceiros; pesquisar a satisfação do usuário; e, realizar estudo socio-territorial;

**04. executar procedimentos técnicos** realizando as seguintes atividades: registrar atendimentos; denunciar situações de violência e violação de direitos; solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; elaborar relatórios e pareceres técnicos; formular rotinas e procedimentos profissionais; integrar grupos de estudo de casos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); realizar entrevistas e atendimentos sociais; notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; elaborar estudo e perícia social; emitir laudo e parecer social; realizar avaliação social; participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; realizar visitas domiciliares e institucionais; participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico científicos.

**05. avaliar ações** realizando as seguintes atividades: acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; analisar as técnicas utilizadas; avaliar custos, resultados de programas, projetos, serviços e planos; monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; monitorar as ações em desenvolvimento;

**06. promover eventos técnicos e sociais** realizando as seguintes atividades: determinar natureza e objetivos do evento; preparar programação; divulgar o evento; publicar os resultados do evento; preparar material técnico; encaminhar a contratação de pessoal e serviços; providenciar material operacional; convidar participantes; e, preparar anais para publicação;

**07. articular recursos disponíveis** realizando as seguintes atividades: identificar recursos sociais e financeiros disponíveis; negociar com organizações e instituições públicas e privadas; formar parcerias; captar recursos financeiros, materiais e humanos; articular uma rede de atendimento e recursos para a inserção no mercado de trabalho; identificar possibilidades de geração de renda; articular com movimentos sociais; realocar recursos disponíveis; propor verbas orçamentárias; participar de comissões técnicas e de conselhos de direitos e políticas públicas; identificar redes de apoio sociofamiliar e comunitário; articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder;

**08. desempenhar tarefas administrativas** realizando as seguintes atividades: preencher formulários; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos e dados estatísticos; fazer estatísticas;

**09. efetuar a gestão de projetos e programas** realizando as seguintes atividades: capacitar pessoal; supervisionar trabalho dos técnicos da área; supervisionar estágios curriculares; realizar coordenação técnica do serviço social e da preceptoria profissional; coordenar grupos de trabalho, programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos;

**10. utilizar recursos de informática disponíveis** para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**11. participar e colaborar** em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**12. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos,** quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais** na execução de seus serviços;

**14. zelar pela limpeza e conservação** de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**15. executar outras tarefas** de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> ética profissional;	<b>06)</b> demonstrar autocontrole;	<b>11)</b> manter sigilo profissional;
<b>02)</b> capacidade de escuta profissional;	<b>07)</b> lidar com estresse;	<b>12)</b> ousadia;
<b>03)</b> lidar com situações adversas;	<b>08)</b> demonstrar persistência;	<b>13)</b> respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc;
<b>04)</b> contornar situações adversas;	<b>09)</b> mediar conflitos;	
<b>05)</b> trabalhar em equipe;	<b>10)</b> criatividade;	

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 13 – Auxiliar de Limpeza

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Auxiliar de Limpeza <sup>(1)</sup>		<b>CBO do Emprego</b>	5143-20
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 01
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
<sup>(1)</sup> Emprego em extinção quando da vacância do ocupante, sem previsão de concurso público ou ingresso.				

#### Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego

<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Fundamental Incompleto [5º ano]
<b>Formação profissional complementar</b>	-----
<b>Experiência profissional</b>	-----

<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	
<b>Descrição Sumária das Atividades do Emprego</b>					
Efetuar a limpeza e conservação nas dependências dos próprios da empresa e realizar serviços de copa.					

<b>Descrição Detalhada das Atividades do Emprego</b>					
<b>01. efetuar a limpeza e conservação nas dependências da empresa</b> tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários; executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, jardins, e áreas públicas da empresa; coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;					
<b>02. executar serviços de copa e cozinha;</b>					
<b>03. controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza</b> , organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;					
<b>04.</b> participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;					
<b>05.</b> atuar em equipe multiprofissional;					
<b>06.</b> zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;					
<b>07.</b> executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.					

### Competências

**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> resistência física;	<b>05)</b> prudência;	<b>09)</b> agilidade;
<b>02)</b> paciência;	<b>06)</b> equilíbrio físico;	<b>10)</b> controle emocional;
<b>03)</b> trabalhar em equipe;	<b>07)</b> reconhecer limitações pessoais;	<b>11)</b> destreza manual;
<b>04)</b> iniciativa;	<b>08)</b> contornar situações adversas;	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
	A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>
<b>Químico:</b>		sim		
<b>Físico:</b>		não	<b>Periculosidade:</b>	não
<b>Ergonômico:</b>		não		
<b>Acidental:</b>		sim	-----	



Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 14 – Auxiliar de Manutenção

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Auxiliar de Manutenção <sup>(1)</sup>		<b>CBO do Emprego</b>	5143-10
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 01
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sim:</b>
<sup>(1)</sup> Emprego em extinção quando da vacância do ocupante, sem previsão de concurso público ou ingresso.				

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Fundamental Incompleto [5º ano]			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sim:</b>

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Auxiliar a execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego
<b>01. auxiliar as atividades de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e obras civis</b> , realizando sob supervisão as atividades de limpeza, substituição, instalação e reparo;
<b>02. atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de próprios da empresa</b> , auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;
<b>03. operar, sob supervisão, equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis</b> ;
<b>04. efetuar pequenos reparos</b> ;
<b>05. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional</b> ;
<b>06. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado</b> ;
<b>07. atuar em equipe multiprofissional</b> ;
<b>08. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho</b> ;
<b>09. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação</b> .

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> resistência física;	<b>05)</b> demonstrar prudência;	<b>09)</b> contornar situações adversas;
<b>02)</b> paciência;	<b>06)</b> equilíbrio físico;	<b>10)</b> agilidade;
<b>03)</b> trabalhar em equipe;	<b>07)</b> reconhecer limitações pessoais;	<b>11)</b> demonstrar controle emocional;
<b>04)</b> iniciativa;	<b>08)</b> capacidade de trabalhar em alturas;	<b>12)</b> destreza manual;

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
	A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>
<b>Químico:</b>		não		
<b>Físico:</b>		sim	<b>Periculosidade:</b>	não
<b>Ergonômico:</b>		sim		
<b>Acidental:</b>		sim	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 15 – Engenheiro

Descrição do Emprego Efetivo			
<b>Emprego:</b>	Engenheiro	<b>CBO do Emprego</b>	2142, 2143, 2221
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
Descrição Sumária das Atividades			
Atuar profissionalmente nos serviços de engenharia da empresa na forma das descrições de atribuições das especialidades do emprego.			
Especialidades do Emprego Efetivo			
Agrônomo		Civil	

Eletricista	
-------------	--

### 15.1. Agrônomo

Descrição da Especialidade: Agrônomo			
Emprego:	Engenheiro	CBO do Emprego	2221
Especialidade	Agrônomo	CBO da Especialidade	2221-10
Diretoria:	Técnica Operacional		
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais	Grupo Funcional:	Grupo 08
Superior imediato:	Coordenador	Superior mediato:	Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim: Lei Federal nº 5.194 de 24/12/1966
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Agrônomo			
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Engenharia Agrônômica		
Formação profissional complementar	-----		
Experiência profissional	-----		
Registro profissional formal	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Agrônomo			
Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades; promover a extensão rural; orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; elaborar documentação técnica e científica; e, prestar assistência e consultoria técnicas.			

Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Agrônomo
<b>01. monitorar de resíduos de agrotóxicos</b> realizando as seguintes atividades: coletar de amostras; encaminhar as amostras para análises; e, interpretar os resultados;
<b>02. emitir laudos de não conformidade</b> por meio de verificação do estado fitossanitário e conservação das cargas recebidas pelos permissionários da empresa;
<b>03. gerir o centro de qualidade</b> por meio de ensaios de qualidade de frutas e hortaliças e acompanhamento do sistema de informações do mercado; e geração de relatórios conjunturais;
<b>04. prestar suporte à administração municipal e suporte técnico geral</b> realizando as seguintes atividades: efetuar consultoria e documentos técnicos a respeito da agricultura urbana, conforme a responsabilidade técnicas e contida nos itens 05 a 10 desta descrição;
<b>05. planejar atividades agrossilvipecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais</b> realizando as seguintes atividades: identificar necessidades; levantar informações técnicas; elaborar os planos e projetos da área de atuação; analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; intermediar convênios, contratos, parcerias;
<b>06. elaborar documentação técnica e científica</b> realizando as seguintes atividades: elaborar relatórios de atividades, projetos, inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Agrônomo

estatísticos, normas e procedimentos técnicos; emitir laudos e pareceres técnicos, elaborar artigos técnico-científicos, material para divulgação de produtos, serviços e equipamentos;

**07. elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima** realizando as seguintes atividades: efetuar estudos, experiências e analisar os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

**08. estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas** realizando as seguintes atividades: realizar experiências e analisar seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

**09. analisar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos** realizando as seguintes atividades: elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;

**10. orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola** realizando as seguintes atividades: fornecer indicações, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

**11. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**12. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**13. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;**

**14. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**15. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**16. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

### Competências: Engenheiro Agrônomo

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> capacidade de discernimento;	<b>06)</b> capacidade de negociação;	<b>10)</b> capacidade de expressão escrita;
<b>02)</b> visão espacial e criatividade;	<b>07)</b> capacidade de liderança;	<b>11)</b> capacidade de adaptabilidade;
<b>03)</b> capacidade de síntese;	<b>08)</b> visão sistêmica;	<b>12)</b> capacidade de iniciativa;
<b>04)</b> raciocínio lógico e analítico;	<b>09)</b> capacidade de expressão oral;	<b>13)</b> capacidade de tomar decisões;
<b>05)</b> capacidade de relacionamento interpessoal;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

As capacitações profissionais específicas – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 15.2. Civil

Descrição da Especialidade: Civil				
<b>Emprego:</b>	Engenheiro		<b>CBO do Emprego</b>	2142
<b>Especialidade</b>	Civil		<b>CBO da Especialidade</b>	2142-05
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 08
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	<b>X</b>	<b>Sim:</b> Lei Federal nº 5.194 de 24/12/1966 e Decreto Federal nº 23.196 de 12/10/1933
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Civil				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Engenharia Civil			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	<b>X</b>	<b>Sim:</b> Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Civil				
Elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar obras e controlar a qualidade; coordenar a operação e manutenção dos próprios da empresa; prestar consultoria, assistência e assessoria; e, elaborar pesquisas tecnológicas.				



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Civil

**01. elaborar planos, programas e projetos** realizando as seguintes atividades: coletar e analisar informações e dados; elaborar programa de necessidades; elaborar definição de conceito projetual para desenvolvimento de projeto; efetuar estudo técnico preliminar; elaborar projeto básico e, ou anteprojeto de engenharia; efetuar compatibilização do projeto engenharia com as demais disciplinas complementares (estrutura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, pavimentação, drenagem, geotecnia, fundações); elaborar projeto executivo de engenharia; elaborar memorial descritivo; elaborar orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART);

**02. desenvolver estudos de viabilidade** realizando as seguintes atividades: analisar documentação do projeto proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização; captar informações acerca das alternativas de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

**03. preparar processo de contratação de obras** realizando as seguintes atividades: elaborar de termo de referência de serviços, obras e aquisição de materiais – documento que esclarece todas as diretrizes do objeto da contratação para as empresas licitantes das especificações constantes na pasta técnica que é composta por anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo (estrutura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, , pavimentação, drenagem, geotecnia, fundações) e elaborar planilha orçamentária; efetuar de estimativa de preço para contratação; elaborar cronograma com prazo de execução; instruir de processo de contratação; acompanhar vistorias técnicas de licitantes; responder questionamentos em processo de contratação; analisar de documentação técnica de licitantes; apoiar a gestão e a fiscalização de contratos da área;

**04. gerenciar contratos e execução de obras e serviços** realizando as seguintes atividades: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; atuar em conjunto com o fiscal do contrato, tomando como base a pasta técnica, legislação, normas e bibliografia técnicas aplicáveis; fazer executar reparos e serviços de garantia da obra;

**05. atender demandas dos permissionários** realizando as seguintes atividades: efetuar análise e aprovação de projetos de permissionários da CEASA Campinas, por meio da verificação da conformidade dos projetos e memoriais em relação ao regulamento de mercado, legislação, normas e bibliografia técnicas aplicáveis, esclarecimento de dúvidas relacionadas ao requerimento e, ou projeto, verificação do cumprimento de outras obrigações, como a apresentação de responsável técnico, equipe de obra habilitada para a execução dos serviços;

**06. fiscalizar obras e serviços** realizando as seguintes atividades: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos; e, quando couber, elaborar projeto "As built," atualizando o Projeto Executivo de acordo com as alterações necessárias ocorridas durante a execução de uma obra "como construído", considerando as disciplinas em questão (arquitetura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, estruturas de edificações, pavimentação, geotecnia).

**07. fiscalização de obras de permissionários** realizando as seguintes atividades: fazer a inspeção dos os seguintes itens durante a execução de obras e serviços, tomando como base o projeto previamente aprovado: qualidade dos materiais empregados, conformidade dos serviços e técnicas empregadas, mediação de conflitos e conformidade da equipe de trabalho habilitada para execução dos serviços; dar ciência à gerência e diretorias sobre todas as intercorrências durante a execução da obra; solicitar o projeto "As Built" ao permissionário em caso de necessidade justificada de alteração das especificações inicialmente previstas;

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Civil**

**08. efetuar inspeção técnica** realizando as seguintes atividades: realizar inspeções *in loco*; avaliar características e estado de conservação de: estruturas de concreto armado, metálicas e de madeira; avaliar instalações prediais elétricas, hidrossanitárias, combate a incêndio e ar condicionado; verificar vedações verticais, revestimentos, impermeabilizações e acabamentos; avaliar coberturas de concreto, metálicas e de madeira; inspecionar pavimentos, muros de arrimo, obras de terra, rede de drenagem e rede de esgoto.

