

Ofício nº 069 2026 Presi/Cidasc

Florianópolis, *data da assinatura digital*.

Senhor Secretário,

Em atenção ao Pedido de Informação referente ao processo legislativo PIC/0014/2026, de autoria do deputado José Milton Scheffer, encaminhado por meio do Ofício nº 0160/SCC-DIAL-GEAPI, informamos que a revisão do Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS foi devidamente concluída, em conformidade com o prazo estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho, e encaminhada ao Grupo Gestor de Governo – GGG em dezembro de 2025.

A elaboração do documento contou com a participação de comissão composta por empregados de diversas categorias da Companhia, passando pela análise e aprovação da Diretoria da Cidasc e do Conselho de Administração, de forma a assegurar análise técnica e representativa das diferentes áreas institucionais. Após a conclusão dos trabalhos, o estudo foi encaminhado ao Grupo Gestor de Governo (GGG) para apreciação.

Dessa forma, as etapas técnicas e administrativas sob responsabilidade da Cidasc encontram-se integralmente concluídas. Considerando que, nos termos do próprio Acordo Coletivo de Trabalho e do Decreto Estadual nº 903/2020, a aprovação e eventual implementação da revisão do PCCS estão condicionadas à análise e deliberação do Grupo Gestor de Governo (GGG), as definições subsequentes — inclusive quanto à forma de implementação e eventuais impactos financeiros — passam a depender da manifestação daquele grupo.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente,

*[assinado digitalmente]*

Celles Regina de Matos

Presidente

Ao Excelentíssimo Senhor,  
ADMIR EDI DALLA CORT  
Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária - SAPE  
Florianópolis - SC



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **SF2W811X**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**CELLES REGINA DE MATOS** (CPF: 521.XXX.459-XX) em 10/03/2026 às 08:00:03

Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/02/2023 - 14:19:13 e válido até 08/02/2123 - 14:19:13.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDAzNjQ4XzM2NTBfMjAyNI9TRjJXODExWA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00003648/2026** e o código **SF2W811X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Estado de Santa Catarina  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

Ofício nº 120/2026

Florianópolis, 10 de março de 2026.

Senhora Diretora,

Cumprimentando-a cordialmente, em atenção ao Ofício nº 00160/SCC-DIAL-GEAPI (Processo SCC 3648/2026), contendo cópia do Pedido de Informação nº 0014/2026, subscrito pelo Deputado José Milton Scheffer, por meio do qual solicita informações acerca da revisão do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) na Cidasc, em conformidade com o Ofício nº GP/DL/0128/2026, da Alesc, vimos encaminhar em resposta o Ofício nº 069 2026 Presi/Cidasc, que, em suma, informa que a Cidasc já concluiu a revisão do Plano de Carreira (PCCS) e encaminhou o documento ao Grupo Gestor de Governo (GGG), cabendo agora a esse grupo analisar e decidir sobre sua aprovação e implementação.

Atenciosamente,

[Assinatura Digital]  
**Admir Edi Dalla Cort**  
Secretário de Estado

Senhora  
**JÉSSICA CAMPOS SAVI**  
Diretora de Assuntos Legislativos da Casa Civil  
Florianópolis, SC



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **M3QZ50R5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**ADMIR EDI DALLA CORT** (CPF: 585.XXX.929-XX) em 10/03/2026 às 18:52:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/03/2025 - 18:47:22 e válido até 11/03/2125 - 18:47:22.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDAzNjQ4XzM2NTBfMjAyNI9NM1FaNTBSNQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00003648/2026** e o código **M3QZ50R5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

# PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - PCCS

Versão apresentada em dezembro de 2025.  
Aprovada pela Resolução GGG nº xx/2026.

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I - DA CARREIRA	3
SEÇÃO I - Da Progressão Horizontal	3
SUBSEÇÃO I - Da Progressão por Merecimento	3
SUBSEÇÃO II - Da Progressão por Antiguidade	4
SEÇÃO II - Da Progressão Vertical	5
SEÇÃO I - Das Funções Gerenciais	6
CAPÍTULO III - DOS SALÁRIOS	6
Tabela 1 – Grupo ocupacional por referência salarial	7
<b>TÍTULO III – DO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO I – DO PROVIMENTO DE VAGA	9
Seção I – Da Movimentação Interna de Pessoal na CIDASC	9
Seção II – Do Concurso Público	9
<b>TÍTULO IV – DA MIGRAÇÃO DO PCS 2007 PARA O PCCS</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL	10
CAPÍTULO II – DO ENQUADRAMENTO SALARIAL	10
CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	12
SEÇÃO I - Dos Enquadramentos Prévios	12
SEÇÃO II - Do Enquadramentos na Nova Tabela Salarial	12
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>13</b>

## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Além dos fundamentos constitucionais e infraconstitucionais basilares, os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina - CIDASC são:

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

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

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

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

### CAPÍTULO I - DA CARREIRA

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

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

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

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

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

**Parágrafo Primeiro** – A primeira progressão que o empregado faz jus acontece no ano subsequente a sua admissão.

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

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

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

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

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

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

**Art. 10** - A Avaliação de Resultado, para fins de promoção por merecimento, se dá em conformidade com as diretrizes e regras constantes do Anexo II.

**Parágrafo Único** – Os indicadores e metas são desdobramentos do planejamento estratégico da CIDASC, podendo ser revisados e homologados pela diretoria da CIDASC quando necessário.

**Art. 11** - Para estar habilitado a concorrer à progressão por merecimento, o empregado não pode ser enquadrado em nenhuma das situações mencionadas a seguir, durante o período aquisitivo:

- I. ter sofrido pena disciplinar (suspensão ou advertência escrita);
- II. ter sofrido condenação penal ligada ao exercício de cargo público;
- III. ter gozado licença médica superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- IV. licença sem remuneração acima de 90 (noventa) dias;

V. ter estado à disposição de outros órgãos por qualquer período; e

VI. ter se afastado para mandato eletivo ou representação sindical.

**Parágrafo Primeiro** – O período aquisitivo tratado no caput diz respeito ao período referente às avaliações de desempenho dos dois anos anteriores ao ano da concessão da progressão. Salvo a condição prevista no Parágrafo Primeiro do Art. 6º.

**Parágrafo Segundo** - O disposto no inciso III não se aplica aos empregados afastados por licença maternidade ou acidente de trabalho, quando a avaliação será pelo período efetivamente trabalhado no período aquisitivo;

**Parágrafo Terceiro** - O disposto no inciso V não se aplica aos empregados que se encontram à disposição no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária de Santa Catarina (SAPE) e suas empresas vinculadas, na forma da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e da SCPar Porto de São Francisco do Sul.

**Parágrafo Quarto** – O disposto no inciso VI não se aplica aos empregados afastados para representação sindical quando preenchidos os requisitos definidos em regulamentação específica, sem retroatividade, limitando-se a referida concessão a 1 (um) dirigente por entidade, conforme a indicação desta.

**Art. 12** - Na progressão por merecimento o resultado da Avaliação de Desempenho indicará se o empregado está ou não apto a concorrer ao merecimento.

**Parágrafo Único** – O empregado está apto quando a nota da sua Avaliação de Desempenho, dada pelos superiores hierárquicos, for igual ou superior a 70 % (setenta por cento) da nota máxima.

**Art. 13** - Atendida a condição estabelecida no parágrafo único do Art. 12, com pontuação mínima na Avaliação de Resultados é concedida a progressão por merecimento.

**Parágrafo Único** – A pontuação mínima requerida da Avaliação de Resultados (Anexo II) para fazer jus à progressão por merecimento é de 65% (sessenta e cinco por cento) da pontuação máxima passível de obtenção.

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

**Art. 14** - A progressão por antiguidade é o reconhecimento por parte da CIDASC de que o empregado está habilitado ao acréscimo em seu salário de uma referência salarial, devido ao tempo em efetivo exercício dedicado pelo mesmo em prol da CIDASC.

**Art. 15** - Não terá direito à promoção por antiguidade o empregado que no período aquisitivo se enquadrar em uma das hipóteses abaixo relacionadas:

- I. Ter gozado licença sem remuneração por qualquer período;
- II. Pena de suspensão disciplinar por qualquer tempo;
- III. Duas faltas injustificadas;

**Parágrafo único** – O período aquisitivo tratado no caput se refere aos dois anos anteriores ao mês da concessão da progressão, salvo a condição prevista no Parágrafo Primeiro do Art. 6º.