**09. prestar serviços de consultoria e assessoria** realizando as seguintes atividades: emitir de laudos periciais e relatórios técnicos, a partir do diagnóstico e inspeção de uma situação-problema, elaborando documento composto por texto analítico, fotos, tabelas, anexos e indicação de terapia necessária, baseando-se em normas e bibliografias técnicas aplicáveis;

**10. instruir procedimentos de execução de serviços de manutenção predial** realizando as seguintes atividades: identificar o tipo de manutenção a ser realizada; apontar os riscos envolvidos nas atividades a serem desenvolvidas; especificar os materiais e o tipo de mão de obra a ser empregado; especificar os EPI e EPC necessários com apoio especializado de técnico em segurança do trabalho; especificar a metodologia a ser empregada.

**11. realizar gestão documental de engenharia civil** realizando as seguintes atividades: cadastro de documentos, planos, projetos, estudos, relatórios e tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

**12. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**13. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**14. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**15. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**16. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

**Competências: Engenheiro Civil**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> capacidade de discernimento;	<b>06)</b> capacidade de negociação;	<b>10)</b> capacidade de expressão escrita;
<b>02)</b> visão espacial e criatividade;	<b>07)</b> capacidade de liderança;	<b>11)</b> capacidade de adaptabilidade;
<b>03)</b> capacidade de síntese;	<b>08)</b> visão sistêmica;	<b>12)</b> capacidade de iniciativa;
<b>04)</b> raciocínio lógico e analítico;	<b>09)</b> capacidade de expressão oral;	<b>13)</b> capacidade de tomar decisões;
<b>05)</b> capacidade de relacionamento interpessoal;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	sim	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 15.3. Eletricista

Descrição da Especialidade: Eletricista				
<b>Emprego:</b>	Engenheiro	<b>CBO do Emprego</b>	2143	
<b>Especialidade</b>	Eletricista	<b>CBO da Especialidade</b>	2143-05	
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 08	
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Decreto nº 23.569 de 11/12/1933 e Lei nº 5.194 de 24/12/1966
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Eletricista				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Engenharia Elétrica			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Eletricista				
Executar serviços de engenharia, elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.				

Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Eletricista
<b>01. executar serviços de engenharia, elétricos, eletrônicos e de telecomunicações</b> realizando as seguintes atividades: analisar propostas técnicas, instalar sistemas e equipamentos; configurar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios; capacitar equipes; supervisionar operação de sistemas e equipamentos; inspecionar sistemas e equipamentos; realizar manutenção em sistemas e equipamentos; executar perícia em sistemas e equipamentos; auditar sistemas; prestar assistência técnica e consultoria;

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Eletricista

**02. projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações** realizando as seguintes atividades: projetar sistemas de geração de energia; projetar sistemas de transmissão de energia; projetar sistemas de distribuição de energia; projetar sistemas elétricos e eletrônicos; projetar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos; desenvolver sistemas e ferramentas técnicas;

**03. especificar equipamentos, serviços, sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações** realizando as seguintes atividades: determinar escopo da especificação e a aplicabilidade de normas e regulamentos; avaliar tecnologias disponíveis; pesquisar novas tecnologias; associar tecnologias ao processo; determinar características técnicas; especificar valores dos parâmetros; implementar novas tecnologias;

**04. planejar equipamentos, serviços, sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações** realizando as seguintes atividades: estudar mercado; avaliar desempenho de sistemas e equipamentos; elaborar estudo preliminar de planejamento; estudar viabilidade técnica; estudar viabilidade econômica; definir cronograma físico; propor implementação de sistemas e equipamentos; avaliar planejamento de sistemas e equipamentos;

**05. elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações** realizando as seguintes atividades: elaborar normas técnicas; elaborar procedimentos técnicos; emitir laudo; elaborar planos de manutenção e serviços; elaborar rotinas de inspeção e testes; elaborar manual de instalação; elaborar manuais de operação e manutenção; atualizar documentação técnica; elaborar relatórios;

**06. coordenar empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações** realizando as seguintes atividades: coordenar atividades das equipes; controlar cumprimento do cronograma financeiro; controlar cumprimento do cronograma físico; controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança; administrar modificações no projeto original; aprovar projetos; aprovar serviços; analisar processos; fazer fiscalização de obras e instalações na sua área de atuação;

**07. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**08. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**09. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**10. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**11. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

### Competências: Engenheiro Eletricista

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> capacidade de discernimento;	<b>06)</b> capacidade de negociação;	<b>10)</b> capacidade de expressão escrita;
<b>02)</b> visão espacial e criatividade;	<b>07)</b> capacidade de liderança;	<b>11)</b> capacidade de adaptabilidade;
<b>03)</b> capacidade de síntese;	<b>08)</b> visão sistêmica;	<b>12)</b> capacidade de iniciativa;
<b>04)</b> raciocínio lógico e analítico;	<b>09)</b> capacidade de expressão oral;	<b>13)</b> capacidade de tomar decisões;
<b>05)</b> capacidade de relacionamento interpessoal;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
	Biológico:	não	Insalubridade:	não
	Químico:	não		
	Físico:	não	Periculosidade:	sim
	Ergonômico:	não		
Acidental:	sim	-----		

A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 16 – Nutricionista

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Nutricionista		<b>CBO do Emprego</b>	2237-10
<b>Diretoria:</b>	Presidência: [Alimentação Escolar; Banco de Alimentos]		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 05
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Lei Federal nº 8.234, de 17/09/1991

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Graduação em Curso Superior de Nutrição			
<b>Formação profissional complementar</b>	Habilitação para condução de Veículos – CNH categoria B			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Conselho Regional de Nutrição

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; atuar no Departamento de Alimentação Escolar e no Banco de Alimentos da empresa; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego
<b>01. Elaborar cronograma e resumo de atividade mensal</b> realizando as seguintes atividades: elaborar cronograma de atividade mensal garantindo que todas as escolas que lhes forem atribuídas sejam visitadas; registrar as escolas visitadas no mês; elaborar relatório com todas as atividades realizadas no mês e apresentar à chefia direta.
<b>02. Efetuar visita técnica nas escolas atendidas pelo Programa Municipal de Alimentação Escolar:</b> supervisionar, acompanhar e fiscalizar as escolas que lhes forem atribuídas, visando assegurar que as normas de segurança alimentar e de operacionalização geral do Programa sejam aplicadas; aplicar os relatórios e, ou formulários de visita durante a supervisão; avaliar a qualidade do hortifrutí durante a supervisão e preencher o formulário específico para essa finalidade; captar, por meio de parceria com a equipe gestora da escola, os



### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

dados necessários para manter atualizado o cadastro no sistema informatizado institucional; verificar e orientar o cumprimento dos cardápios; verificar, avaliar e orientar as boas práticas de manipulação durante o processo de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; fiscalizar o contrato das empresas terceirizadas de mão de obra (cozinheiras) e notificar as não conformidades observadas; verificar e avaliar a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios armazenados no estoque das escolas; avaliar o consumo dos gêneros alimentícios armazenados no estoque a fim de garantir o abastecimento adequado das escolas; avaliar a aceitação das refeições; verificar se as amostras estão sendo coletadas corretamente; orientar às cozinheiras quanto ao correto manuseio e conservação dos utensílios e equipamentos; verificar e orientar às cozinheiras quanto a aferição da temperatura dos alimentos e equipamentos; verificar se a estrutura da cozinha das escolas está de acordo com a resolução vigente e orientar a equipe gestora da escola quanto as adequações necessárias; acompanhar e orientar às cozinheiras quanto ao porcionamento de acordo com o receituário padrão; verificar o orientar às cozinheiras quanto ao preenchimento das planilhas de controle e qualidade; realizar orientações gerais às cozinheiras; elaborar e aplicar palestras de Educação Nutricional nas escolas; orientar às cozinheiras e educadores quanto à alimentação dos berçários, transição e introdução de novos alimentos, adequado preparo e consistência das papas e utilização correta das fórmulas lácteas / especiais; apresentar à direção escola as não conformidades observadas durante a supervisão; detectar as possíveis não conformidades e direcioná-las aos responsáveis para resolução;

**03. aplicar o relatório estrutural nas unidades escolares** realizando as seguintes atividades: aplicar o formulário que avalia a infraestrutura e a qualidade sanitária das instalações das cozinhas das escolas, observando se atendem à legislação vigente; orientar e auxiliar a equipe gestora da escola quanto as adequações das não conformidades e nas melhorias necessárias.

**04. controlar a qualidade de gêneros alimentícios** realizando as seguintes atividades: garantir as condições higiênico-sanitárias do almoxarifado do Departamento de Alimentação Escolar, de acordo com a legislação vigente, a fim de garantir a qualidade dos gêneros alimentícios armazenados; verificar se os gêneros alimentícios de acordo com as especificações técnicas; autorizar o recebimento dos gêneros alimentícios após avaliação; preencher planilha de recebimento e rastreabilidade de gêneros alimentícios; elaborar etiquetas de identificação dos gêneros alimentícios; fiscalizar as condições de armazenamento dos gêneros alimentícios; acompanhar a validade dos gêneros alimentícios armazenados seguindo o sistema PVPS (primeiro que vence primeiro que sai); programar e supervisionar o cronograma de limpeza e higienização de ambientes, veículos e equipamentos; executar a inspeção dos caminhões utilizados na distribuição dos gêneros alimentícios, visando garantir as condições higiênicos-sanitárias; programar e supervisionar o controle de pragas; monitorar a temperatura dos equipamentos de refrigeração; elaborar e enviar relatórios de ocorrências aos fornecedores e demais interessados.

**05. garantir o abastecimento de gêneros alimentícios e o controle de estoque das escolas** realizando as seguintes atividades: manter atualizado o cadastro das escolas (cardápios, refeições atendidas, diferenciados, entre outros) no sistema informatizado institucional para fim de cálculo adequado das quantidades de gêneros alimentícios a serem abastecidos regularmente nas escolas; validar todos os pedidos de gêneros alimentícios que serão entregues nas escolas, garantindo o abastecimento adequado, evitando ocorram faltas e, ou excessos; analisar quinzenalmente os inventários e tomar as providências necessárias; controlar o estoque das escolas, avaliando a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios armazenados; remanejar insumos e gêneros alimentícios, quando necessário, entre as unidades escolares ou a partir do estoque do departamento de alimentação escolar; atender, quando couber, pedidos emergenciais e extraordinários de entrega de produtos; realizar e orientar as cozinheiras quanto a utilização dos gêneros alimentícios seguindo o sistema PVPS (primeiro que vence primeiro que sai).

**06. controlar de refeições servidas nas unidades escolares** realizando as seguintes atividades: orientar as cozinheiras quanto à contabilização das refeições servidas e preenchimento correto da planilha de controle; cadastrar mensalmente o número de refeições servidas no sistema informatizado institucional; avaliar criteriosamente o registro das refeições servidas e tomar as ações necessárias quando observado divergências.

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**07. avaliar desperdício de alimentos** realizando as seguintes atividades: avaliar tecnicamente as sobras de alimentos após distribuição, identificando e implementando ações de combate ao desperdício; avaliar e orientar o porcionamento segundo receituário padrão.

**08. aplicar testes de aceitabilidade** realizando as seguintes atividades: realizar teste de aceitabilidade conforme previsto na legislação vigente com a finalidade de avaliar a aceitação de novos gêneros alimentícios e receitas; avaliar a aceitação dos cardápios; propor ações que promovam melhor aceitação das refeições.

**09. planejar e orientar atendimento aos alunos com necessidades alimentares especiais** realizando as seguintes atividades: verificar a patologia indicada mediante o atestado médico apresentado; planejar e aplicar a orientação nutricional por meio dos protocolos pré-elaborados pela equipe técnica ou, quando pertinente, elaborar ou adaptar protocolo específico para o caso em questão; planejar o abastecimento de gêneros alimentício específicos; efetuar as orientações para equipe da cozinha e direção; realizar reuniões com os responsáveis pelo aluno com restrição alimentar e/ou com profissional de saúde que o acompanha, sempre que necessário; preencher planilha de restrições alimentares; elaborar e atualizar manual e protocolos de necessidades alimentares especiais;

**10. participar de reuniões** realizando as seguintes atividades: atender ou propor reuniões com direção, educadores, cozinheiras, famílias entre outros, sempre que necessário, para atender as necessidades do aluno e, ou unidade escolar;

**11. testar novas receitas e produtos** realizando as seguintes atividades: testar e elaborar novas receitas; realizar e participar de análise sensorial de novos os produtos e receitas; elaborar relatórios técnicos e padronizar novas receitas; determinar o per capita de acordo com as receitas e faixas etárias dos alunos; elaborar e atualizar receituário padrão com novas receitas, produtos e, ou per capita.

**12. efetuar visita técnica a fornecedores** realizando as seguintes atividades: visitar o local de fabricação dos gêneros alimentícios e aplicar checklist de visita; observar e verificar se as condições higiênico sanitárias das instalações, processo de produção e transporte atendem a legislação sanitária; verificar se os gêneros alimentícios estão de acordo com as especificações técnicas;

**13. emitir laudos técnicos** realizando as seguintes atividades: avaliar tecnicamente fornecedores de gêneros alimentícios segundo padrões de identidade e qualidade, emitir parecer técnico com objetivo de estabelecer critérios qualitativos para o processo de aquisição dos alimentos, comunicar superior imediato quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; elaborar plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos para o desenvolvimento das atribuições;

**14. elaborar e implementar projetos de Educação Alimentar e Nutricional** realizando as seguintes atividades: elaborar desenvolver e aplicar de projetos e atividades de educação alimentar e nutricional (EAN); participar de reuniões pedagógicas nas escolas, presencial, online ou de forma híbrida; elaborar e implementar palestras, oficinas, rodas de conversa, atividades lúdicas, materiais didáticos, entre outros, favorecendo o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis;

**15. capacitar tecnicamente a mão de obra do programa** realizando as seguintes atividades: planejar e realizar capacitações técnicas à todos os envolvidos com os serviços de alimentação; desenvolver, preparar e organizar todo material necessário que será utilizado na capacitação.

**16. Elaborar e atualizar cardápios** realizando as seguintes atividades: elaborar cardápios de acordo com as diretrizes das resolução vigente - PNAE; cadastrar e atualizar no sistema institucional informatizado cardápios, preparações e seus *per capita*.

**17. subsidiar tecnicamente o planejamento de unidades de alimentação e nutrição e a elaboração de termos de referência** realizando as seguintes atividades: planejar fluxos de trabalho; dimensionar quadro de pessoal; descrever normas e procedimentos; descrever rotinas operacionais; elaborar receituário de preparação culinária; definir metodologia de trabalho; elaborar manuais técnico-administrativos; elaborar metodologia de supervisão e aplicação ações preventivas e corretivas; normatizar a prestação de assistência nutricional que considere: a adequação da necessidade às faixas e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, a

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

utilização de produtos da região, preferencialmente os produtos básicos, com prioridade para os produtos semielaborados e os *in natura*, o respeito aos hábitos alimentares da localidade e à sua vocação agrícola, a interpretação de indicadores e necessidades nutricionais para estabelecer plano de cuidados nutricionais, a orientação a familiares e cuidadores, o planejamento de cardápios, a aplicação de testes de aceitabilidade dos cardápios praticados de acordo com os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais da verificação da aceitação das refeições, a medição resto-ingestão, o desenvolvimento de preparações dietéticas e culinárias, análise dos resultados e testes de aceitabilidade, e a identificação de crianças com patologias e deficiências associadas a nutrição;

**18. subsidiar tecnicamente a gestão de unidades de alimentação e nutrição e a elaboração de termos de referência realizando planos de trabalho** que contemplem as seguintes ações: selecionar gêneros perecíveis e não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar recepção de gêneros e insumos, bem como o controle de estoque; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição de refeições; transmitir instruções à equipe; avaliar etapas do trabalho; executar procedimentos técnicos-administrativos; controlar validade e qualidade de produtos e alimentos; efetuar visitas técnicas; verificar cumprimento de cardápio estabelecido; calcular os parâmetros com base em recomendações nutricionais (avaliação nutricional, necessidades nutricionais específicas, definir qualidade e quantidades dos alimentos e obedecer os padrões de identidade e qualidade); avaliar quantidade e qualidade dos alimentos e das refeições servidas; realizar padronização e criação de novas receitas para serem inseridas no cardápio; realizar análise estatística dos resultados das avaliações; orientar nas unidades escolares o preenchimento de documentos: POP (procedimentos operacionais padronizados), planilhas, formulários, cardápios e preparações; preencher formulários e requisições para manter o fornecimento das refeições nas condições ideais; verificar fichas de controle de recebimento, prazo de validade, fichas técnicas dos produtos; realizar inclusão de dados no sistema utilizado para gerenciar o envio de mercadoria às escolas; orientar o aproveitamento do alimento, minimizando o descarte e mantendo valores nutricionais; desenvolver técnicas para redução ou eliminação de desperdício;

**19. atuar no Banco de Alimentos da empresa** realizando complementarmente as seguintes atividades: elaborar o plano de trabalho – conteúdo técnico e financeiro – do convênio do Banco de alimentos, os termos de referência e memoriais descritivos, bem como, os documentos necessários à sua gestão técnica; preencher e conferir as planilhas de prestação de contas, para prestar contas do convênio do Banco de Alimentos; viabilizar a participação da empresa nos editais PAA/CONAB (governo estadual e federal) para aumentar o aporte de doações do banco de alimentos; realizar visitas periódicas aos parceiros doadores para alinhamento, visando melhorar e aumentar as doações do banco de alimentos; supervisionar o carregamento e descarregamento de mercadorias do banco de alimentos; realizar triagem de alimentos do banco de alimentos; realizar visitas técnicas às entidades para verificar a real necessidade da entidade e o uso das doações; determinar por ordem de prioridade para qual entidade serão distribuídos os produtos (critério de rodízio para que todos os recebam); preparar e ministrar palestras, cursos, oficinas culinárias, capacitações de educação alimentar e nutricional nas entidades e eventos; participar reuniões e atividades no DSAN e da Secretaria de Assistência Social, bem como de eventos e campanhas de arrecadação do banco de alimentos, inclusive em período noturno e aos finais de semana.

**20. acompanhar oficinas e aulas na cozinha escola** realizando as seguintes atividades: atuar e, ou acompanhar as aulas de gastronomia, oficinas práticas de culinária na cozinha escola da Ceasa e laboratórios técnicos das universidades conveniadas; participar e orientar o inventário e identificação dos produtos utilizados que sobraram dos preparos nas aulas e oficinas, para garantir a segurança alimentar e repassar as quantidades de produtos não utilizados para futuras compras; capacitar na prática educandos e profissionais do preparo em relação a temas como alimentação no primeiro ano de vida, restrição alimentar e etc;

**21. participar do desenvolvimento e atualização de documentos e materiais técnicos** realizando as seguintes atividades: elaborar, atualizar e revisar documentos, planilhas, formulários, checklists, materiais técnicos (guias, manual de boas práticas, receituário padrão, procedimentos operacionais padronizados), entre outros.

**22. participar de atividades técnicas e de formação** realizando as seguintes atividades: participar de encontros e reuniões técnicas, palestras, seminários, congressos e outros eventos internos e externos de interesse institucional; participar de atividades de capacitação e de formação continuada; representar a empresa em

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

eventos externos; preparar e ministrar, quando demandado, atividades de capacitação e formação continuada; tender à solicitação vinda da diretoria e, ou da gerência da CEASA, para ajudar nos cafés, palestras, acompanhamento de visitas monitoradas, e outros eventos de interesse institucional;

**23. gerenciar dados e informações** realizando as seguintes atividades: incluir e atualizar dados no sistema informatizado institucional; tabular documentos, planilhas, relatórios, entre outros; preencher as atividades diárias no resumo mensal de atividades; informar as unidades que foram ou não visitadas no mês, intercorrências quanto ao abastecimento, qualidade, aceitação, preparo e quantidade dos alimentos e demais atividades realizadas no mês; revisar o relato mensal e encaminhá-lo à chefia direta;

**24. relatar e tratar ocorrências** realizando as seguintes atividades: descrever a ocorrência em relatório específico; documentar e formalizar denúncias, ocorrências ou orientações; apurar preliminarmente e responder e encaminhar, quando couber, as denúncias para o departamento competente para apuração e sanção; apurar e responder problemas, conforme demanda encaminhada pela gestão, por meio de e-mail, contato telefônico ou visita presencial ao responsável pela unidade escolar (direção); comunicar a resposta da apuração ao denunciante;

**25. supervisionar estagiários de nutrição** realizando as seguintes atividades: acolher, supervisionar, dar suporte e orientar os estagiários das faculdades de nutrição conveniadas à empresa conforme as atividades a serem desenvolvidas; elaborar o cronograma de atividades; acompanhar as tarefas a serem executadas de acordo com a demanda apresentada ao estagiário; transmitir e contribuir com conhecimento e experiência da profissão;

**26. representar a empresa** realizando as seguintes atividades: participar e atuar em grupos de trabalho, comitês municipais, conselhos, projetos, eventos; representar a empresa como preposto e, ou testemunha em audiências judiciais, entre outros.

**27. conduzir veículo para deslocamento durante o trabalho** realizando as seguintes atividades: utilizar veículo da empresa para deslocamento durante a execução das atividades; realizar abastecimento dos veículos em postos credenciados e calibração de pneus, sempre que necessário; apontar necessidades de manutenções do veículo; preencher formulário de utilização de veículo; garantir que a validade da habilitação e pontuação da CNH estejam de acordo com a legislação vigente para condução do veículo.

**28.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**29.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**30.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**31.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**32.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**33.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> dominar legislação da área;	<b>09)</b> capacidade de liderança;	<b>16)</b> participar de grupos técnicos;
<b>02)</b> capacidade de avaliação;	<b>10)</b> delegar funções;	<b>17)</b> capacidade de fiscalização;
<b>03)</b> manter-se atualizado;	<b>11)</b> transmitir segurança;	<b>18)</b> participar de programas institucionais;
<b>04)</b> buscar especializar-se;	<b>12)</b> contornar situações adversas;	<b>19)</b> capacidade redacional;
<b>05)</b> espírito de equipe;	<b>13)</b> lidar com informática;	<b>20)</b> capacidade de gestão de conflitos;



06) dinamismo;	14) lidar com o público;	21) trabalhar em equipe multiprofissional;
07) criatividade;	15) fluência verbal;	22) trabalhar em equipe interdisciplinar.
08) flexibilidade;	-----	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
<b>Acidental:</b>	não	-----		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 17 – Oficial de Manutenção

Descrição do Emprego Efetivo			
<b>Emprego:</b>	Oficial de Manutenção	<b>CBO do Emprego</b>	5143
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Manutenção]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
Descrição Sumária das Atividades			
Planejar e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; e, executa as atividades profissionais descritas nas especialidades do emprego.			
Especialidades do Emprego Efetivo			
<b>Eletricista I</b>		<b>Eletricista II</b>	
<b>Encanador</b>		<b>Pintor</b>	

### 17.1. Eletricista I

Descrição da Especialidade: Eletricista I			
<b>Emprego:</b>	Oficial de Manutenção	<b>CBO do Emprego</b>	5143
<b>Especialidade</b>	Eletricista I	<b>CBO da Especialidade</b>	7321-20
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Manutenção]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 02



<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	
<b>Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Eletricista I</b>					
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Fundamental Completo				
<b>Formação profissional complementar</b>	Curso de Formação Profissional de Eletricista				
<b>Experiência profissional</b>	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada				
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	
<b>Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Eletricista I</b>					
Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos; instalam, programam e reparam equipamentos.					

<b>Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Eletricista I</b>					
<b>01. planejar serviços elétricos</b> realizando as seguintes atividades: levantar material a ser utilizado; qualificar material a ser utilizado; orçar serviço; dimensionar local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; organizar equipamentos e ferramentas;					
<b>02. realizar instalações elétricas prediais</b> realizando as seguintes atividades: instalar dutos de acordo com as normas técnicas; passar condutores elétricos nos dutos; instalar quadros de distribuição de circuitos; seguir padrões de medição; instalar pontos de luz conforme solicitação; balancear cargas do circuito de distribuição; testar as instalações elétricas;					
<b>03. realizar instalações elétricas</b> realizando as seguintes atividades: fazer medições elétricas; instalar comandos e controles elétricos em equipamentos diversos; instalar motores elétricos; instalar grupos geradores; instalar equipamentos de potência; emendar condutores elétricos; realizar pequenas soldas; instalar equipamentos auxiliares: inversores, retificadores e banco de bateria;					
<b>04. efetuar serviços de baixa tensão</b> realizando as seguintes atividades: vistoriar a unidade consumidora; instalar medidor de energia e transformador de potência e corrente; interligar a unidade consumidora; desligar e religar fornecimento de energia; e, efetuar a medição de consumo de energia elétrica e de água;					
<b>05. verificar iluminação externa</b> realizando as seguintes atividades: definir tipos de refletores; instalar refletores e timer; montar e utilizar extensões; montar módulo de potência; afinar refletores;					
<b>06. executar serviços de manutenção preventiva</b> realizando as seguintes atividades: listar máquinas e equipamentos; estabelecer cronograma de execução de manutenção de máquinas e equipamentos; proteger equipamentos das intempéries ambientais; inspecionar máquinas e equipamentos; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; efetuar troca de lâmpadas, interruptores e tomadas; realizar testes operacionais e efetuar manutenção preventiva de painéis e quadros;					
<b>07. executar serviços de manutenção corretiva</b> realizando as seguintes atividades: interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; identificar o defeito; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; fazer testes elétricos dos equipamentos; liberar máquinas, equipamentos e sistemas para operação após manutenção;					
<b>08. preencher documentos</b> realizando as seguintes atividades: preencher requisição de material; fazer relatório de serviços; preencher ordem de serviço; emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; preencher boletim de interrupção de energia; registrar ocorrências;					

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Eletricista I

**09.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**10.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**11.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**12.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**13.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Eletricista I

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> senso visual e espacial;	<b>07)</b> contornar situações adversas;	<b>12)</b> disciplina;
<b>02)</b> trabalhar em equipe;	<b>08)</b> capacidade de adaptar-se a mudanças;	<b>13)</b> capacidade de atenção;
<b>03)</b> capacidade de concentração;	<b>09)</b> zelo com o patrimônio da empresa;	<b>14)</b> destreza manual;
<b>04)</b> enfrentar situações de risco;	<b>10)</b> compartilhar saberes e informações;	<b>15)</b> capacidade de organização;
<b>05)</b> solucionar problemas;	<b>11)</b> comunicar-se clara e objetivamente;	<b>16)</b> autocontrole;
<b>06)</b> capacidade de relacionamento interpessoal;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	sim	<b>Periculosidade:</b>	sim
	<b>Ergonômico:</b>	sim		
	<b>Acidental:</b>	sim		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 17.2. Eletricista II

Descrição da Especialidade: Eletricista II			
<b>Emprego:</b>	Oficial de Manutenção	<b>CBO do Emprego</b>	5143
<b>Especialidade</b>	Eletricista II	<b>CBO da Especialidade</b>	7321-20
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Manutenção]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 03
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Eletricista II			
<b>Escolaridade mínima</b>	Curso Técnico em Eletricidade		
<b>Formação profissional complementar</b>	-----		
<b>Experiência profissional</b>	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada		
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Eletricista II			
Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.			

Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Eletricista II			
<b>01. planejar serviços elétricos</b> realizando as seguintes atividades: levantar material a ser utilizado; qualificar material a ser utilizado; orçar serviços seguindo as normas técnicas; dimensionar local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; organizar equipamentos e ferramentas;			
<b>02. realizar instalações elétricas prediais</b> realizando as seguintes atividades: instalar dutos de acordo com as normas técnicas; passar condutores elétricos nos dutos; instalar quadros de distribuição de circuitos; seguir padrões de medição; instalar pontos de luz conforme solicitação; balancear cargas do circuito de distribuição; testar as instalações elétricas;			
<b>03. realizar instalações elétricas</b> realizando as seguintes atividades: fazer medições elétricas; instalar comandos e controles elétricos em equipamentos diversos; instalar motores elétricos; instalar grupos geradores; instalar equipamentos de potência; emendar condutores elétricos; realizar pequenas soldas; instalar equipamentos auxiliares: inversores, retificadores e banco de bateria;			
<b>04. efetuar serviços de baixa tensão</b> realizando as seguintes atividades: vistoriar a unidade consumidora; instalar medidor de energia e transformador de potência e corrente; interligar a unidade consumidora; desligar e religar fornecimento de energia; e, efetuar a medição de consumo de energia elétrica e de água;			
<b>05. efetuar serviços de alta tensão</b> realizando as seguintes atividades: vistoriar a unidade consumidora; instalar medidor de energia; transformador de potência e corrente e capacitores; interligar a unidade consumidora, desligar e religar fornecimento de energia; e, inspecionar a medição de consumo;			
<b>06. verificar iluminação externa</b> realizando as seguintes atividades: definir tipos de refletores; instalar refletores; montar e utilizar extensões; montar módulo de potência; afinar refletores;			

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Eletricista II**

**07. executar serviços de manutenção preventiva** realizando as seguintes atividades: listar máquinas e equipamentos; estabelecer cronograma de execução de manutenção de máquinas e equipamentos; proteger equipamentos das intempéries ambientais; inspecionar máquinas e equipamentos; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; efetuar troca de lâmpadas, interruptores e tomadas; realizar testes operacionais e efetuar manutenção preventiva de painéis e quadros;

**08. executar serviços de manutenção corretiva** realizando as seguintes atividades: interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; identificar o defeito; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; fazer testes elétricos dos equipamentos; liberar máquinas, equipamentos e sistemas para operação após manutenção; efetuar serviços de manutenção corretiva de média tensão segundo as normas técnicas NR 10 e NR 37 para reestabelecer o funcionamento do mercado; efetuar serviços e reparos emergenciais;

**09. preencher documentos** realizando as seguintes atividades: preencher requisição de material; fazer relatório de serviços; preencher ordem de serviço; emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; preencher boletim de interrupção de energia; registrar ocorrências;

**10. utilizar recursos de informática** disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**11. participar e colaborar em comissões** temáticas quando designado ou solicitado;

**12. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais** na execução de seus serviços;

**13. zelar pela limpeza e conservação** de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**14. executar outras tarefas** de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Eletricista II**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> senso visual e espacial;	<b>07)</b> contornar situações adversas;	<b>12)</b> disciplina;
<b>02)</b> trabalhar em equipe;	<b>08)</b> capacidade de adaptar-se a mudanças;	<b>13)</b> capacidade de atenção;
<b>03)</b> capacidade de concentração;	<b>09)</b> zelo com o patrimônio da empresa;	<b>14)</b> destreza manual;
<b>04)</b> enfrentar situações de risco;	<b>10)</b> compartilhar saberes e informações;	<b>15)</b> capacidade de organização;
<b>05)</b> solucionar problemas;	<b>11)</b> comunicar-se clara e objetivamente;	<b>16)</b> autocontrole;
<b>06)</b> capacidade de relacionamento interpessoal;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	sim	<b>Periculosidade:</b>	sim
	<b>Ergonômico:</b>	sim		
	<b>Acidental:</b>	sim		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### 17.3. Encanador

Descrição da Especialidade: Encanador				
<b>Emprego:</b>	Oficial de Manutenção	<b>CBO do Emprego</b>	5143	
<b>Especialidade</b>	Encanador	<b>CBO da Especialidade</b>	7241-10	
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Manutenção]			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 02	
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Encanador				
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Fundamental Incompleto [5º ano]			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Encanador				
Operacionalizar projetos de instalações hidráulicas e de tubulações, realizar manutenção, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionam materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações; e, fazer manutenções em equipamentos e acessórios.				



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Encanador

- 01. operacionalizar projetos de instalação hidráulicas e de tubulações** realizando as seguintes atividades: estudar projeto; definir traçado das tubulações; identificar pressão do fluido; dimensionar tubulações; especificar materiais; quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente;
- 02. preparar local para instalação** realizando as seguintes atividades: inspecionar local; marcar local definido para instalação; isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação;
- 03. pré-montar tubulações** realizando as seguintes atividades: cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear tubulações; colar tubulações; pintar tubulações; identificar tubulações;
- 04. instalar tubulações** realizando as seguintes atividades: distribuir ou vedar tubulações; interligar redes a ramais (ponto de consumo); instalar acessórios e equipamentos; unir tubulações; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade;
- 05. realizar testes de alta pressão** realizando as seguintes atividades: vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas de vedação; refazer teste; liberar rede para uso;
- 06. proteger instalações** realizando as seguintes atividades: isolar, envelopar, ou cobrir tubulações com areia; fazer fechamento dos locais abertos para instalação;
- 07. realizar testes operacionais** realizando as seguintes atividades: regular pressão nas tubulações; testar pressão da água que vem da concessionária; testar tubulações de incêndio; drenar tubulações; testar equipamentos operacionais;
- 08. realizar manutenção e reparos** realizando as seguintes atividades: identificar falhas e defeitos; verificar causa das falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução de falhas ou defeitos; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; realizar e testar reparos; reativar sistemas de distribuição;
- 09.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;
- 10.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;
- 11.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 12.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 13.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Encanador

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> senso visual e espacial;	<b>07)</b> contornar situações adversas;	<b>12)</b> disciplina;
<b>02)</b> trabalhar em equipe;	<b>08)</b> capacidade de adaptar-se a mudanças;	<b>13)</b> capacidade de atenção;
<b>03)</b> capacidade de concentração;	<b>09)</b> zelo com o patrimônio da empresa;	<b>14)</b> destreza manual;
<b>04)</b> enfrentar situações de risco;	<b>10)</b> compartilhar saberes e informações;	<b>15)</b> capacidade de organização;
<b>05)</b> solucionar problemas;	<b>11)</b> comunicar-se clara e objetivamente;	<b>16)</b> autocontrole;
<b>06)</b> capacidade de relacionamento interpessoal;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	sim	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	sim		
	<b>Acidental:</b>	sim	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

#### 17.4. Pintor

Descrição da Especialidade: Pintor				
<b>Emprego:</b>	Oficial de Manutenção		<b>CBO do Emprego</b>	5143
<b>Especialidade</b>	Pintor		<b>CBO da Especialidade</b>	7166-10
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Manutenção]			
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 02
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Pintor				
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Fundamental Incompleto [5º ano]			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada			
<b>Registro profissional formal</b>	X	<b>Não</b>	<b>Sim:</b>	
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Pintor				
Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais, entre outras atividades próprias da profissão.				

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Pintor

**01. executa os procedimentos operacionais da sua área profissional** realizando as seguintes atividades: pintar demarcação de estacionamento, faixas de pedestre e lombadas; realizar pintura de paredes e forros, conservação e manutenção de pinturas prediais; efetuar aplicação de massa corrida e de acabamento com grafiato; realizar laqueação de portas e batentes; pintura de ferragens e esquadrias; e outros serviços da sua área de atuação

**02. fazer orçamento de pintura ou revestimentos de interiores** realizando as seguintes atividades: analisar projeto, esboçar desenho e tirar medidas da obra; calcular as áreas a serem trabalhadas, discriminar serviços e definir material (qualidade e tipo); calcular o materiais a serem utilizados; levantar custos de material e apresentar orçamentos; estabelecer cronogramas de execução;

**03. organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras** realizando as seguintes atividades: relacionar ferramentas, acessórios e EPI conforme o serviço discriminado; providenciar ferramentas, acessórios e EPI, conforme o serviço discriminado; verificar equipamentos de segurança; montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas, etc.);

**04. preparar o material para acabamento de obras** realizando as seguintes atividades: misturar tinta; homogeneizar a massa corrida; diluir fundos de preparação, diluir e coar tinta; preparar a massa de calafetação; preparar massa de cimento para reboco; preparar cola para fixação de revestimento; cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;

**05. corrigir superfícies para acabamento de obras** realizando as seguintes atividades: corrigir superfícies utilizando massa de cimento; aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas; abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos; corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo; aplicar selador para eliminar resíduos; aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo; aplicar massa corrida para corrigir imperfeições; aplicar massa de calafetação com rodo; completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual;

**06. preparar superfícies para acabamento** realizando as seguintes atividades: verificar condições de superfícies a serem trabalhadas; proteger superfícies que não vão ser trabalhadas; remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados; lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; lixar pisos de madeira com máquina; limpar superfícies a serem trabalhadas; tirar nível e prumo de paredes; aplicar massa corrida em toda a superfície;

**07. aplicar tinta ou revestimento** realizando as seguintes atividades: aplicar tinta com rolo ou à pistola; aplicar tinta em parede; aplicar cola com rolo no papel de revestimento; aplicar verniz em parede, madeira ou concreto; aplicar revestimento manualmente; complementar aplicação de material com pincel ou trincha; avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; assentar revestimentos com espátula; produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); criar painéis em paredes e tetos; compor cores e desenhos dos revestimentos; fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos; fazer revisão final com superior; limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;

**08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;**

**09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;**

**10. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;**

**11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**

**12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.**

### Competências: Pintor

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) senso visual e espacial;	07) contornar situações adversas;	12) disciplina;
02) trabalhar em equipe;	08) capacidade de adaptar-se a mudanças;	13) capacidade de atenção;
03) capacidade de concentração;	09) zelo com o patrimônio da empresa;	14) destreza manual;
04) enfrentar situações de risco;	10) compartilhar saberes e informações;	15) capacidade de organização;
05) solucionar problemas;	11) comunicar-se clara e objetivamente;	16) autocontrole;
06) capacidade de relacionamento interpessoal;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	sim		
	<b>Físico:</b>	sim	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	sim		
	<b>Acidental:</b>	sim	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 18 – Técnico de Mercado

Descrição do Emprego Efetivo			
<b>Emprego:</b>	Técnico de Mercado	<b>CBO do Emprego</b>	2545
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Mercado Hortifruti; Mercado de Flores]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
Descrição Sumária das Atividades			
Controlar regularidade das mercadorias que acessam a empresa para comercialização; efetuar as medições de mercadoria e cobranças das tarifas institucionais; realizar vistorias e fiscalizações nas áreas da central, exercer poder de polícia administrativa, orientar usuários e permissionários, lavrar autos de infração, termos e multas; realizar rondas, diligências e visitas técnicas; tabular, sistematizar e analisar dados e informações; prestar assistência técnica, quando couber.			

### Especialidades do Emprego Efetivo

Generalista

Especializado

#### 18.1. Generalista

##### Descrição da Especialidade: Generalista

<b>Emprego:</b>	Técnico de Mercado	<b>CBO do Emprego</b>	2545
<b>Especialidade</b>	Generalista	<b>CBO da Especialidade</b>	2545-05
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Mercado Hortifruti; Mercado de Flores]		
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 03
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>Sim:</b>	<input type="checkbox"/>

##### Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Generalista

<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Médio Completo		
<b>Formação profissional complementar</b>	-----		
<b>Experiência profissional</b>	-----		
<b>Registro profissional formal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>Sim:</b>	<input type="checkbox"/>

##### Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Generalista

Controlar regularidade das mercadorias que acessam a empresa para comercialização; efetuar as medições de mercadoria e cobranças das tarifas institucionais; realizar vistorias e fiscalizações nas áreas da central, exercer poder de polícia administrativa, orientar usuários e permissionários, lavrar autos de infração, termos e multas; realizar rondas, diligências e visitas técnicas.

##### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Generalista

**01. orientar permissionários, carregadores, produtores rurais e público em geral** realizando as seguintes atividades: orientar quando da primeira vez na Ceasa, quando às normas e procedimentos da empresa; informar horário de funcionamento, localização de box e pedras, locais de estacionamento e de compras; orientar fluxo e tráfego de veículos; controlar veículos envolvidos em carga e descarga; acompanhar acesso de pessoal e caminhões; orientar procedimentos internos de funcionamento da Central; orientar conforme regulamento de mercado, exigências documentais, normas sobre limpeza, descarte e higiene; utilização de crachá; realizar consultas aos sistemas e unidades institucionais para sanar dúvidas de permissionários e frequentadores dos mercados; entregar comunicados em eventos e durante campanhas informativas, por meio da distribuição de panfletos e comunicados aos veículos que adentram a empresa, bem como exposição em murais visando à melhoria da informação e atração de mais clientes para a CEASA;

**02. fiscalizar de entrada de mercadorias** realizando as seguintes atividades: para toda carga que adentra na Ceasa é solicitado a nota fiscal para conferência de origem, destino, data e quantidade, comparando com a carga transportada para verificar se as informações descritas estão de acordo com a carga, a fim de inibir dados incorretos que impactam nos dados estatísticos da Ceasa e na concorrência entre permissionários na comercialização de produtos, além de evitar que cargas não autorizadas adentrem o mercado e inibir o comércio clandestino entre fornecedores e compradores; verificar veracidade de dados apresentados nos documentos fiscais (CNPJ, remetente, destinatário, data, mercadoria e quantidade); verificar o conteúdo das notas, observando a quantidade e variedade e tipo de embalagem utilizada, se está de acordo com o regulamento do mercado



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Generalista

**03. fazer triagem e contenção de veículos de carga** realizando as seguintes atividades: quando verificadas inconsistências na quantidade de mercadorias e destinatários o veículo carregado é parado na portaria e solicitado que os permissionários venham retirar a carga; acompanhar a ocorrência, sendo que a carga excedente pode ser apreendida, escoltada para fora do mercado ou liberada para o permissionário que apresentar a nota fiscal referente ao excesso, sendo este autuado pelo descumprimento do regulamento de mercado; acompanhar e controlar os procedimentos de baldeação de mercadorias em situação irregular;

**04. efetuar operações de pesagem de carga** realizando as seguintes atividades: conferir a balança, sua calibragem e data de conferência de caixa; proceder à pesagem de veículos internos e externos, utilizando balança rodoviária semiautomática e gerar tíquete de pesagem, tarifando os serviços conforme o estabelecido pela diretoria da empresa; efetuar operação de balança manual rodoviária, manuseando valores quando veículos externos (não permissionários) e internos (permissionários) e sem valores para pesagem de veículos da Ceasa e fornecedores da alimentação escolar, sendo que no caso de pesagem interna esta é feita para permissionários que queiram conferir o recebimento de cargas a granel e sacarias; realizar a pesagem de balança manual rodoviária sem custo para auxiliar na fiscalização quando há suspeita de quantidade apresentada na nota fiscal;