## SEÇÃO II - Da Progressão Vertical

**Art. 16** - Progressão Vertical é a movimentação do empregado, dentro do mesmo cargo, de um Nível para outro Nível, prevista para todos os cargos.

**Art. 17** - A progressão vertical para os cargos dos grupos ocupacionais operacional, administrativo e técnico ocorre somente no âmbito das Normas de Capacitação da CIDASC.

**Parágrafo Primeiro** - A progressão vertical tratada neste artigo não será cumulativa, podendo ocorrer uma única vez.

**Parágrafo Segundo** - O empregado que possui ou venha cursar formação escolar fora das Normas de Capacitação da CIDASC não faz jus à progressão vertical.

**Parágrafo Terceiro** – Sendo reconhecido ou validado pelas Normas de Capacitação da CIDASC, o empregado com curso de formação escolar acima da formação exigida para o seu cargo fará jus ao recebimento de 3 (três) referências salariais, sendo enquadrado na referência equivalente no nível II.

**Parágrafo Quarto** - O empregado que recebeu até duas referências salariais na migração do PCS 2007 para o PCCS, decorrente da validação de formação escolar, fará jus à(s) referência(s) complementar(es) para inteirar 3 referências salariais, a partir do mês seguinte à publicação deste documento de revisão do PCCS, não havendo retroatividade no acréscimo das referências.

**Art. 18** - A progressão vertical para os cargos do grupo ocupacional superior ocorre somente no âmbito das Normas de Capacitação da CIDASC.

**Parágrafo Primeiro** - O empregado que possui ou venha cursar pós-graduação fora das Normas de Capacitação da CIDASC não faz jus à progressão vertical.

**Parágrafo Segundo** – Sendo reconhecido e validado conforme as Normas de Capacitação da CIDASC, o empregado cujo curso de pós-graduação for de especialização é enquadrado no nível II; para mestrado no nível III e para doutorado no nível IV.

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

- I. 3 (três) referências salariais para curso de Especialização, 3 (três) referências salariais para curso de Mestrado e 3 (três) referências salariais para curso de Doutorado (não cumulativos por nível de formação), quando será enquadrado no respectivo nível.
- II. O empregado que apresentar apenas um título, receberá as referências correspondentes ao título apresentado, somadas às referências correspondentes aos níveis inferiores, caso não tenha sido validado, não podendo apresentar novo título de nível inferior.

**Parágrafo Quarto** - O empregado que concluir curso de pós-graduação, de nível igual ou inferior ao título que possui, não fará jus à progressão de carreira.

**Parágrafo Quinto** – No Quadro de Cargos (Anexo III) estão descritos os cargos suscetíveis de ascensão por promoção vertical e seus limites.

**Parágrafo Sexto** – O empregado que recebeu somente 3 (três) referências por mestrado ou doutorado, apresentando o diploma de doutorado, fará jus a progressão recebendo mais 3 (três) referências, com migração para o nível quatro. Esta progressão não é retroativa.

**Parágrafo Sétimo** – O empregado que já teve seus títulos de mestrado e doutorado reconhecidos e recebeu as referências correspondentes à validação, porém ainda encontra-se no nível três (03), com título de Doutorado, deverá migrar para o nível IV, sem fazer jus ao ganho de referências.

## **CAPÍTULO II - DOS CARGOS**

**Art. 19** - A estrutura dos Grupos Ocupacionais com competência para atuar nos objetivos e finalidades da CIDASC, previsto em seu estatuto, são denominados conforme segue:

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

**Art. 20** - Os Grupos Ocupacionais representam conjuntos de cargos que se diferenciam pela complexidade de suas atividades e nível de escolaridade requerido para o seu exercício.

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

**Parágrafo Segundo** - Os requisitos, descrição sumária e funções para cada cargo estão no Catálogo de Cargos constantes do Anexo IV.

**Parágrafo Terceiro** - A criação de atividades ou sua variação em função de inovações tecnológicas, que implique a alteração do Catálogo de Cargos e mudanças na estrutura, operação e condições em que se realiza o trabalho, devem ser objetos de estudo e de aprovação pela Diretoria, com homologação do Conselho de Administração, visando à inclusão do novo conteúdo na estrutura do Plano.

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

**Art. 21** - As Funções Gerenciais exercidas exclusivamente por empregado efetivo da CIDASC são aquelas que envolvem ações de orientação, supervisão, coordenação e controle, sendo que sua ocupação decorre de designação de autoridade estatutária competente.

**Art. 22** - A Diretoria da CIDASC estabelece a estrutura, quantidade, remuneração, progressão por merecimento e a descrição das atribuições das Funções Gerenciais por meio do Plano Gerencial, observado o disposto neste PCCS e na legislação competente, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração e homologado pelo GGG.

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

## **CAPÍTULO III - DOS SALÁRIOS**

**Art. 23** - Todo empregado receberá, como contraprestação pecuniária dos serviços prestados pelo mesmo em prol da CIDASC, uma remuneração composta de:

## PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS – PCCS

- I. salário fixo do respectivo cargo, previsto na tabela salarial de seu grupo ocupacional, de acordo com o seu estágio na carreira e nas regras estabelecidas neste PCCS;
- II. adicionais pela execução de serviços em condições especiais e demais parcelas salariais previstas em legislação trabalhista;
- III. vantagem pessoal decorrente de direito adquirido, de previsão em Acordo Coletivo de Trabalho e de normas internas da CIDASC, inclusive prevista neste PCCS; e
- IV. gratificação pelo desempenho de função gerencial, observado o disposto no Art. 21.

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

**Art. 24** - O salário fixo está contemplado nas Tabelas Salariais do Anexo V cujas referências salariais representam a amplitude do menor ao maior salário, por nível, no âmbito de cada grupo ocupacional.

**Parágrafo Único** – Conforme disposto no Anexo III, o grupo ocupacional é formado por cargos, sendo cada grupo ocupacional vinculado a determinados níveis.

**Art. 25** - A referência inicial e final de cada um dos níveis é em conformidade com o estabelecido neste artigo e no Anexo V, cujo resumo está na Tabela 1, a seguir.

**Tabela 1 – Grupo ocupacional por referência salarial**

Grupo Ocupacional	Nível	Referência
Operacional	I	101 a 135
	II	104 a 138
Administrativo	I	105 a 139
	II	108 a 142
Técnico	I	116 a 150
	II	119 a 153
Superior	I	134 a 163
	II	137 a 166
	III	140 a 169
	IV	143 a 172

**Parágrafo Primeiro** – Para empregado exercendo cargo de nível superior, a tabela salarial inicia na referência 134 (cento e trinta e quatro), independentemente do cargo de admissão. A progressão para os níveis II, III e/ou IV se dará conforme definido no Art. 18, respeitando a disponibilidade de vagas conforme previsto no Art. 27.

**Parágrafo Segundo** – Para empregado exercendo cargo de advogado devidamente reconhecido pela CIDASC, a progressão salarial inicia na referência 137 (cento e trinta e sete), do nível II, respeitando a Resolução CPF nº 08 de 2011, requerendo no mínimo especialização.

**Parágrafo Terceiro** – Caso o concurso público, regulamentação específica ou regramento do PCCS e seus anexos exija quaisquer um dos níveis de pós-graduação, o empregado iniciará a carreira na tabela salarial correspondente ao nível exigido para a contratação.

**Art. 26** - A tabela salarial, integrante deste plano, é reajustada nos termos do acordo/dissídio coletivo de trabalho ou por autorização específica do Governo do Estado, mediante prévia autorização do GGG.

### TÍTULO III – DO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

**Art. 27** - A Diretoria da CIDASC estabelece o quantitativo de pessoal necessário para cada cargo nas diversas unidades, sistematizado no Quadro de Lotação, estabelecido mediante critérios técnicos.

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

**Parágrafo Segundo** – Para validação da formação escolar dos grupos ocupacionais superior, será considerado o quadro de lotação vigente na data dos editais de seleção para as vagas de cada nível do grupo ocupacional superior.

**Parágrafo Terceiro** – Todos os empregados dos grupos ocupacionais operacional, administrativo e técnico poderão ascender ao nível II, cumpridos os requisitos previstos nas Normas de Capacitação da CIDASC.

**Parágrafo Quarto** – Todos os empregados do grupo ocupacional superior poderão ascender ao nível II, desde que cumpridos os requisitos no Artigo 18.

**Parágrafo Quinto** – Os limites para progressão dos empregados do grupo ocupacional superior para os níveis III e IV serão:

I. Nível III: terá o limite de 60% do quadro de empregados do nível ocupacional superior, desde que cumpridos os requisitos no Artigo 18;

II. Nível IV: terá o limite de 30% do quadro de empregados do nível ocupacional superior, desde que cumpridos os requisitos no Artigo 18.

**Art. 28** - O dimensionamento de pessoal deve ser analisado e avaliado em função de políticas, diretrizes e condições que afetam os processos de trabalho, levando-se em consideração principalmente os seguintes critérios técnicos:

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

**Parágrafo Único** – Cabe à Diretoria, com aprovação do Conselho de Administração e do GGG, a manutenção do Quadro de Lotação de empregados necessário ao cumprimento das atividades inerentes à CIDASC, mediante critérios técnicos acima apresentados.

**Art. 29** - O Quadro de Lotação é o resultado do dimensionamento de pessoal e toda e qualquer alteração deverá se dar pela Diretoria da CIDASC, observado o disposto no estatuto

e no parágrafo primeiro do Art. 27.

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

**Art. 30** - O atendimento da necessidade de pessoal prevista no Quadro de Lotação pode se dar por meio de movimentação de pessoal e/ou concurso público.

### **Seção I – Da Movimentação Interna de Pessoal na CIDASC**

**Art. 31** - A movimentação interna do empregado de uma unidade para outra pode gerar mudança de função, desde que não implique alteração no cargo em que está enquadrado, observado as normas internas da CIDASC.

### **Seção II – Do Concurso Público**

**Art. 32** - O provimento para emprego público no cargo e função existente no quadro de lotação da CIDASC atenderá às disposições legais e premissas a seguir:

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

**Art. 33** - O provimento para emprego depende da existência de vaga, levando em conta o estabelecido no quadro de lotação e ocorrerá por decisão da Diretoria, mediante autorização do GGG.

**Parágrafo Primeiro** – O provimento para emprego nos grupos ocupacionais operacional, administrativo e técnico acontece no nível I;

**Parágrafo Segundo** – O provimento para emprego no grupo ocupacional superior pode acontecer no nível I ou II, conforme edital do referido concurso público.

**Art. 34** - O empregado pretendente a um novo cargo, atendendo as condições estabelecidas em edital, pode participar de concurso público e, uma vez aprovado e convocado é admitido no novo cargo.

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

**Art. 35** - O período de experiência do empregado é de 90 (noventa) dias, atendendo ao disposto na Consolidação das Leis do Trabalho. Ao final o empregado é avaliado sendo efetivado ou desligado da CIDASC, dependendo do resultado desta avaliação.

## **TÍTULO IV – DA MIGRAÇÃO DO PCS 2007 PARA O PCCS**

**Art. 36** - Para surtir os efeitos previstos neste PCCS, o empregado que estiver no PCS 2007 deverá fazer a sua opção pelo plano atual vigente, mediante a assinatura do termo de adesão o qual conterà, entre outros, o nome, a matrícula, o cargo e a função antes e depois do enquadramento e o salário integrativo.

## CAPÍTULO I – DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

**Art. 37** - O enquadramento do empregado por correlação no novo Quadro de Cargos obedecerá aos preceitos constitucionais do concurso público, o disposto neste PCCS e o disposto no plano de cargos e salários revisado em 2007, de modo que sejam respeitados os seguintes aspectos com relação às funções e paradigmas:

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

**Art. 38** - O instrumento que baliza o enquadramento do empregado do cargo/função atual para o novo cargo e grupo ocupacional é o Quadro de Correlação de Cargos, contemplado no Anexo VI deste PCCS.

**Parágrafo Primeiro** – O cargo de agente operacional de serviços gerais deixa de existir, sendo as funções desempenhadas pelos atuais empregados convertidas em cargos, nos termos do Anexo VI, a serem extintas quando vagarem.

**Parágrafo Segundo** – O cargo de agente operacional agropecuário e de manutenção e operação de veículos, máquinas e equipamentos deixa de existir, sendo as funções desempenhadas pelos atuais empregados convertidas em cargos, nos termos do Anexo VI, a serem extintas quando vagarem. As funções inerentes ao referido cargo também continuam a ser desempenhadas no âmbito do Grupo Ocupacional Operacional, nos termos do **Art. 19**.

**Parágrafo Terceiro** – Os cargos de agente operacional administrativo; agente operacional técnico; e agente técnico de formação superior deixam de existir, sendo as respectivas funções, desempenhadas pelos atuais empregados, convertidas em cargos, nos termos do Anexo VI.

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

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

**Art. 39** - Uma vez enquadrado no Quadro de Correlação de Cargos, o empregado está apto para o exercício das funções integrantes do escopo de atuação de seu cargo, segundo o Catálogo de Cargos constante do Anexo IV.

## CAPÍTULO II – DO ENQUADRAMENTO SALARIAL

**Art. 40** - Efetuada a migração funcional, o enquadramento de cada empregado na nova tabela salarial correspondente ao seu cargo, constante do Anexo V dar-se-á na sequência das situações apresentadas nos incisos seguintes, observado o estabelecido no Art. 25.

- I. Precede ao enquadramento na nova tabela salarial, o somatório dos valores que compõe o salário fixo (código 1001); a diferença PCS (código 1002); complemento salário-mínimo (código 1092); vantagem de cursos (código 1106); Diferença piso lei (código 1034);

vantagem pessoal (códigos 1278) e dissídio sindaspi 15/16 (código 1739). (Redação alterada pela Resolução CPF Nº 03/2016)

- II. O somatório das rubricas e códigos salariais discriminados no inciso I passa a compor o salário integrativo fixo, por meio do qual é feito o enquadramento na nova tabela salarial.
- III. O empregado cujo salário integrativo fixo for inferior ao menor salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível é enquadrado na referência inicial.
- IV. O empregado cujo salário integrativo fixo vigente for superior ao menor salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível é enquadrado na referência desta tabela que corresponda ao salário vigente.
- V. O empregado cujo salário integrativo fixo vigente for superior ao menor salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível e não encontre correspondente salarial em referida tabela, é enquadrado na referência salarial imediatamente superior.
- VI. O empregado cujo salário integrativo fixo vigente for superior ao maior salário da nova tabela salarial do seu cargo e nível é enquadrado na maior referência salarial da referida tabela sendo a diferença para o seu salário lançada como “Diferença salarial PCCS - código correspondente”.

**Parágrafo Primeiro** - Na migração do PCS para este PCCS, as rubricas salariais constantes do inciso I deixam de existir, pois o valor atribuído às mesmas está sendo incorporado ao salário integrativo fixo do empregado.

**Parágrafo Segundo** - A diferença salarial PCCS prevista no inciso VI tem seu valor compensado com a progressão vertical, se aplicável.

**Art. 41** - Considerando o disposto no plano de cargos e salários revisado em 2007, o empregado enquadrado na Carreira de Serviços Gerais, migra para a tabela salarial deste PCCS na seguinte condição:

- I. o empregado enquadrado nos níveis I e II do PCS 2007, migra para a tabela salarial “A” do Anexo V;
- II. o empregado enquadrado no nível III do PCS 2007, migra para a tabela salarial “B” do Anexo V; e
- III. o empregado enquadrado nos níveis IV e V do PCS 2007, migra para a tabela salarial “D” do Anexo V.

**Art. 42** - Considerando o disposto no plano de cargos e salários revisado em 2007, o empregado enquadrado na Carreira de Serviços Auxiliares, migra para a tabela salarial deste PCCS na seguinte condição:

- I. o empregado enquadrado nos níveis I, II ou III do PCS 2007, migra para a tabela salarial “B” do Anexo V;
- II. o empregado enquadrado no nível III que possua formação técnica e no nível IV do PCS 2007, migra para a tabela salarial “D” do Anexo V.

**Art. 43** - Considerando o disposto no plano de cargos e salários revisado em 2007, o empregado enquadrado na Carreira de Apoio Administrativo, migra para a tabela salarial deste PCCS na seguinte condição:

- I. o empregado enquadrado no nível I do PCS 2007, migra para a tabela salarial “**B**” do **Anexo V**;
- II. o empregado enquadrado no nível II ou III do PCS 2007, migra para a tabela salarial “Administrativo”, constante do **Anexo V**; e
- III. o empregado enquadrado na função de Técnico de Segurança no Trabalho e no nível IV do PCS 2007, migra para a tabela salarial “D”, constante do **Anexo V**.