**05. fazer cópia ou impressão de notas e documentos fiscais** realizando as seguintes atividades: nos casos em que os fornecedores possuam apenas uma via da nota fiscal eletrônica e precisam apresenta 130-la ao permissionário é feita a cópia na impressora presente na portaria para a operação de fiscalização; e, aos fornecedores que possuem apenas a nota fiscal em versão digital é feita a impressão por meio do e-mail da balança;

**06. efetuar vistorias e fiscalizações** realizando as seguintes atividades: atuar preventivamente por meio de vistorias *in loco* periódicas todas as áreas permissionadas para verificar, entre outros itens, o horário de funcionamento (abertura e comercialização) de boxes e pedras, a área livre para deslocamento de pessoas e carrinhos nas plataformas, necessidade de manutenção preventiva e, ou corretiva nas áreas comuns, as solicitações de manutenção em áreas internas dos boxes, e a movimentação dos caminhões e respectivas carga e descarga nas áreas visitadas, bem como nas ruas próximas; verificar se o regulamento está sendo cumprido e quando identificada irregularidade, orientar ou lavrar o auto de infração, se necessário; recepcionar denúncia; consultar sistemas e banco de dados com efeito fiscalizatório; deslocar-se ao local de vistoria; verificar existência de irregularidade; identificar responsável pelo local; solicitar documentação do responsável; fotografar irregularidades; identificar irregularidade; controlar cumprimento de horário de funcionamento; controlar cumprimento de mix de produtos comercializados; e fiscalizar atividades em área pública; efetuar rondas no mercado, aleatoriamente ou mediante solicitação da chefia; efetuar rondas noturnas (18h às 4h), agendadas ou mediante solicitação da chefia para verificação de cumprimento do regulamento e identificar irregularidades, tanto dos permissionários, como dos carregadores; utilizar sistema de monitoramento da empresa para flagrar e fotografar irregularidades; pilotar, desde que habilitado e demandado, o drone da empresa;

**07. lavrar autos de infração e aplicar multas** realizando as seguintes atividades: em caso de descumprimento do regulamento da Ceasa é feita a orientação ao permissionário e se persistir a prática irregular é lavrado o auto de infração e a multa para que se faça cumprir as normas e punir práticas irregulares; lavrar auto de infração, identificando *in loco* a ocorrência e lançando-a no sistema; descrever ato infracional; enquadrar infração no regulamento; dar ciência ao infrator; aplicar multas previstas no regulamento uma vez constatada a infração, emitida a notificação e sua entrega pessoal ao permissionário e, ou carregador, para conhecimento e providências quanto ao direito de recurso ou pagamento da multa; elaborar pareceres e avaliações; e, acionar órgãos técnicos competentes;

**08. realizar diligências e ações preventivas** por meio das seguintes atividades: constatar ocorrências e participar de operações específicas de fiscalização; acompanhar a investigação de ocorrências, em caso de furto, reclamações de clientes e de funcionários; prestar apoio técnico à segurança, havendo descumprimento dos regulamentos do mercado; quando houver denúncias ou para averiguar situações suspeitas, não havendo suporte no mercado, como aos domingos e feriados, realizar o atendimento ou operação no mercado; triar veículos, por meio de abordagem direta com o número de placa solicitada, com suspeita de alguma irregularidade;

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Generalista

**09. efetuar conferência de caixa** realizando as seguintes atividades: todo o início e final de plantão da equipe técnica da unidade de recebimento e pesagem de cargas, é feita a conferência e registrado em livro de conferência os valores do caixa da balança para verificar a consistência entre valores dos tíquetes utilizados e o valor presente no caixa;

**10. efetuar o fechamento de malote da balança** realizando as seguintes atividades: efetivar os procedimentos de fechamento de malote para enviar os valores da pesagem da balança e as notas fiscais de entrada de cargas para a gerência de mercado e posteriormente para o setor financeiro; reter na forma de procedimento padronizado pequena parcela de valores no caixa para manuseio de troco;

**11. auxiliar na gestão documental de notas fiscais** realizando as seguintes atividades: recolher notas fiscais e documentos de entrada de mercadorias; efetuar a triagem, o controle, a sistematização e o encaminhamento dos documentos fiscais para digitação no sistema informatizado institucional; digitar e, ou digitalizar notas fiscais e documentos de entrada e saída de mercadorias, no local de entrada de mercadorias ou na unidade central de controle;

**12. auxiliar no controle de acesso ao mercado** realizando as seguintes atividades: controlar fluxo de compradores ao mercado, abordando compradores para verificação de cadastro (cartão) junto ao mercado em dias e horários específicos; coibir a entrada de pessoas não cadastradas; elaborar fichas de controle de pessoal a serem preenchidos na portaria do mercado, para captação de dados quantitativos de cliente no mercado; apoiar os porteiros nos momentos de grande movimento, inclusive quando ao controle de acesso e dos veículos para desafogar o trânsito; realizar a triagem de veículos junto aos vigilantes, nos horários normatizados, realizando a retenção dos veículos de passeio no estacionamento para não congestionar o fluxo de veículos autorizados (caminhões e utilitários) no mercado;

**13. auxiliar em procedimentos administrativos** realizando as seguintes atividades: solicitar abertura de ordem de serviço ao setor de manutenção para execução de serviços na unidade; efetuar digitação, elaboração de planilhas e documentos; entrega pessoal de documentos ao permissionário, para que este tome ciência; receber da área financeira os boletos mensais de cobrança; separação e entrega de boletos aos permissionários e acompanhamento da inadimplência; entregar correspondência diversas aos permissionários e carregadores que não possuem caixa de correspondência; entrega de comunicados aos usuários e compradores mediante abordagem direta; reabastecimento periódico, mediante requisição, de materiais de expediente, tíquetes de pesagem, e outros necessários ao funcionamento da unidade; efetuar, mediante controle formal, encaminhamento de numerário para troco no caixa da balança da portaria de recebimento de mercadorias;

**14. atender público em geral** realizando as seguintes atividades: realizar contato pessoal ou telefônico; registrar solicitações e reclamações; sanar dúvidas; encaminhar as demandas para solução;

**15. atuar subsidiariamente em visitas técnicas** realizando as seguintes atividades: participar e, ou efetuar quando demandado de visita técnica presencial aos permissionários (produtor), para confirmar e documentar, inclusive com imagens, a sua produção; e, visita a propriedade para documentar, inclusive com imagens, a sua produção e garantir que o novo permissionário é produtor rural

**16. atuar na capacitação introdutória – teórica e prática – de novos técnicos generalistas na portaria e nos mercados**

**17. efetuar separação de notas fiscais para o programa PROVAR** realizando as seguintes atividades: separar as notas assim que as mercadorias chegam na portaria de entrada, seguindo cronograma estipulado pelo Engenheiro Agrônomo, para posterior coleta de amostras que serão enviadas ao laboratório com o objetivo de analisar possível resíduo de agrotóxico em hortifrutos e, ou possível utilização de pesticida proibido pela ANVISA;

**18. efetuar agendamento e acompanhamento de visitas de alunos de escolas com ênfase em alimentação saudável** realizando as seguintes atividades: receber solicitação ou e-mail da responsável da escola, coletando as informações necessárias, tais como: número de alunos, nome da escola, responsável; verificar as datas disponíveis; agendar a visita guiada; e, acompanhar e guiar os visitantes no dia da visita

**Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Generalista**

**19. coordenar, quando designado (a) pela empresa, o trabalho da equipe técnica** realizando as seguintes atividades: coordenar e orientar os trabalhos da unidade, delegando responsabilidades por área de atividade e pela competência dos subordinados, realizar a orientação técnica da comercialização, o cumprimento das normas e regulamentos, a aplicação de multas, a coleta e divulgação de informações sobre quantidades e preços dos produtos comercializados; coordenar e programar visitas técnicas a produtores rurais para constatação de produção e processo de admissão no mercado e, também, para angariar novos permissionários; analisar e encaminhar os processos de admissão, transferência e retirada de permissionários; realizar pesquisa e divulgar internamente as alterações nas normas pertinentes à classificação, padronização, comercialização, legislação fitossanitária e desenvolvimento da comercialização em nível nacional e internacional; acompanhar e fornecer informações a entidades públicas, privadas, instituições de ensino e outros visitantes do mercado atacadista; coordenar as atividades para o cumprimento das normas e dos regulamentos do mercado, para manter a disciplina e o pleno funcionamento da comercialização; verificar e solicitar os serviços de manutenção e limpeza nas áreas de comercialização; controlar os registros e arquivos documentais do setor; verificar e acompanhar a frequência dos empregados do setor, organizar e fiscalizar escala, presença e eventuais falhas e faltas da equipe; avaliar o trabalho desenvolvido e elaborar, em conjunto com a equipe técnica, alternativas para o aprimoramento operacional do mercado;

**20.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**21.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**22.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**23.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**24.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

**Competências: Generalista**
**Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:**

<b>01)</b> capacidade de iniciativa;	<b>08)</b> trabalhar sob pressão;	<b>15)</b> capacidade de organização;
<b>02)</b> capacidade de percepção;	<b>09)</b> contornar situações adversas;	<b>16)</b> interagir com a comunidade;
<b>03)</b> equilíbrio emocional;	<b>10)</b> ponderar opiniões divergentes;	<b>17)</b> proatividade;
<b>04)</b> imparcialidade;	<b>11)</b> capacidade de gerir conflitos;	<b>18)</b> objetividade;
<b>05)</b> impessoalidade;	<b>12)</b> capacidade de moderação;	<b>19)</b> trabalhar em equipe;
<b>06)</b> confiabilidade;	<b>13)</b> capacidade de adaptação;	<b>20)</b> capacidade de liderança;
<b>07)</b> autoconfiança;	<b>14)</b> capacidade de autocrítica;	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais –** esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

As capacitações profissionais específicas – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 18.2. Especializado

Descrição da Especialidade: Especializado					
<b>Emprego:</b>	Técnico de Mercado			<b>CBO do Emprego</b>	2545
<b>Especialidade</b>	Especializado			<b>CBO da Especialidade</b>	3211-05
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional [Mercado Hortifrutí; Mercado de Flores]				
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais			<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 04
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	X	<b>Não</b>		<b>Sim:</b>	
Requisitos de Ingresso e Exercício da Especialidade: Especializado					
<b>Escolaridade mínima</b>	Curso Técnico em Agropecuária ou Agrícola				
<b>Formação profissional complementar</b>	-----				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Registro no Conselho Profissional
Descrição Sumária das Atividades da Especialidade: Especializado					
Verificar comportamento dos mercados atacadistas; divulgar boletins, informativos de preços e quantidades; realizar visitas técnicas aos produtores, verificando sobre produção, comercialização e procedimentos de biossegurança, viabilidade econômica e infraestrutura; prestar assistência e consultoria técnicas, orientando sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; fiscalizar o mix de produção; e, dar suporte as atividades do Técnico de Mercado Generalista.					

Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Especializado
<b>01. efetuar pesquisa, coleta de dados e análises</b> realizando as seguintes atividades: coletar preços dos produtos no mercado (hortifrutí e flores) atacadista da Ceasa Campinas, para a formação de preços nos dias da divulgação de boletim informativo de preços; coletar informações de preços, tendências de produção de hortícolas e de frutas, organizar boletim informativo de preços com comparativo semanal sobre o mercado atacadista; efetuar tabulação dos preços cotados no mercado atacadista conforme a classificação mercadológica dos produtos, inserindo na aplicação ou sistema informatizado, os valores dos produtos em suas respectivas embalagens e sua



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Especializado

classificação correspondente; digitar dos códigos dos produtos e preços tabulados em “mínimo”, “mais comum” e “máximo”, acessando e inserindo os códigos e preços sistema SIMAB da CONAB; armazenar os dados para a geração do boletim informativo de preços e posterior publicação no site da Ceasa Campinas; efetuar semanalmente análise estatística com o comportamento dos principais produtos comercializados, comparando preços; realizar comportamento dos mercados atacadistas; elaborar boletins informativos e relatórios estatísticos dos mercados da Ceasa-Campinas;

**02. prestar suporte técnico ao planejamento e desenvolvimento** realizando as seguintes atividades: analisar o comportamento da comercialização para subsidiar projetos e planejamentos de expansão do mercado e melhorias; participar de reuniões das câmaras setoriais e as destinadas à comercialização, classificação, padronização de embalagens dos produtos comercializados, para planejamento de ações nos mercados, bem como do Programa Brasileiro para Melhoria dos Padrões de Comercialização;

**03. classificar produtos de origem vegetal** realizando as seguintes atividades: efetuar habilitação em alho, batata, maçã, tomate, uva fina de mesa e uva rústica; tomar amostragem de 100 frutas, verificando por análise visual a conformação dos frutos, defeitos, variedade e categorizar a qualidade da fruta e saber os requisitos para 134classificá-las como frutas Extra, Especial ou Diversa;

**04. coletar mensalmente amostras de produtos hortifrúteis para análise de agrotóxicos** realizando as seguintes atividades: coletar amostras de produtos hortifrúteis no mercado atacadista da Ceasa Campinas de forma aleatória conforme as notas fiscais disponíveis na Portaria Principal a cada mês; enviar as amostras para laboratório de análises de agrotóxicos para a verificação de níveis de resíduos e os defensivos utilizados.