**Art. 44** - Considerando o disposto no plano de cargos e salários revisado em 2007, o empregado enquadrado na Carreira de Apoio Técnico, migra para a tabela salarial deste PCCS na seguinte condição:

- I. o empregado enquadrado no nível I do PCS 2007, migra para a tabela salarial “**B**” do Anexo V;
- II. o empregado enquadrado no nível II, migra para a tabela salarial “Administrativo”, constante do Anexo V; e
- III. o empregado enquadrado nos níveis III e IV do PCS 2007 migra para a tabela salarial “Técnico”, constante do **Anexo V**.

**Art. 45** - O empregado enquadrado na Carreira Atividade de Nível Superior, nos níveis I, II, III e IV, migra para a tabela salarial “**Superior – Nível I**” do Anexo V deste PCCS.

**Parágrafo Primeiro** – Em conformidade com as Normas de Capacitação da CIDASC ou se previsto no edital de concurso público, o empregado que possui título de especialização é enquadrado no nível II; se possui mestrado, validado conforme Edital para Seleção de Mestrado, é enquadrado no nível III; e se possui doutorado, validado conforme Edital para Seleção de Doutorado, é enquadrado no nível IV.

**Parágrafo Segundo** – A progressão estabelecida no Parágrafo Primeiro deste artigo é de 3 (três) referências salariais para cada nível correspondente ao título obtido.

## **CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

### **SEÇÃO I - Dos Enquadramentos Prévios**

**Art. 46** – A presente revisão do PCCS apresenta uma nova Tabela Salarial, que é parte integrante deste documento, e entrará em vigor no mês subsequente à aprovação deste documento por parte do GGG.

**Art. 47** – No mês anterior à implantação da Nova Tabela Salarial, os empregados do nível ocupacional superior não abrangidos pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, ou Resolução CPF nº 08 de 2011, farão jus ao incremento de 11 (onze) referências.

**Parágrafo único.** No mês anterior à implantação da Nova Tabela Salarial, os empregados abrangidos pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, que foram enquadrados na referência 56 (cinquenta e seis) ou abaixo desta, após aplicação do Parágrafo Sexto do Art. 26 da versão anterior do PCCS, farão jus à(s) referência(s) complementar(es) até alcançar a referência 57 (cinquenta e sete).

### **SEÇÃO II - Do Enquadramentos na Nova Tabela Salarial**

**Art. 48** – Todos os empregados abrangidos por este PCCS serão automaticamente

enquadrados na nova tabela salarial no mês subsequente à aprovação desta revisão pelo Grupo Gestor de Governo (GGG).

**Parágrafo Primeiro** - O enquadramento na nova tabela salarial, correspondente ao seu cargo e nível, e se dará sobre o salário fixo de cada empregado.

**Parágrafo Segundo** - Na mês de aplicação da Nova Tabela Salarial, todos os empregados enquadrar-se-ão na referência correspondente imediatamente acima ao valor do salário fixo ou na nova referência inicial de seu grupo ocupacional/nível.

**Parágrafo Terceiro** - Após o enquadramento na Nova Tabela Salarial, serão concedidas as referências salariais abaixo descritas:

- I. 3 (três) referências salariais para os empregados dos grupos ocupacionais de serviços, operacional, administrativo e técnico, excetuando-se os empregados que no enquadramento para a nova tabela salarial forem contemplados com 4 (quatro) referências ou mais para chegar à referência inicial de seu grupo ocupacional;
- II. 2 (duas) referências salariais para os empregados do grupo ocupacional superior de nível I e II, afetados pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, ou Resolução CPF nº 08 de 2011;
- III. 1 (uma) referência salarial para os empregados do grupo ocupacional superior de nível III afetados pela Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, ou Resolução CPF nº 08 de 2011.

**Parágrafo Quarto** - Para os empregados abrangidos pelo incremento definido no *caput* do Art. 47, haverá somente o enquadramento na Nova Tabela Salarial.

**Parágrafo Quinto** - Para fins de enquadramento deve ser observado o limite das referências previsto para cada nível de Grupo Ocupacional. Para fins de pagamento, deve ser observado o teto remuneratório estabelecido em lei.

## TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49** - A investidura em cargo ou emprego público, distinto do provimento originário, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 50** - Caberá ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas a responsabilidade de administrar, orientar, promover as complementações necessárias, elaborar instruções normativas e manter atualizados os procedimentos descritos neste documento, zelando pelo efetivo cumprimento das diretrizes do PCCS.

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

**Art. 51** - Fica proibida a criação de adicionais salariais em face da formação escolar, bem como das rubricas salariais com seus respectivos códigos cujos valores foram incorporados aos salários no âmbito deste PCCS e “Diferença salarial PCCS – código correspondente”.

**Art. 52** - Todos os empregados terão direito ao conhecimento amplo deste plano, ficando cópia do mesmo à disposição para consulta no Departamento a que se subordina o mesmo.

**Art. 53** - Cumprido o prazo de migração previsto no Art. 36 deste PCCS, o plano de cargos e salários revisado em 2007 será fechado e revogado.

**Parágrafo Primeiro** – Na hipótese da permanência de algum empregado no PCS 2007, então a revogação ocorrerá quando da saída do último empregado.

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

**Art. 54** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da CIDASC com a homologação de seu Conselho de Administração.

**Art. 55** - Este PCCS poderá ser revisto a cada 4 (quatro) anos, ou quando se fizer necessário, devendo ser aprovado em última instância pelo GGG.

**Art. 56** - Este PCCS é homologado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT.

**ANEXO I**  
**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

# ANEXO I do PCCS – Avaliação de Desempenho

---

## SUMÁRIO

<a href="#">APRESENTAÇÃO</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">OS ATORES E SEUS PAPÉIS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">OS DOCUMENTOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Regulamento de Avaliação de Desempenho</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Edital do Processo de Avaliação de Desempenho</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Aplicação do Instrumento de Avaliação</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">PERÍODO DE AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">O Quadro de Avaliação Funcional</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Quadro de Avaliação de Competências Técnicas</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Quadro de Avaliação de Competências Comportamentais</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">O SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">O PLANEJAMENTO E A EXECUÇÃO DO FEEDBACK</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">ANEXO I: FORMULÁRIO DO QUADRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">ANEXO II: FORMULÁRIO DO QUADRO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">ANEXO III: FORMULÁRIO DO QUADRO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</a>	<a href="#">11</a>

## 1. APRESENTAÇÃO

A tarefa de avaliar pessoas, apesar de complexa, consiste em uma atividade de suma importância. As informações encontradas por meio desse processo servem de instrumento para o gestor/avaliador avaliar o desempenho dos empregados frente às expectativas organizacionais definidas pela empresa para os empregados. Essas informações permitem, também, que se estabeleçam políticas e decisões relacionadas ao funcionamento dos recursos humanos da empresa (como os critérios da progressão por merecimento), além de ajudarem o empregado a definir qual comportamento adotar para adequar-se aos anseios e às expectativas da empresa.

Diante disso, este documento apresenta as diretrizes, regras e conceitos do programa de avaliação e desempenho da CIDASC, adequando os sistemas de avaliação às novas metodologias da Política de Gestão de Pessoas em implantação, servindo de orientação a todos os empregados, como também aos gestores, diretoria e área de gestão de pessoas.

## 2. PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

No Programa de Avaliação de Desempenho da CIDASC são estabelecidas as diretrizes, regras e ferramentas que servem como parâmetro para a análise da atuação dos empregados quanto à demonstração de competências (conhecimento, habilidades e atitudes).

Dentro do aspecto das competências, o programa considera que, no contexto da atuação profissional do empregado, o mesmo articula conhecimentos, habilidades e atitudes para a realização do seu trabalho. Assim, quanto mais estiverem alinhadas as competências com as demandas organizacionais da empresa, melhor será o desempenho na execução das atividades.

Desse modo, o processo de Avaliação de Desempenho fornece subsídios imprescindíveis para a realização dos demais processos do sistema de gestão de pessoas, tais como: capacitação e desenvolvimento de pessoal, melhoria na descrição das competências, verificação dos recursos necessários versus disponíveis, dimensionamento do quadro de pessoal, efetivação de progressões na carreira (desenvolvimento de carreira), dentre outros.

Por fim, o programa de avaliação de desempenho é um processo cíclico que contém quatro pilares fundamentais: atores, prazos, fases e instrumento de avaliação. Os atores são aqueles que assumem papéis relevantes para a realização das fases do processo dentro dos prazos estipulados pelo programa de avaliação de desempenho, a fim de possibilitar a aplicação do instrumento de avaliação, peça fundamental do programa.

O Programa de Avaliação de Desempenho adotado pela CIDASC tem como objetivos gerais:

- o registro e o acompanhamento do desempenho dos empregados;
- analisar os comportamentos observáveis dos empregados, permitindo alinhá-los às demandas institucionais e funcionais da empresa, por meio de estratégias de gestão de

## ANEXO I do PCCS – Avaliação de Desempenho

---

pessoas;

- identificar oportunidades de desenvolvimento de competências organizacionais;
- observar o grau de desenvolvimento e maturidade do empregado, a fim de subsidiar a formulação e o aprimoramento de planos de capacitação profissional;
- orientar a atuação dos empregados para o alcance das metas e dos objetivos organizacionais;
- identificar os empregados com potencial para assumir posições hierárquicas superiores;
- manter, por meio do *feedback*, um canal de comunicação transparente entre os subordinados e seu superior hierárquico acerca dos anseios e expectativas de ambos relativos à atuação do profissional na empresa;
- subsidiar a aplicação de outros programas e instrumentos de gestão de pessoas, como a aplicação da progressão na empresa;
- subsidiar eventuais processos de desligamento de empregado.

### 3. OS ATORES E SEUS PAPÉIS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Os atores do processo de avaliação são todos aqueles que assumem papéis relevantes para a sua concretização. Eles podem ser responsáveis pela execução e/ou sujeitos para os quais se destina o processo. As responsabilidades de cada ator são definidas segundo seus posicionamentos hierárquicos dentro da empresa ou, nos casos das áreas, de acordo com os trabalhos ali desenvolvidos.

#### Superior Hierárquico

**a. Diretor:** é o ocupante de cargo de Direção, nos termos do estatuto, sendo responsável por avaliar a si mesmo e seus subordinados.

Tem o papel de incentivar e patrocinar o processo de avaliação como um todo, priorizando os recursos necessários à realização do mesmo; autorizar o início de cada ciclo de avaliação, comunicando de modo oficial o início dos trabalhos; analisar, validar e aprovar os planos de ação decorrentes do processo de avaliação (formação e capacitação, alterações nos escopos das funções, recursos físico-financeiros e quadro de pessoal).

**b. Detentor de função gerencial:** é aquele empregado que exerce função de responsabilidade dentro da hierarquia da empresa nos termos do Plano Gerencial, sendo responsável por avaliar a si mesmo, seus subordinados e seu superior hierárquico.

Tem o papel de coordenar o processo de avaliação dentro de sua área de responsabilidade; participar dos encontros destinados à orientação para o processo de avaliação; realizar as avaliações destinadas ao processo da progressão por merecimento; participar das reuniões com os facilitadores destinados para sua área ou região, a fim de realizar a análise crítica dos resultados e a preparação para as devolutivas; realizar as devolutivas junto aos empregados de sua equipe; contribuir com a elaboração e apoiar a execução do Plano de Desenvolvimento Pessoal, quando for o caso; identificar e/ou validar as necessidades de capacitação e desenvolvimento apontadas pela avaliação, visando subsidiar a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

## ANEXO I do PCCS – Avaliação de Desempenho

---

**c. Coordenador Regional de Área Técnica:** é aquele empregado nomeado por meio de Portaria para ser Responsável Regional de Defesa Sanitária Animal, Responsável Regional pela Área de Agricultura ou Responsável pelo Serviço de Inspeção Estadual em Departamento Regional, não detentor de função gerencial, sendo encarregado de avaliar a si mesmo, seus pares, os empregados sob responsabilidade de sua ação no Departamento Regional e seu superior hierárquico. Tem o papel de participar dos encontros destinados à orientação para o processo de avaliação; realizar as avaliações destinadas ao processo da progressão por merecimento dos empregados sob responsabilidade de sua ação; participar das reuniões com os facilitadores destinados para sua área ou região, a fim de realizar a análise crítica dos resultados e a preparação para as devolutivas; contribuir com as devolutivas junto aos empregados avaliados; contribuir com a elaboração e apoiar a execução do Plano de Desenvolvimento Pessoal; contribuir com a identificação e/ou validação das necessidades de capacitação e desenvolvimento apontadas pela avaliação, visando subsidiar a área de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Empregado:** é todo aquele que exerce uma função ordinária na empresa e que se submete, anualmente, ao processo de avaliação e feedback. Ele é responsável por avaliar a si mesmo, seu superior hierárquico e seus pares. No processo de avaliação tem o papel de: submeter-se às regras e cumprir os prazos; receber o feedback e, a partir do mesmo, elaborar seu Programa de Desenvolvimento Pessoal, quando for o caso; auxiliar na identificação e validação de pontos fortes e oportunidades de melhoria e desenvolvimento do processo como um todo.

**Facilitador/Mediador:** é o empregado designado para acompanhar e apoiar o processo de avaliação. É responsável por participar das ações de comunicação interna nas suas áreas e regiões; participar do curso de formação de facilitadores e mediadores; participar das reuniões com os respectivos detentores de funções gerenciais avaliadores, para a análise crítica dos resultados e preparação para as devolutivas; realizar a facilitação e mediação das devolutivas junto aos empregados e detentores de funções gerenciais; contribuir com a elaboração e apoiar a execução do Plano de Desenvolvimento Pessoal, quando for o caso; e subsidiar com informações o Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e outras instâncias da empresa que tenham interesse em seu resultado.

**Equipe de Coordenação:** é a equipe destacada pelo Departamento Estadual de Gestão de Pessoas para organizar, supervisionar e comandar o processo de avaliação. Ela é responsável por desenvolver todas as atividades necessárias à execução do processo de avaliação, mantendo contato com os demais atores. No processo de avaliação, tem o papel de: assegurar o andamento das etapas referentes ao processo de Avaliação de Desempenho; coordenar; e orientar os facilitadores/mediadores.

### 4. OS DOCUMENTOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O Programa de Avaliação de Desempenho, além de respeitar as diretrizes gerais que constam neste anexo, terá seu regramento definido no Regulamento de Avaliação de Desempenho e sua operacionalização periódica será definida segundo o Edital do Processo de Avaliação de Desempenho, documentos que serão elaborados pelo Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e homologados pela Diretoria da Cidasc.

#### 4.1. REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As regras do processo de avaliação de desempenho constarão do Regulamento de Avaliação de

# ANEXO I do PCCS – Avaliação de Desempenho

---

Desempenho e serão disponibilizadas a todos os empregados avaliados antes do início do período a ser avaliado.

## **4.2. EDITAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Com o edital de abertura se dará o início do processo de avaliação. Neste edital estarão definidos os prazos e os atores participantes; designando os responsáveis; indicando os manuais e os locais para sanar dúvidas; e informando os procedimentos e as regras para realizar as avaliações.

## **5. APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

A aplicação do instrumento será realizada através do sistema informatizado, o qual conterà o instrumento específico destinado para avaliar cada empregado. É de responsabilidade de cada avaliador efetuar a avaliação dos empregados determinados pelo sistema, de acordo com as regras do programa, mantendo cuidado sobre os prazos e as orientações de utilização do instrumento recebidas durante a capacitação.

## **6. PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

A avaliação de desempenho será realizada, anualmente, para todos os empregados, considerando o período compreendido entre janeiro e dezembro do ano anterior. Para efeitos de progressão por merecimento, as notas referentes às avaliações de desempenho serão calculadas pela média aritmética simples entre as notas nos dois anos anteriores. As regras do processo de avaliação de desempenho constarão do Regulamento de Avaliação de Desempenho e do Edital de Abertura, que serão elaborados pelo Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e homologados pela Diretoria.

O período utilizado para fins de avaliação de desempenho pode ser inferior ao descrito acima quando previsto no regramento geral do PCCS, em regulamentação específica ou no próprio edital de abertura do processo de avaliação.

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

O processo de avaliação de desempenho da CIDASC é composto por um instrumento direcionado para análise de determinadas competências no exercício da função do empregado. Dessa maneira, o instrumento de avaliação de desempenho é um formulário de avaliação composto por itens a serem preenchidos por cada avaliador, de acordo com a sua percepção individual acerca do avaliado.

O empregado é contratado para exercer determinado cargo na empresa. Este cargo é composto de funções que, por sua vez, possuem atribuições e responsabilidades das quais a empresa demanda o cumprimento em níveis satisfatórios de desempenho. Assim sendo, o instrumento de avaliação de desempenho dos empregados adota, por premissa, que cada função possui um conjunto de competências determinantes do seu desempenho, influenciando-o diretamente. Por conta disso, cada instrumento varia conforme as características das atividades, responsabilidades e competências atribuídas a cada função.