**05. orientar mercados** realizando as seguintes atividades: analisar comportamento dos mercados atacadistas, divulgar informações sobre mercados atacadistas, verificar principais produtos comercializados, efetuar pesquisa e coleta de dados e preços, comparar preços e dados da coleta, tabular dados da pesquisa, levantar informações de preços e produtos, verificar especificação do produto, quantificar consumo de produtos, divulgar pesquisa de preços e produtos, emitir relatórios de análise de preços e produtos, preparar apresentação dos resultados, orientar conforme regulamento de mercado; promover a orientação técnica de comercialização

**06. efetuar vistorias e fiscalizações** realizando as seguintes atividades: atuar preventivamente por meio de vistorias *in loco* periódicas todas as áreas permissionadas para verificar, o cumprimento do regulamento do mercado; quando identificada irregularidade, orientar ou lavrar o auto de infração, se necessário; recepcionar demanda e, ou denúncia, consultar sistemas e banco de dados, deslocar-se ao local da vistoria, identificar responsável pelo local, solicitar documentação, verificar irregularidades, identificar irregularidades, fotografar irregularidade, comunicar irregularidade, controlar cumprimento mix de produtos comercializados, apoiar os técnicos de mercado generalistas nas fiscalizações;

**07. preparar e efetuar visitas técnicas** realizando as seguintes atividades: visitar propriedades rurais, barracões de beneficiamento e outros elos das cadeias de produtivas; verificar tipo de produtor e, ou de produção; mapear áreas; realizar georreferenciamento; verificar área cultivada; verificar mix de produção; verificar capacidade de produção; verificar incidência de pragas ou doenças; verificar sistema de irrigação; verificar mão de obra; verificar incidência de responsável técnico; verificar registro e atestados de órgãos competentes; verificar complementarmente as condições de produção e tratos culturais, épocas de plantio e cronogramas de comercialização na lavoura para constatação de produção e processo de admissão no mercado; elaborar relatório da visita;

**08. lavrar autos de infração e aplicar multas** realizando as seguintes atividades: em caso de descumprimento do regulamento da Ceasa é feita a orientação ao permissionário e se persistir a prática irregular é lavrado o auto de infração e a multa para que se faça cumprir as normas e punir práticas irregulares; lavrar auto de infração, identificando *in loco* a ocorrência e lançando-a no sistema; descrever ato infracional; enquadrar infração no regulamento; dar ciência ao infrator; aplicar multas previstas no regulamento uma vez constatada a infração, emitida a notificação e sua entrega pessoal ao permissionário e, ou carregador, para conhecimento e providências quanto ao direito de recurso ou pagamento da multa; elaborar pareceres e avaliações; e, acionar órgãos técnicos competentes;



### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Especializado

**09. realizar diligências e ações preventivas** por meio das seguintes atividades: constatar ocorrências e participar de operações específicas de fiscalização; acompanhar a investigação de ocorrências e reclamações de clientes e de funcionários; prestar apoio técnico à segurança, havendo descumprimento dos regulamentos do mercado;

**10. Sistematizar e divulgar informações** realizando as seguintes atividades: divulgar informações e tendências sobre a comercialização a compradores e veículos de comunicação, por meio das ferramentas disponíveis da empresa (sítio na rede mundial, e-mail e programas eletrônicos e de comunicação variados); abastecer com informações técnicas o sítio da Ceasa Campinas, por meio de tabelas, gráficos, notas técnicas as principais informações sobre comercialização e outras informações técnicas relativas à central; divulgar da variação de preços da semana nas emissoras rádio e atender à imprensa (rádio, televisão, sítios eletrônicos e escrita), por meio de entrevistas, telefonemas, boletins ou qualquer outro meio necessário; efetuar a atualização de preços no sistema Prohort da CONAB, nos dias de divulgação do boletim informativo de preços; manter informação sobre a variação semanal de preços de produtos hortifrutigranjeiros no sítio da Ceasa Campinas, por meio de planilha com a informação ao público da variação percentual de preços dos principais produtos comercializados no entreposto na semana; acompanhar e fornecer informações sobre o funcionamento do mercado a entidades públicas e privadas, instituições de ensino e outros visitantes do mercado de flores;

**11. auxiliar na gestão documental de notas fiscais** realizando as seguintes atividades: recolher notas fiscais e documentos de entrada de mercadorias; efetuar a triagem, o controle, a sistematização e o encaminhamento dos documentos fiscais para digitação no sistema informatizado institucional; digitar e, ou digitalizar notas fiscais e documentos de entrada e saída de mercadorias, no local de entrada de mercadorias ou na unidade central de controle;

**12. auxiliar no controle de acesso ao mercado** realizando as seguintes atividades: controlar fluxo de compradores ao mercado, abordando compradores para verificação de cadastro (cartão) junto ao mercado em dias e horários específicos; coibir a entrada de pessoas não cadastradas; elaborar fichas de controle de pessoal a serem preenchidos na portaria do mercado, para captação de dados quantitativos de cliente no mercado;

**13. auxiliar em procedimentos administrativos** realizando as seguintes atividades: solicitar abertura de ordem de serviço de limpeza e, ou manutenção na unidade; efetuar digitação, elaboração de planilhas e documentos; entrega pessoal de documentos ao permissionário, para que este tome ciência; receber da área financeira os boletos mensais de cobrança; separação e entrega de boletos aos permissionários e acompanhamento da inadimplência; entregar correspondência diversas aos permissionários e carregadores que não possuem caixa de correspondência; entrega de comunicados aos usuários e compradores mediante abordagem direta; reabastecimento periódico, mediante requisição, de materiais de expediente, e, outros necessários ao funcionamento da unidade;

**14. atender produtores, comerciantes e público em geral** realizando as seguintes atividades: realizar contato pessoal ou telefônico; registrar solicitações e reclamações; sanar dúvidas; encaminhar as demandas para solução; receber visitantes com necessidades de informações sobre produtos, preços, atendimento e orientação técnica; preparar informações sobre ocupação de áreas comerciais e atender o público alvo (produtores e comerciantes diversos), mantendo e preparando documentos informativos com leis e resoluções atualizadas para embasar à tomada de decisões dos interessados;

**15. atuar na capacitação introdutória – teórica e prática – de novos técnicos generalistas e especializados;**

**16. efetuar agendamento e acompanhamento de visitas de alunos de escolas e grupos interessados com ênfase em alimentação saudável** realizando as seguintes atividades: receber solicitação ou e-mail da responsável da escola, coletando as informações necessárias, tais como: número de alunos, nome da escola, responsável; verificar as datas disponíveis; agendar a visita guiada; e, acompanhar e guiar os visitantes no dia da visita; realizar palestras e cursos;

**17. coordenar, quando designado (a) pela empresa, o trabalho da equipe técnica** realizando as seguintes atividades: coordenar e orientar os trabalhos da unidade, delegando responsabilidades por área de atividade e pela competência dos subordinados, realizar a orientação técnica da comercialização, o cumprimento das normas e regulamentos, a aplicação de multas, a coleta e divulgação de informações sobre quantidades e preços

### Descrição Detalhada das Atividades da Especialidade: Especializado

dos produtos comercializados; coordenar e programar visitas técnicas a produtores rurais para constatação de produção e processo de admissão no mercado e, também, para angariar novos permissionários; analisar e encaminhar os processos de admissão, transferência e retirada de permissionários; realizar pesquisa e divulgar internamente as alterações nas normas pertinentes à classificação, padronização, comercialização, legislação fitossanitária e desenvolvimento da comercialização em nível nacional e internacional; acompanhar e fornecer informações a entidades públicas, privadas, instituições de ensino e outros visitantes do mercado atacadista; coordenar as atividades para o cumprimento das normas e dos regulamentos do mercado, para manter a disciplina e o pleno funcionamento da comercialização; verificar e solicitar os serviços de manutenção e limpeza nas áreas de comercialização; controlar os registros e arquivos documentais do setor; verificar e acompanhar a frequência dos empregados do setor, organizar e fiscalizar escala, presença e eventuais falhas e faltas da equipe; avaliar o trabalho desenvolvido e elaborar, em conjunto com a equipe técnica, alternativas para o aprimoramento operacional do mercado;

18. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

19. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

20. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

21. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

22. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

23. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências: Especializado

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

01) capacidade de iniciativa;	08) trabalhar sob pressão;	15) capacidade de organização;
02) capacidade de percepção;	09) contornar situações adversas;	16) interagir com a comunidade;
03) equilíbrio emocional;	10) ponderar opiniões divergentes;	17) proatividade;
04) imparcialidade;	11) capacidade de gerir conflitos;	18) objetividade;
05) impessoalidade;	12) capacidade de moderação;	19) trabalhar em equipe;
06) confiabilidade;	13) capacidade de adaptação;	20) capacidade de liderança;
07) autoconfiança;	14) capacidade de autocrítica;	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 19 – Técnico em Edificações

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Técnico em Edificações		<b>CBO do Emprego</b>	3121-05
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 04
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Lei nº 5.524/1968 e pelo Decreto nº 90.922/1985

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego				
<b>Escolaridade mínima</b>	Curso Técnico em edificações ou técnico em construção civil de várias modalidades, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no CREA.			
<b>Formação profissional complementar</b>	-----			
<b>Experiência profissional</b>	-----			
<b>Registro profissional formal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sim:</b> Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP

### Descrição Sumária das Atividades do Emprego

Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos; supervisiona a execução de obras e serviços; capacita pessoal da área; e, realiza controle tecnológico de materiais e do solo.

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**01. efetuar levantamento topográfico** realizando as seguintes atividades: fazer levantamento planialtimétrico, elaborar desenho topográfico, desenvolver planilhas de cálculo, localizar obras, conferir cotas e medidas;

**02. desenvolver projetos sob supervisão** realizando as seguintes atividades: coletar dados do local, interpretar projetos, elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas, elaborar projetos arquitetônico, desenvolver projetos de estrutura de concreto, elaborar projetos de estrutura metálica, elaborar projeto de instalações hidrossanitárias, elaborar projetos de instalação elétricas, telefônicas e SPDAC, elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios, elaborar projetos de ar condicionado, elaborar projeto instalações de cabeamento estruturado, compatibiliza projetos para eliminar interferências;

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**03. legalizar projetos e obras sob supervisão** realizando as seguintes atividades: conferir projetos, selecionar documentos para legalização de obra, encaminhar projetos para aprovação junto a órgãos competentes, controlar prazo de documentação; corrigir as não conformidades; requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes, providenciar encerramento de obras; organizar arquivo técnico;

**04. planejar o trabalho de execução de obras civis** realizando as seguintes atividades: elaborar plano de ação, definir a logística, propor cronograma físico, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, dimensionar equipe de trabalho, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar canteiro de obras, acompanhar resultado dos serviços;

**05. orçar obras** realizando as seguintes atividades: fazer estimativa de custos, interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro;

**06. providenciar suprimentos e serviços** realizando as seguintes atividades: pesquisar existência de novas tecnologias, fazer cotação de preços, elaborar estudo comparativo de custos, negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

**07. acompanhar execução de obras** realizando as seguintes atividades: inspecionar qualidade dos materiais e serviços, controlar estoque e armazenamento de materiais, seguir instruções dos fabricantes, racionalizar o uso de materiais, cumprir cronograma pré-estabelecido;

**08.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional;

**09.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**10.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**11.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**12.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**13.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> disciplina e respeito às normas;	<b>06)</b> manter-se atualizado;	<b>11)</b> capacidade de liderança;
<b>02)</b> capacidade de decidir;	<b>07)</b> agir com ética;	<b>12)</b> capacidade negocial;
<b>03)</b> capacidade de comunicação;	<b>08)</b> solucionar problemas;	<b>13)</b> capacidade de relacionamento;
<b>04)</b> trabalhar em equipe;	<b>09)</b> dinamismo e criatividade;	<b>14)</b> avaliar produção e produtividade;
<b>05)</b> redigir documentos técnicos;	<b>10)</b> consciência ambiental;	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

As capacitações profissionais específicas – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	sim	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 20 – Técnico em Eletrotécnica

Descrição do Emprego Efetivo					
<b>Emprego:</b>	Técnico em Eletrotécnica			<b>CBO do Emprego</b>	3131-05
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional			<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 04
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais			<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador		<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento	
<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Resolução CFT nº 74, de 05/07/2019

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego					
<b>Escolaridade mínima</b>	Curso Técnico em Eletrotécnica				
<b>Formação profissional complementar</b>	-----				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Conselho Regional de Técnicos Industriais

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho..

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego
<b>01. dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais</b> , bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de eletrotécnica e demais obras e serviços da área elétrica;



### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**02. prestar assistência técnica no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas**, realizando as seguintes atividades: coletar dados de natureza técnica, assim como analisar e tratar resultados para elaboração de laudos ou relatórios técnicos, de sua autoria ou de outro profissional; desenhar com detalhes, e representação gráfica de cálculos, seus próprios trabalhos ou de outros profissionais; elaborar o orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho; executar os ensaios de tipo e de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; e, regular máquinas, aparelhos e instrumentos de precisão.;

**03. executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção** e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;

**04. prestar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos** e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;

**05. projetar, executar, dirigir, fiscalizar e ampliar instalações elétricas**, de baixa, média e alta tensão, bem como atuar na aprovação de obra ou serviço junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

**06. elaborar e executar projetos de instalações** elétricas, manutenção oriundas de rede de distribuição e transmissão de concessionárias de energia elétrica ou de subestações particulares;

**07. elaborar projetos e executar as instalações elétricas e manutenção de redes oriundas de outras fontes de energia** não renováveis, tais como grupos geradores alimentados por combustíveis fósseis;

**08. elaborar projetos e executar as instalações elétricas, e manutenção de redes oriundas de diversas fontes geradoras**, como por exemplo: biogás; hidrelétrica; solar; eólica; geotérmica; biomassa; maré motriz; hidrogênio; térmica; bem como, outras fontes de energia ainda não catalogadas;

**09. projetar, instalar, operar e manter** elementos do sistema elétrico de potência;

**10. elaborar e desenvolver projetos de instalações** elétricas prediais, industriais, residenciais e comerciais e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações;

**11. planejar e executar instalação e manutenção** de equipamentos e de instalações elétricas;

**12. aplicar medidas para o uso eficiente da energia** elétrica de fontes energéticas alternativas renováveis e não renováveis;

**13. projetar e instalar** sistemas de acionamentos elétricos e sistemas de automação industrial;

**14. aferir, manter, ensaiar e calibrar** relés primários e secundários de subestações de entradas de energia elétrica;

**15. aferir, manter, ensaiar, calibrar** máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, instrumentos de medição e precisão radiocomunicação, antenas, estações rádios bases, instrumentos de precisão, rede lógica, torres de transmissão de radiodifusão e radiocomunicação;

**16. projetar, manter e instalar** sistemas de sonorização e iluminação, geradores de energia, Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA, telecomunicações, fibras óticas, sistemas de monitoramento;

**17. emitir de laudos técnicos** inclusive em perícias judiciais;

**18. utilizar recursos de informática** disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**19. participar e colaborar** em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

- 20.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;
- 21.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 22.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 23.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> trabalhar em equipe;	<b>06)</b> capacidade de discernimento;	<b>16)</b> comunicar-se com clareza;
<b>02)</b> relacionamento interpessoal;	<b>07)</b> ética e transparência;	<b>17)</b> afinidade com informática;
<b>03)</b> buscar autodesenvolvimento;	<b>08)</b> assumir responsabilidades;	<b>18)</b> interpretar instruções técnicas;
<b>04)</b> motivar equipes;	<b>09)</b> enfrentar situações emergenciais;	<b>19)</b> criatividade;
<b>05)</b> agir proativamente;	-----	-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
<b>Acidental:</b>	sim	-----		

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 21 – Técnico em Nutrição

### Descrição do Emprego Efetivo

<b>Emprego:</b>	Técnico em Nutrição	<b>CBO do Emprego</b>	3252-10
<b>Diretoria:</b>	Presidência: [Alimentação Escolar; Banco de Alimentos]	<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 04
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais	<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>	Gerente de Departamento

<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Resolução CFN nº 605, de 22/04/2018
---	--	------------	---	-------------	-------------------------------------

### Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego

<b>Escolaridade mínima</b>	Curso Técnico em Nutrição				
<b>Formação profissional complementar</b>	Habilitação para condução de Veículos – CNH categoria B				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Conselho Regional de Nutrição

### Descrição Sumária das Atividades do Emprego

Controlar a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionar processos produtivos e de distribuição, verificar condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados); trabalhar sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia).