A preparação do instrumento, uma vez identificada a função do empregado, envolverá a juntada das informações da função em quadros de avaliação específicos.

Em relação ao desempenho do empregado, foram previstos quatro graus de avaliação, que representam os níveis possíveis de serem observados pelo avaliador frente a cada atribuição,

## ANEXO I do PCCS – Avaliação de Desempenho

responsabilidade ou competência analisada. São eles, do menor para o maior nível: reduzido (muito abaixo da expectativa); moderado (abaixo da expectativa); padrão (atende a expectativa); e excelente (supera a expectativa). Para cada grau corresponde uma nota específica, qual seja: reduzido = "1"; moderado = "1,5"; padrão = "2"; e excelente = "2,5".

A nota final da Avaliação de Desempenho, para aplicação das regras da progressão por merecimento, será oriunda exclusivamente da média da avaliação atribuída pelos superiores hierárquicos.

Ocorrerá também a avaliação dos empregados pelos seus pares, subordinados e autoavaliação apenas nos requisitos referentes às Competências Comportamentais. Essas notas serão utilizadas pelo Departamento Estadual de Gestão de Pessoas para realizar as ações de planejamento e desenvolvimento de pessoal.

A nota da Avaliação de Desempenho será o somatório da pontuação de cada item, dividido pelo máximo de pontos da avaliação, convertido num resultado final entre 0 e 10.

$$NFAD = \frac{\sum(Nota)}{NMA} \times 10$$

*NFAD* = Nota Final de Avaliação de Desempenho;

$\sum(Nota)$  = Somatório de cada item pela sua nota atribuída pelo superior hierárquico (Nota);

*NMA* = Nota Máxima de Avaliação.

O instrumento de avaliação divide-se, didaticamente, em três componentes: quadro de avaliação funcional, quadro de avaliação de competências técnicas e quadro de avaliação de competências comportamentais. Cada componente é voltado para avaliar um aspecto específico do desempenho do empregado.

### 8. O QUADRO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

O Quadro de Avaliação Funcional, Anexo I, é a componente da avaliação que identifica o nível de desempenho do empregado, segundo as diversas atribuições e responsabilidades atinentes à sua função, representando o que, de fato, é entregue pelo profissional à empresa em termos do exercício de sua função.

### 9. QUADRO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

O Quadro de Avaliação de Competências Técnicas, Anexo I, é aquele que identifica os níveis de domínio das competências técnicas demonstrados pelos empregados frente às demandas do conjunto de conhecimentos e habilidades de sua função. Isso permite verificar as diferenças entre o que é esperado pela empresa, e o que é, de fato, manifestado pelo empregado durante sua atuação profissional.

Quanto aos estudantes afastados para pós-graduação, neste quesito, a avaliação corresponderá à média das notas atribuídas pela instituição de ensino a cada disciplina por ele cursada. Caso as notas ainda não tenham sido publicadas até a data limite para encerramento das avaliações, de acordo com o edital publicado pela CIDASC, o professor orientador deverá estabelecer uma nota final para fins de

# ANEXO I do PCCS – Avaliação de Desempenho

---

avaliação de competências técnicas.

## **10. QUADRO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

O Quadro de Avaliação de Competências Comportamentais, Anexo III, é aquele que identifica os níveis demonstrados pelos empregados em termos de suas competências comportamentais, frente às demandas do conjunto de atribuições e responsabilidades de sua função. Permite verificar as diferenças entre o que é esperado pela empresa, em termos de atitudes e o que é, de fato, manifestado pelo empregado durante sua atuação profissional.

## **11. O SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A avaliação será realizada por meio de formulário eletrônico, disponibilizado em sistema informatizado interno nos moldes do instrumento de avaliação anexo a este documento. O formulário é elaborado de acordo com a função desempenhada pelo empregado, tendo por base a descrição da função constante do Catálogo de Funções.

Cada empregado terá acesso ao sistema informatizado de avaliação, onde serão disponibilizadas ferramentas e campos necessários para o cumprimento de seu papel no processo de avaliação. Isto é, segundo seu perfil de avaliador ou avaliado, o empregado terá acesso ao acompanhamento de sua avaliação ou dos formulários para avaliar aqueles empregados submetidos ao seu julgamento.

Os empregados, avaliadores ou avaliados, devem responsabilizar-se pelas informações prestadas e pelo sigilo das informações naquilo que couber, sob pena de sofrerem as sanções disciplinares previstas no Código de Conduta e Integridade da CIDASC. O Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia (DEGET) deve disponibilizar os acessos ao sistema, mantendo-os ativos e operantes seguindo os requisitos definidos pelas regras de avaliação contidas no Programa de Avaliação.

## **12. O PLANEJAMENTO E A EXECUÇÃO DO FEEDBACK**

O planejamento e a execução do feedback são de suma importância para o processo de avaliação de desempenho. Esse momento serve não apenas para apresentar ao empregado os resultados de sua avaliação de desempenho, mas também para propor estratégias e oportunidades de melhoria.







---

**ANEXO II**  
**AVALIAÇÃO DE RESULTADO**

## ANEXO II do PCCS – Avaliação de Resultado

### Apresentação

O resultado do empregado é medido com base no indicador de desempenho operacional - IDO, sendo este desdobrado dos indicadores e metas do contrato de gestão e resultados. Referido contrato regula o relacionamento entre o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, no que tange às obrigações das partes e objetivos e metas acordadas. Os objetivos, indicadores e metas do contrato estão vinculados aos Planos Plurianual e Diretor, no qual as perspectivas e objetivos são estruturados com base no Planejamento Estratégico.

### Critério de Apuração

O IDO é composto dos indicadores previstos na **Tabela 1**, sendo que o incremento na pontuação a ser considerado no resultado do empregado leva em conta o atingimento das metas escalonadas e o peso de cada indicador.

Tabela 1. Metas dos indicadores e peso

INDICADOR DE DESEMPENHO OPERACIONAL - IDO		Zero Pontos	500 Pontos	650 Pontos	800 Pontos	1000 Pontos	Peso
INDICADOR	ÁREA	METAS ESCALONADAS					
Fiscalização nos estabelecimentos sob inspeção permanente e periódica.	Inspeção Animal	Até 1.000	De 1.001 a 1.300	De 1.301 a 1.540	De 1.541 a 1.800	Mais de 1.801	25%
Fiscalização de propriedades rurais, fiscalização de trânsito, eventos e casas agropecuárias.	Defesa Animal	Até 9.600	De 9.601 a 12.000	De 12.001 a 14.400	De 14.401 a 18.000	Mais de 18.00	25%
Atendimento enfermidade de notificação obrigatória.	Defesa Animal	Até 49%	De 50% Até 60%	De 60,01 a 70%	De 70,01 a 80%	Mais de 80%	25%
Fiscalizações, inspeções e coletas de amostras em Defesa Sanitária Vegetal e Insumos Agrícolas	Defesa Vegetal	Até 4.000	De 4.001 a 4.850	De 4.851 a 5.500	De 5.501 a 6.150	Mais de 6.150	25%

Obs.: Inspeção está relacionado a fiscalização, auditoria e inspeção de produtos e subprodutos de origem animal em estabelecimentos como frigoríficos, abatedouros, supermercados, etc.

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

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

## ANEXO II do PCCS – Avaliação de Resultado

---

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

Na consecução de seus objetivos, a CIDASC também faz gestão dos indicadores derivados dos convênios firmados com os governos federal e estadual, bancos, entre outros. Neste sentido, quando da elaboração da **Tabela 1** não foram consideradas as metas de referidos convênios.

Com isto, o acompanhamento dos indicadores e metas desta tabela é decorrente da programação orçamentária disponível no planejamento do PPA vigente.

As metas de convênios poderão ser incluídas como indicadores IDO, mediante deliberação da Diretoria, a ser homologada pelo GGG.

### **Nota:**

1. A CIDASC deve adotar sistema com o registro de todos os eventos no qual cada indicador seja passível de acompanhamento, espelhando sua real situação.
2. A cada avaliação de resultado as metas serão revistas consoante sua realização, bem como os desafios previstos no contrato de gestão.
3. A cada avaliação os indicadores também podem ser revistos e/ou ampliados.
4. A correlação entre os indicadores operacionais e os estratégicos está na **Tabela 2**, sendo que deverá ser feita uma avaliação de correlação entre as metas do IDO e as estratégicas.
5. As alterações devem ser aprovadas no âmbito da Diretoria da CIDASC e homologadas pelo GGG.