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**01. efetuar apoio técnico e administrativo aos nutricionistas** realizando as seguintes atividades: fazer consultas, operações e atualizações no sistema informatizado institucional; enviar comunicados gerais para as escolas e entidades; garantir o atendimento às escolas e entidades por meio de contato telefônico ou e-mail; elaborar e atualizar escala de carros; atualizar informações cadastrais, cardápio e *per capita* no sistema informatizado institucional; atualizar e tabular planilhas, formulários e documentos em geral; registrar as ocorrências com a qualidade e entrega dos gêneros alimentícios nas escolas e encaminhar e-mail aos responsáveis; atender as unidades escolares por meio do telefone do plantão, encaminhar as demandas aos supervisores e tomar as providências necessárias; elaborar pedidos extraordinários; elaborar e enviar ofícios para as empresas terceirizadas de mão de obra (cozinheiros); enviar cotação de gêneros alimentícios para as entidades e núcleos; gerar relatório de refeições servidas cadastradas no sistema informatizado institucional; arquivar documentos gerais;

**02. cadastrar e publicar receitas e cardápios** realizando as seguintes atividades: efetuar cadastro e atualização de receitas e preparações novas ou já existentes no sistema informatizado institucional; revisar e atualizar receituário padrão; cadastrar, atualizar e gerar os cardápios no sistema informatizado institucional; publicar os cardápios nos canais institucionais da Ceasa Campinas e Prefeitura Municipal de Campinas.

**03. atender demandas das escolas** realizando as seguintes atividades: receber e processar solicitações de abastecimento de gás nas escolas; receber e programar abastecimento das solicitações de lanche para atividades externas; receber os inventários das unidades e entidade e salvar os documentos;

**04. auxiliar os nutricionistas na supervisão das escolas** realizando as seguintes atividades: efetuar visita técnica e preencher os relatórios e, ou formulários; atualizar o número de refeições servidas no sistema informatizado institucional; avaliar e adequar o consumo, refeições servidas e porcionamento; validar os pedidos para abastecimento das escolas; avaliar a qualidade do hortifruti e aplicar o relatório de avaliação; avaliar da estrutura das escolas e aplicar o relatório; participar de reunião com gestores quando solicitado;

**05. prestar suporte às capacitações técnicas** realizando as seguintes atividades: auxiliar e participar das capacitações, palestras, eventos internos e externos, entre outros, inclusive aos finais de semana; participar de grupos de trabalho, conselhos, comitês, entre outros.

**06. aplicar testes de aceitabilidade** realizando as seguintes atividades: realizar teste de aceitabilidade conforme previsto na legislação vigente com a finalidade de avaliar a aceitação de novos gêneros alimentícios e receitas.

**07. atuar no banco de alimentos** realizando, complementarmente, as seguintes atividades: triagem de alimentos provenientes de doação; preenchimento de planilhas de monitoramento mensal para controle de doações recebidas e para onde foram encaminhadas; participar de eventos de arrecadação de alimentos; efetuar o atendimento de entidades para entrega de cestas básicas;

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**08. exercer quando couber e sob demanda de nutricionista**, as atividades descritas regulamentação profissional, a saber: contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento; contribuir na elaboração do manual de boas práticas e acompanhar sua implantação e execução; contribuir na elaboração dos POP, acompanhar sua implantação e execução; contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades; acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras; acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições; avaliar as características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios e preparações culinárias de acordo com o estabelecido; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal; orientar e monitorar o uso correto de uniformes e de equipamentos de proteção individual (EPI) correspondentes à atividade; coletar dados e informações relacionadas às unidades e entidades; participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe; colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional; monitorar programas de manutenção preventiva e periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; registrar as atividades previstas no PCMSO dos funcionários das unidades e entidades, de acordo com as normas vigentes; auxiliar no planejamento e execução dos procedimentos de rotina, como escala de trabalho dos funcionários, controle de ponto, dentre outros; acompanhar as atividades de controle de qualidade em todo o processo produtivo, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas e nos POP, atendendo às normas de segurança alimentar e nutricional; colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações; cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício, com vistas ao desenvolvimento sustentável; participar do levantamento de dados para os cálculos de informações nutricionais; aplicar testes de aceitabilidade; colaborar durante todo o processo produtivo com ações que preservem e recuperem o meio ambiente, com vistas ao desenvolvimento sustentável; contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;

**09. conduzir veículo para deslocamento durante o trabalho** realizando as seguintes atividades: utilizar veículo da empresa para deslocamento durante a execução das atividades; realizar abastecimento dos veículos em postos credenciados e calibração de pneus, sempre que necessário; apontar necessidades de manutenções do veículo; preencher formulário de utilização de veículo; garantir que a validade da habilitação e pontuação da CNH estejam de acordo com a legislação vigente para condução do veículo.

**10.** utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**11.** participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**12.** atuar como gestor e, ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**13.** atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

**14.** zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**15.** executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> dominar legislação da área;	<b>09)</b> capacidade de liderança;	<b>16)</b> participar de grupos técnicos;
<b>02)</b> capacidade de avaliação;	<b>10)</b> delegar funções;	<b>17)</b> capacidade de fiscalização;
<b>03)</b> manter-se atualizado;	<b>11)</b> transmitir segurança;	<b>18)</b> participar de programas institucionais;
<b>04)</b> buscar especializar-se;	<b>12)</b> contornar situações adversas;	<b>19)</b> capacidade redacional;
<b>05)</b> espírito de equipe;	<b>13)</b> lidar com informática;	<b>20)</b> capacidade de gestão de conflitos;
<b>06)</b> dinamismo;	<b>14)</b> lidar com o público;	<b>21)</b> trabalhar em equipe multiprofissional;
<b>07)</b> criatividade;	<b>15)</b> fluência verbal;	<b>22)</b> trabalhar em equipe interdisciplinar.
<b>08)</b> flexibilidade;	-----	-----

As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

As capacitações profissionais específicas – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	não
	<b>Ergonômico:</b>	não		
	<b>Acidental:</b>	não	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

## 22 – Técnico em Telecomunicações

Descrição do Emprego Efetivo				
<b>Emprego:</b>	Técnico em Telecomunicações		<b>CBO do Emprego</b>	3133
<b>Diretoria:</b>	Técnica Operacional		<b>Grupo Funcional:</b>	Grupo 04
<b>Jornada de Trabalho:</b>	36 (trinta e seis) horas semanais		<b>Provimento:</b>	Concurso Público
<b>Superior imediato:</b>	Coordenador	<b>Superior mediato:</b>		Gerente de Departamento
<b>Regulamentação profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b> Resolução CFT nº 83, de 30/10/2019



### Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego

<b>Escolaridade mínima</b>	Curso Técnico em Telecomunicações				
<b>Formação profissional complementar</b>	-----				
<b>Experiência profissional</b>	-----				
<b>Registro profissional formal</b>		<b>Não</b>	X	<b>Sim:</b>	Conselho Regional de Técnicos Industriais

### Descrição Sumária das Atividades do Emprego

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos de equipes de trabalho; e, elaborar documentação técnica.

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**01. conduzir, dirigir e executar os trabalhos de sua especialidade no âmbito das redes de telecomunicações;**

**02. elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, projetar, executar, dimensionar, comissionar, testar, dar manutenção, gerenciar e aceitar** sistemas de redes de comunicação multimídia - SCM, para transporte de dados e voz;

**03. elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, projetar, executar, dimensionar, comissionar, testar, aceitar, dar manutenção** de redes de dados, determinística, endereços virtuais - IP, metro ethernet, roteadores, servidores, switches, hospedagem de equipamentos, provimento de acesso à internet, construção e manutenção de websites e correio eletrônico;

**04. elaborar especificações e laudos técnicos, projetar, dimensionar, comissionar, testar, caracterizar e aceitar** redes ópticas, executar lançamento de cabos ópticos aéreos e subterrâneos, infraestruturas para fibras dutos, guias, aterramentos, fixação em poste, realizar fusões ópticas em caixas de emendas ópticas internas e externas, aéreas e subterrâneas;

**05. elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, fiscalizar, projetar, dimensionar, instalar, comissionar, testar e aceitar** equipamentos de redes GPON (passive optical network), FTTH (fiberto the home), FTTB (fiberto the building), ONT (optical network terminal - terminação da rede óptica), e OLT (optical network terminal - terminais de redes ópticas);;

**06. elaborar especificações e laudos técnicos, projetar, dimensionar, comissionar, testar e aceitar redes metálicas, executar lançamento** de cabos metálicos aéreos, subterrâneos, realizar terminações em distribuidores gerais internos e externos;

**07. elaborar especificações e laudos técnicos, executar vistorias, projetar, instalar, remanejar, configurar, terminar, testar, aceitar, dar manutenção,** em equipamentos de transmissões ópticas, multiplexadores digitais, sistemas enlaces rádios, equipamentos de comutação centrais internas e terminações remotas e redes fixas e móveis, sistemas de gerenciamento de equipamentos e de redes, montar infraestrutura mecânica, elétrica, proteção interna e externa, incluindo sistemas de compartilhamento de telecomunicações em prédio - roof top, aterramento, energização de quadros de distribuição corrente alternada e corrente contínua;

**08. prestar consultoria técnica** no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para redes de telecomunicações;

**09. orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção** de equipamentos e instalações utilizadas na rede de telecomunicações;;

**10. dar assistência técnica** na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados rede de telecomunicações;

**11. responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de rede de telecomunicações;**

### Descrição Detalhada das Atividades do Emprego

**12. realizar instalação e configuração de provedor de serviço de internet (ISP);**

**13. efetuar manutenção** da ramais de telefone, da rede de computadores, bem como a verificação da fiação, cabeamento, terminais e tomadas dos equipamentos e o teste de equipamentos das redes de telefonia e dados da empresa;

**14. acompanhar e auxiliar as equipes técnicas da empresa** na instalação de equipamentos e nas manutenções preventivas, preditivas e corretivas;

**15. utilizar recursos de informática** disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

**16. participar e colaborar** em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

**17. atuar como gestor e, ou fiscal de contratos,** quando designado pela gerência e, ou diretor da empresa;

**18. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais** na execução de seus serviços;

**19. zelar pela limpeza e conservação** de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

**20. executar outras tarefas** de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

### Competências

#### Previsão da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>01)</b> poder de concentração;	<b>09)</b> conhecimentos e informática;	<b>16)</b> comunicar-se com clareza;
<b>02)</b> visão espacial;	<b>10)</b> dominar terminologia técnica;	<b>17)</b> criatividade;
<b>03)</b> criatividade;	<b>11)</b> enfrentar situações emergenciais;	<b>18)</b> assumir responsabilidades;
<b>04)</b> agir proativamente;	<b>12)</b> buscar autodesenvolvimento;	<b>19)</b> motivar equipes;
<b>05)</b> habilidade manual;	<b>13)</b> habilidade de leitura e redação;	<b>20)</b> organizar o tempo;
<b>06)</b> trabalhar em equipe;	<b>14)</b> habilidade de comunicação;	<b>21)</b> ética e transparência;
<b>07)</b> absorção de novas tecnologias;	<b>15)</b> capacidade de discernimento;	<b>22)</b> afinidade com informática.
<b>08)</b> capacidade de solução de problemas;		-----

**As competências – organizacionais, transversais, gerenciais, técnicas e, ou comportamentais** – esperadas dos empregados deverão ser detalhadas e atualizadas periodicamente no âmbito do programa de avaliação de desempenho da empresa, programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa e, servirão de base para as atividades e ações do programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa.

**As capacitações profissionais específicas** – obrigatórias ou não – deverão ser detalhadas no programa de capacitação estipulado no plano de empregos, carreiras e salários da empresa, observadas as competências esperadas dos empregados para o exercício das suas atividades.

Equipamentos de Proteção	Riscos Ocupacionais		Adicionais Legais	
A área de Segurança do Trabalho da Empresa deverá, observado o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – previsto nas normas reguladoras da legislação federal, quando couber, definir os Equipamentos de Proteção Coletiva e individual necessários ao exercício desta atividade profissional.	<b>Biológico:</b>	não	<b>Insalubridade:</b>	não
	<b>Químico:</b>	não		
	<b>Físico:</b>	não	<b>Periculosidade:</b>	sim
	<b>Ergonômico:</b>	sim		
	<b>Acidental:</b>	sim	-----	

Este quadro base de riscos ocupacionais bem como a eventual pertinência de concessão dos adicionais legais que deles decorre em razão da legislação vigente e do mapa de riscos constante do PGR da empresa, poderá ser atualizada mediante laudo da área técnica de saúde e segurança do trabalho.