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS**

## ANEXO III do PCCS – Quadro de Cargos

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	Tabela / Níveis
OPERACIONAL	Auxiliar Operacional	Operacional/ I e II
	Motorista	
	Operador de Máquinas (em extinção)	
ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo	Administrativo/I e II
TÉCNICO	Técnico Agrícola	Técnico/ I e II
	Técnico de Edificações	
	Técnico de Enfermagem do Trabalho	
	Técnico de Laboratório	
	Técnico Manutenção Industrial (em extinção)	
	Técnico de Segurança do Trabalho	
	Técnico de Suporte de Informática	
SUPERIOR	Administrador	I, II, III e IV
	Advogado	II, III e IV
	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	I, II, III e IV
	Arquivista	I, II, III e IV
	Assistente Social	I, II, III e IV
	Contador	I, II, III e IV
	Design Gráfico	I, II, III e IV
	Economista	I, II, III e IV
	Engenheiro Agrônomo	I, II, III e IV
	Engenheiro Civil	I, II, III e IV
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	II, III e IV
	Engenheiro Mecânico (em extinção)	I, II, III e IV
	Estatístico	I, II, III e IV
	Geógrafo	I, II, III e IV
	Jornalista	I, II, III e IV
	Médico do Trabalho	II, III e IV
	Médico Veterinário	I, II, III, IV
	Pedagogo	I, II, III e IV
	Psicólogo	I, II, III e IV
	Publicitário	I, II, III e IV
Químico	I, II, III e IV	

**ANEXO IV**  
**CATÁLOGO DE CARGOS**

## SUMÁRIO

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS (EM EXTINÇÃO)</b>	<b>3</b>
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (EM EXTINÇÃO)	4
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	5
ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	6
SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	7
VIGILANTE (EM EXTINÇÃO)	8
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (EM EXTINÇÃO)	10
AUXILIAR TÉCNICO (EM EXTINÇÃO)	11
MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	12
MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	13
OPERADOR (EM EXTINÇÃO)	14
<b>GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>15</b>
AUXILIAR OPERACIONAL	16
MOTORISTA	17
OPERADOR DE MÁQUINAS (EM EXTINÇÃO)	18
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>19</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20
DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	22
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (EM EXTINÇÃO)	23
<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>	<b>24</b>
ANALISTA DE SUPORTE EM INFORMÁTICA (EM EXTINÇÃO)	25
TÉCNICO AGRÍCOLA	26
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	28
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	29
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	30
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL	31
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	32
TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA	33
TÉCNICO ELETRICISTA	34
TOPÓGRAFO (EM EXTINÇÃO)	35
<b>GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR</b>	<b>36</b>
ADMINISTRADOR	37
ADVOGADO	39
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	40
ARQUIVISTA	41
	1

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

---

ASSISTENTE SOCIAL	42
CONTADOR	43
DESIGN GRÁFICO	45
ECONOMISTA	46
ENGENHEIRO AGRIMENSOR (EM EXTINÇÃO)	47
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	48
ENGENHEIRO CIVIL	49
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	50
ENGENHEIRO ELETRICISTA	51
ENGENHEIRO FLORESTAL (EM EXTINÇÃO)	52
ENGENHEIRO MECÂNICO	53
ESTATÍSTICO	54
GEÓGRAFO	55
JORNALISTA	56
MÉDICO DO TRABALHO	57
MÉDICO VETERINÁRIO	58
PEDAGOGO	59
PSICÓLOGO	60
PUBLICITÁRIO	61
QUÍMICO	62

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>01</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Exercer atividades compatíveis com as ocupações que exigem escolaridade de nível fundamental completo, em conformidade com as necessidades da empresa.

<b>CARGOS DO GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Agente Operacional de Serviços Diversos (em extinção)	01.01
Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção)	01.02
Contínuo (extinto)	01.03
Copeiro (extinto)	01.04
Copiador (extinto)	01.05
Eletricista (em extinção)	01.06
Encanador (extinto)	01.07
Marceneiro e carpinteiro (extinto)	01.08
Servente (em extinção)	01.09
Vigilante (em extinção)	01.10

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Serviços (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01</b>

<b>CARGO</b>	<b>AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01.01</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços administrativos atrelados a sua área de atuação na empresa. Operar, conduzir e/ou efetuar a manutenção de máquinas e equipamentos. Auxiliar nas atividades de campo os Médicos Veterinários e Engenheiros Agrônomos. Auxiliar na fiscalização de produtos de origem animal e vegetal. Executar serviços de limpeza dos ambientes de trabalho. Dirigir veículos leves e pesados da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica em máquinas e equipamentos. Efetuar consertos e trocas de peças mecânicas.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar Administrativo (extinta)	73
Auxiliar Agropecuário (em extinção)	74
Mecânico (em extinção)	85
Motorista (em extinção)	90
Operador (em extinção)	91
Servente (em extinção)	99

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Serviços (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01</b>

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01.02</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços administrativos atrelados a sua área de atuação na empresa. Operar, conduzir e/ou efetuar a manutenção de máquinas e equipamentos. Auxiliar nas atividades de campo os Médicos Veterinários e Engenheiros Agrônomos. Auxiliar na fiscalização de produtos de origem animal e vegetal. Executar serviços de manutenção elétrica em máquinas e equipamentos.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar Administrativo (extinta)	73
Auxiliar Agropecuário (em extinção)	74
Eletricista (em extinção)	77
Operador (em extinção)	91

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Serviços (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01</b>

<b>CARGO</b>	<b>ELETRICISTA (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01.06</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar a execução de tarefas de eletricidade. Examinar, modificar, reparar e fazer a manutenção e conservação de instalações e máquinas elétricas, ar condicionado, redes elétricas e hidráulicas, estudando o sistema para estabelecer roteiro de trabalho. Efetuar instalações, confecção, montagem e ligação de componentes e peças elétricas.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Eletricista (em extinção)	77

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Serviços (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01</b>

<b>CARGO</b>	<b>SERVENTE (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01.09</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços de limpeza e conservação em geral. Reabastecer as áreas de seu serviço e mantê-las em condições de uso.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Servente (em extinção)	99

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Serviços (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01</b>

<b>CARGO</b>	<b>VIGILANTE (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>01.10</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Vigiar dependências e áreas da empresa com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das normas e regulamentos, através do controle do fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos setores competentes.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Vigilante (em extinção)	112

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>AUXILIAR (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>02</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Exercer atividades compatíveis com as ocupações que exigem escolaridade de nível fundamental completo, em conformidade com as necessidades da empresa.

<b>CARGOS DO GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Agente de Fiscalização Agropecuário (extinto)	02.01
Auxiliar Agropecuário (em extinção)	02.02
Auxiliar Técnico (em extinção)	02.03
Capataz (extinto)	02.04
Mecânico (em extinção)	02.05
Motorista (em extinção)	02.06
Operador (em extinção)	02.07

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		02

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR AGROPECUÁRIO (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		02.02

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Controlar o trânsito de animais e vegetais, produtos e subprodutos de origem animal, vegetal e insumos agropecuários, por meio da abordagem de veículos. Desinfetar veículos da forma prevista na legislação e nas orientações técnicas. Registrar as informações relevantes para o sistema de Defesa Sanitária. Realizar atendimento ao público em geral e auxiliar no cadastro de produtores, propriedades, estabelecimentos ou quaisquer outras informações correlatas à defesa agropecuária nos sistemas informatizados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Fundamental Completo
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Auxiliar Agropecuário (em extinção)	74
Auxiliar de Defesa Agropecuária	

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		02

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR TÉCNICO (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		02.03

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver atividades administrativas na sua área de atuação na empresa. Acompanhar os Médicos Veterinários e Engenheiros Agrônomos nas atividades de campo. Auxiliar na fiscalização de produtos de origem animal e vegetal.