### ANEXO III – MATRIZ HIERÁQUICA

Grupo	Nível	Faixa I	Faixa II	Faixa III	Faixa IV	Faixa V	Faixa VI	Faixa VII	Faixa VIII	Faixa IX
01	A	Piso ACT	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557
02	A	Piso G 2	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557
03	A	Piso G 3	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557
04	A	Piso G 4	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557
05	A	Piso G 5	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557
06	A	Piso G 6	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557
07	A	Piso G 7	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557
08	A	Piso G 8	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071	1,4775
	B	1,5513	1,6289	1,7103	1,7959	1,8856	1,9799	2,0789	2,1829	2,2920
	C	2,4066	2,5270	2,6533	2,7860	2,9253	3,0715	3,2251	3,3864	3,5557

**ANEXO IV – CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS E DAS ESPECIALIDADES**

	Emprego	Especialidade	Grupo Funcional
1	Auxiliar de Limpeza	-----	01
2	Auxiliar de Manutenção	-----	01
3	Oficial de Manutenção	Eletricista I	02
		Encanador	02
		Pintor	02
		Eletricista II	03
4	Agente de Logística	Operador de Carga	01
		Conferente	02
		Motorista de Veículos Leves e Pesados	02
		Almoxarife	03
		Técnico em Logística	04
5	Agente de Gestão	Auxiliar Administrativo	02
		Assistente em Gestão	03
		Técnico em Gestão	04
6	Técnico de Mercado	Generalista	03
		Especializado	04
7	Técnico em Edificações	-----	04
8	Técnico em Eletrotécnica	-----	04
9	Técnico em Nutrição	-----	04
10	Técnico em Telecomunicações	-----	04
11	Analista Contábil e Fiscal	Gestão Contábil	05
		Gestão Fiscal	05
		Controle Interno	06
		Contador	07

	Emprego	Especialidade	Grupo Funcional
12	Analista de Gestão de Pessoas	-----	05
13	Analista de Tecnologia de Informação	-----	05
14	Analista de Gestão e Finanças	Assistente Financeiro	05
		Controle Interno	06
		Custos e Orçamento	06
		Gestão Financeira	05
15	Analista Jurídico	-----	05
16	Assistente Social	-----	05
17	Analista de Comunicação Social	-----	05
18	Nutricionista	-----	05
19	Analista de Secretariado Executivo	-----	06
20	Advogado	-----	07
21	Arquiteto	-----	08
22	Engenheiro	Agrônomo	08
		Civil	08
		Eletricista	08

#### ANEXO V – JORNADAS DE TRABALHO EXCEPCIONAIS EM RAZÃO DE REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL ESPECIAL

Emprego	Especialidade	Jornada Semanal Máxima
Assistente Social	-----	30 horas



## ANEXO VI – TABELAS SALARIAL

### Pisos Salariais dos Grupos Funcionais

Grupo Funcional	Piso Salarial	Grupo Funcional	Piso Salarial
01	2.209,35	05	5.045,50
02	2.819,75	06	6.761,42
03	3.380,67	07	8.527,37
04	4.530,42	08	9.727,15

### Tabela Salarial

Grupo	Nível	Faixa I	Faixa II	Faixa III	Faixa IV	Faixa V	Faixa VI	Faixa VII	Faixa VIII	Faixa IX
01	A	2.209,35	2.319,82	2.435,81	2.557,60	2.685,48	2.819,75	2.960,74	3.108,77	3.264,21
	B	3.427,42	3.598,80	3.778,74	3.967,67	4.166,06	4.374,36	4.593,08	4.822,73	5.063,87
	C	5.317,06	5.582,91	5.862,06	6.155,16	6.462,92	6.786,07	7.125,37	7.481,64	7.855,72
02	A	2.819,75	2.960,74	3.108,78	3.264,21	3.427,43	3.598,80	3.778,74	3.967,67	4.166,06
	B	4.374,36	4.593,08	4.822,73	5.063,87	5.317,06	5.582,92	5.862,06	6.155,16	6.462,92
	C	6.786,07	7.125,37	7.481,64	7.855,72	8.248,51	8.660,93	9.093,98	9.548,68	10.026,11
03	A	3.380,67	3.549,70	3.727,19	3.913,55	4.109,22	4.314,68	4.530,42	4.756,94	4.994,79
	B	5.244,52	5.506,75	5.782,09	6.071,19	6.374,75	6.693,49	7.028,16	7.379,57	7.748,55
	C	8.135,98	8.542,78	8.969,92	9.418,41	9.889,33	10.383,80	10.902,99	11.448,14	12.020,55
04	A	4.530,42	4.756,94	4.994,78	5.244,52	5.506,75	5.782,09	6.071,19	6.374,75	6.693,49
	B	7.028,16	7.379,57	7.748,55	8.135,98	8.542,77	8.969,91	9.418,41	9.889,33	10.383,80
	C	10.902,99	11.448,13	12.020,54	12.621,57	13.252,65	13.915,28	14.611,04	15.341,60	16.108,68
05	A	5.045,50	5.297,77	5.562,66	5.840,79	6.132,83	6.439,47	6.761,45	7.099,52	7.454,50
	B	7.827,22	8.218,58	8.629,51	9.060,99	9.514,04	9.989,74	10.489,22	11.013,69	11.564,37
	C	12.142,59	12.749,72	13.387,20	14.056,56	14.759,39	15.497,36	16.272,23	17.085,84	17.940,13
06	A	6.761,42	7.099,49	7.454,47	7.827,19	8.218,55	8.629,48	9.060,95	9.514,00	9.989,70
	B	10.489,18	11.013,64	11.564,32	12.142,54	12.749,67	13.387,15	14.056,51	14.759,33	15.497,30
	C	16.272,16	17.085,77	17.940,06	18.837,06	19.778,92	20.767,86	21.806,26	22.896,57	24.041,40
07	A	8.527,37	8.953,74	9.401,43	9.871,50	10.365,08	10.883,33	11.427,50	11.998,87	12.598,82
	B	13.228,76	13.890,19	14.584,70	15.313,94	16.079,64	16.883,62	17.727,80	18.614,19	19.544,90
	C	20.522,14	21.548,25	22.625,66	23.756,94	24.944,79	26.192,03	27.501,63	28.876,71	30.320,55
08	A	9.727,15	10.213,51	10.724,19	11.260,39	11.823,41	12.414,59	13.035,31	13.687,08	14.371,43
	B	15.090,01	15.844,51	16.636,73	17.468,57	18.342,00	19.259,10	20.222,05	21.233,15	22.294,81
	C	23.409,55	24.580,03	25.809,03	27.099,48	28.454,46	29.877,18	31.371,04	32.939,59	34.586,57

**ANEXO VII – NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO**

Grupo funcional	Nível hierárquico	Formação Acadêmica ou Carga Horária de Capacitação
01	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação de 60</b> (sessenta) horas
	C	<b>Graduação em Curso Superior ou Curso de Capacitação de 90</b> (noventa) horas
02	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação de 60</b> (sessenta) horas
	C	<b>Graduação em Curso Superior ou Curso de Capacitação de 90</b> (noventa) horas
03	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>Ensino médio com curso técnico completo ou Curso de Capacitação de 90</b> (noventa) horas
	C	<b>Graduação em Curso Superior ou Curso de Capacitação de 120</b> (cento e vinte) horas
04	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>Graduação em Curso Superior ou Curso de Capacitação de 150</b> (cento e cinquenta) horas
	C	<b>Um curso de pós-graduação com título de especialização ou Curso de Capacitação de 180</b> (cento e oitenta) horas
05	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>curso de pós-graduação lato sensu com título de especialização ou curso de capacitação de 360</b> (trezentas e sessenta) horas
	C	<b>curso de pós-graduação stricto sensu com título de mestrado ou doutorado ou curso de capacitação de 720</b> (setecentas e vinte) horas
06	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>curso de pós-graduação lato sensu com título de especialização ou curso de capacitação de 360</b> (trezentas e sessenta) horas
	C	<b>curso de pós-graduação stricto sensu com título de mestrado ou doutorado ou curso de capacitação de 720</b> (setecentas e vinte) horas
07	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>curso de pós-graduação lato sensu com título de especialização ou curso de capacitação de 360</b> (trezentas e sessenta) horas
	C	<b>curso de pós-graduação stricto sensu com título de mestrado ou doutorado ou curso de capacitação de 720</b> (setecentas e vinte) horas
	C	<b>Um curso de pós-graduação com título de Doutorado ou curso de capacitação de 1.080</b> (um mil e oitenta) horas
08	A	Exigência Mínima da Classe
	B	<b>curso de pós-graduação lato sensu com título de especialização ou curso de capacitação de 360</b> (trezentas e sessenta) horas
	C	<b>curso de pós-graduação stricto sensu com título de mestrado ou doutorado ou curso de capacitação de 720</b> (setecentas e vinte) horas

**ANEXO VIII – TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO**

Tempo de Efetivo Exercício em emprego de provimento efetivo. [anos completos]	Nível Hierárquico			Tempo de Efetivo Exercício em emprego de provimento efetivo. [anos completos]	Nível Hierárquico		
	A	B	C		A	B	C
	Faixa Salarial				Faixa Salarial		
00	I	---	---	21	VIII	---	---
01	I	---	---	22	VIII	---	---
02	I	---	---	23	VIII	---	---
03	II	---	---	24	IX	---	---
04	II	---	---	25	IX	---	---
05	II	---	---	26	IX	---	---
06	III	---	---	27	---	I	---
07	III	---	---	28	---	I	---
08	III	---	---	29	---	I	---
09	IV	---	---	30	---	II	---
10	IV	---	---	31	---	II	---
11	IV	---	---	32	---	II	---
12	V	---	---	33	---	III	---
13	V	---	---	34	---	III	---
14	V	---	---	35	---	III	---
15	VI	---	---	36	---	IV	---
16	VI	---	---	37	---	IV	---
17	VI	---	---	38	---	IV	---
18	VII	---	---	39	---	V	---
19	VII	---	---	40	---	V	---
20	VII	---	---	41	---	V	---

**ANEXO IX – TABELA DE CONVERSÃO DOS EMPREGOS E ESPECIALIDADES**

Emprego	Nova Modelagem		
	Emprego	Especialidade	Grupo Funcional
Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza	-----	01
Auxiliar de Manutenção	Auxiliar de Manutenção	-----	01
Eletricista I	Oficial de Manutenção	Eletricista I	02
Encanador		Encanador	02
Pintor		Pintor	02
Eletricista II		Eletricista II	03
Operador de Carga	Agente de Logística	Operador de Carga	01
Conferente		Conferente	02
Motorista de Caminhão		Motorista de Veículos Leves e Pesados	02
Almoxarife <sup>(1)</sup>		Almoxarife	03
Almoxarife <sup>(2)</sup>		Técnico em Logística	04
Auxiliar Administrativo <sup>(3)</sup>		Agente de Gestão	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo <sup>(4)</sup>	Assistente em Gestão		03
Assistente Administrativo I			
Auxiliar Administrativo <sup>(5)</sup>	Técnico em Gestão		04
Assistente Administrativo I <sup>(6)</sup>			

Emprego	Nova Modelagem		
	Emprego	Especialidade	Grupo Funcional
Assistente Administrativo II			
Técnico de Mercado I	Técnico de Mercado	Generalista	03
Técnico de Mercado II		Especializado	04
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações	-----	04
-----	Técnico em Eletrotécnica	-----	04
Técnico de Nutrição	Técnico em Nutrição	-----	04
Técnico de Telecomunicações	Técnico em Telecomunicações	-----	04
Analista Contábil	Analista Contábil e Fiscal	Gestão Contábil	05
Analista Fiscal		Gestão Fiscal	05
-----		Controle Interno	06
Contador		Contador	07
Assistente de Departamento Pessoal	Analista de Gestão de Pessoas	-----	05
Analista de Informática	Analista de Tecnologia de Informação	-----	05
Assistente Financeiro	Analista de Gestão e Finanças	Assistente Financeiro	05
-----		Controle Interno	06
Analista de Custos e Orçamento		Custos e Orçamento	06
Analista Financeiro		Gestão Financeira	05
-----	Analista Jurídico	-----	05
-----	Assistente Social	-----	05



Emprego	Nova Modelagem		
	Emprego	Especialidade	Grupo Funcional
Jornalista	Analista de Comunicação Social	-----	05
Nutricionista	Nutricionista	-----	05
Secretária Executiva	Analista de Secretariado Executivo	-----	06
Advogado	Advogado	-----	07
Arquiteto	Arquiteto	-----	08
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro	Agrônomo	08
Engenheiro Civil		Civil	08
Engenheiro Eletricista		Eletricista	08

(1) esta modalidade de transição aplicar-se-á aos ocupantes deste emprego sem formação técnica em logística.

(2) esta modalidade de transição aplicar-se-á aos ocupantes deste emprego que tenham concluído o ensino médio técnico e obtido o título formal de técnico em logística.

(3) esta modalidade de transição aplicar-se-á aos ocupantes deste emprego com menos de 12 (doze) anos completos de efetivo exercício

(4) esta modalidade de transição aplicar-se-á aos ocupantes deste emprego 12 (doze) anos completos ou mais de efetivo exercício, desde que tenham concluído o ensino médio.

(5) esta modalidade de transição aplicar-se-á aos ocupantes deste emprego 24 (vinte e quatro) anos completos ou mais de efetivo exercício, desde que tenham concluído o ensino superior em área correlata à gestão ou obtido o curso técnico em administração ou gestão.

(6) esta modalidade de transição aplicar-se-á aos ocupantes deste emprego 12 (doze) anos completos ou mais de efetivo exercício, desde que tenham concluído o ensino superior em área correlata à gestão ou obtido o curso técnico em administração ou gestão.