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

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Auxiliar Administrativo (extinta)	73
Auxiliar Agropecuário (em extinção)	74

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>02</b>

<b>CARGO</b>	<b>MECÂNICO (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>02.05</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar ou orientar execução de tarefas de manutenção e operação de máquinas do Terminal Graneleiro. Examinar, modificar, reparar, fazer e/ou auxiliar na manutenção de equipamentos e máquinas agrícolas. Executar torneamento em geral. Executar serviços de lubrificação. Efetuar a manutenção preventiva. Confeccionar e/ou auxiliar na confecção de peças em geral. Efetuar e/ou auxiliar nos serviços de soldas. Efetuar consertos e trocas de peças.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Mecânico (em extinção)	85

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		02

<b>CARGO</b>	<b>MOTORISTA (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		02.06

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Manter e operar veículos de transporte de passageiros e de cargas.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Fundamental Completo. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B e D.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Motorista (em extinção)	90

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Auxiliar (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>02</b>

<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>02.07</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Operar máquinas e instrumentos agrícolas. Executar tarefas de manutenção e operação de máquinas do terminal graneleiro. Operar perfuratriz, draga, balanças rodoviárias e ferroviárias, quadro de comando, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, zelando por suas manutenções. Realizar e/ou controlar as operações de posicionamento e acoplamento dos pórtricos de embarque na área portuária e nos porões dos navios. Controlar e/ou efetuar o embarque, transilagem e carregamento de caminhões e vagões. Controlar e/ou efetuar operações de carga dentro dos armazéns (operação de tripper). Realizar e/ou controlar operações de moega ferroviária. Realizar e/ou controlar a carga e descarga de caminhões e vagões com produtos armazenados no Terminal Graneleiro. Realizar e/ou controlar a pesagem de caminhões e vagões.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Fundamental Completo.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B e E.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Operador (em extinção)	91

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Exercer atividades compatíveis com as ocupações que exigem escolaridade de nível médio completo, em conformidade com as necessidades da empresa.

<b>CARGOS DO GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar Operacional	03.01
Motorista	03.02
Operador de Máquinas	03.03

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>03.01</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Controlar o trânsito de animais e vegetais, produtos e subprodutos de origem animal, vegetal e insumos agropecuários, por meio da abordagem de veículos. Desinfetar veículos da forma prevista na legislação e nas orientações técnicas. Registrar as informações relevantes para o sistema de Defesa Sanitária. Realizar atendimento ao público em geral e auxiliar no cadastro de produtores, propriedades, estabelecimentos ou quaisquer outras informações correlatas à defesa agropecuária nos sistemas informatizados.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Completo.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar Operacional	75
Auxiliar de Defesa Agropecuária	

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

<b>CARGO</b>	<b>MOTORISTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>03.02</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Manter e operar veículos de transporte de passageiros e de cargas. Executar atividades de transporte de pessoas e cargas. Garantir a segurança no deslocamento. Alimentar o sistema de veículos. Auxiliar nos serviços administrativos da área de veículos.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Completo.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B e D.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Motorista	89

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>03.03</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Recepcionar produtos, conferir produtos e materiais, registrar documentos de lançamentos, armazenar produtos e materiais e controlar o estoque. Operar balança. Operar painel de comando de máquinas e equipamentos de elevação e movimentação de cargas, ajustando comandos, acionando movimentos das máquinas. Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos de medição, verificando fonte de alimentação, testando comandos de acionamento. Preparar área para operação dos equipamentos de elevação e movimentação de cargas. Operar máquinas e equipamentos de elevação e movimentação de cargas. Operar Moega Rodoviária e Ferroviária. Operar Pá Carregadeira. Operar Pórtico. Operar Tripper. Desenvolver relatórios mensais de produtividade. Planejar, propor, controlar e analisar indicadores de produtividade. Elaborar relatórios mensais de ocorrências de deficiências nos serviços.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Médio Completo.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B e E.

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Operador de Balança (em extinção)	92
Operador de Comando (em extinção)	93
Operador de Moega Ferroviária (em extinção)	94
Operador de Moega Rodoviária (em extinção)	95
Operador de Pá Carregadeira (em extinção)	96
Operador de Pórtico (em extinção)	97
Operador de Tripper (em extinção)	98
Operador Multifuncional (em extinção)	99

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Exercer atividades compatíveis com as ocupações que exigem escolaridade de nível médio completo, em conformidade com as necessidades da empresa.

<b>CARGOS DO GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Assistente Administrativo	04.01
Desenhista (em extinção)	04.02
Programador (extinto)	04.03
Secretária (extinto)	04.04
Técnico de Segurança do Trabalho (em extinção)	04.05
Técnico em Contabilidade (em extinção)	04.06
Telefonista (extinto)	04.07

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>04.01</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades de apoio em rotinas processuais, administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, de protocolo, de recursos humanos e de informática. Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo. Prestar contas e recolher impostos. Controlar, organizar e conservar bens, documentos e correspondências. Administrar e organizar contratos e licitações. Elaborar documentos, correspondências, planilhas e relatórios administrativos. Administrar frota de veículos. Realizar pedidos de compras, prestações de contas e empenhos. Emitir notas fiscais. Realizar atividades de Comunicação. Elaborar e corrigir textos. Editorar e criar material gráfico, eletrônico e vídeos institucionais. Auxiliar em atividades de auditoria. Executar serviços de secretaria. Realizar atendimento ao público interno e externo. Monitorar contratos com operadoras de telefonia fixa e móvel.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Assistente Administrativo de Administração de Recursos Humanos	41
Assistente Administrativo de Administração Regional	42
Assistente Administrativo de Almoxarifado	43
Assistente Administrativo de Almoxarifado do Terminal Graneleiro	44
Assistente Administrativo de Área Técnica	45
Assistente Administrativo de Assessoria de Captação de Recursos	46
Assistente Administrativo de Assessoria de Comunicação	47
Assistente Administrativo de Assessoria Jurídica	48
Assistente Administrativo de Auditoria	49
Assistente Administrativo de Capacitação e Treinamento	50
Assistente Administrativo de Chefia de Gabinete	51
Assistente Administrativo de Compras	52

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

Assistente Administrativo de Contabilidade	53
Assistente Administrativo de Contratação de Pessoas	54
Assistente Administrativo de Contratos	55
Assistente Administrativo de Controle de Estoque	56
Assistente Administrativo de Controle Fiscal	57
Assistente Administrativo de Desenvolvimento de Sistemas	58
Assistente Administrativo de Finanças	59
Assistente Administrativo de Help Desk	60
Assistente Administrativo de Laboratório	61
Assistente Administrativo de Patrimônio	62
Assistente Administrativo de Planejamento	63
Assistente Administrativo de Protocolo	64
Assistente Administrativo de Secretaria Geral	65
Assistente Administrativo de Segurança do Trabalho	66
Assistente Administrativo de Serviços Gerais	67
Assistente Administrativo de Tecnologia da Informação	68
Assistente Administrativo de Veículos	69
Assistente Administrativo do Terminal Graneleiro	70

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

<b>CARGO</b>	<b>DESENHISTA (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		04.02

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar a elaboração de desenhos para projetos arquitetônicos e de construção civil, fiscalizar e acompanhar obras

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Desenhista (em extinção)	76

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

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

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>04.05</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de segurança do trabalho. Desenvolver ações de controle de riscos para acidentes de trabalho. Observar o cumprimento de toda a legislação pertinente. Elaborar plano de ações preventivas e corretivas. Orientar equipes. Realizar treinamentos sobre saúde e segurança do trabalho. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Técnico Completo em Técnico em Segurança do Trabalho. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
Normas	Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Segurança do Trabalho	109

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>05</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Exercer atividades compatíveis com as ocupações que exigem escolaridade de nível técnico completo, em conformidade com as necessidades da empresa.

<b>CARGOS DO GRUPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Suporte em Informática (em extinção)	05.01
Classificador (em extinção)	05.02
Fiscal Agropecuário (extinto)	05.03
Laboratorista (extinto)	05.04
Técnico Agrícola	05.05
Técnico de Edificações	05.06
Técnico de Enfermagem do Trabalho	05.07
Técnico de Laboratório	05.08
Técnico de Manutenção Industrial	05.09
Técnico de Segurança do Trabalho	05.10
Técnico de Suporte em Informática	05.11
Técnico Eletricista	05.12
Topógrafo (em extinção)	05.13

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE SUPORTE EM INFORMÁTICA (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.01</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada de 6 meses (conforme Art. 422 A - CLT) em hardware e software.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Analista de Suporte em Informática (em extinção)	32

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.05</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar classificação e preparação de amostras de produtos de origem animal e vegetal. Coletar e encaminhar amostras para análise. Emitir laudos e documentos. Executar classificação de produtos de origem vegetal. Elaborar e organizar capacitações técnicas na área de classificação. Atualizar procedimentos e manuais da área de classificação. Emitir pareceres-perícia nas atividades de classificação. Executar e auxiliar ações de defesa sanitária animal e vegetal. Auxiliar a inspeção e fiscalização de produtos animais e vegetais, seu armazenamento, trânsito, produção e comercialização. Efetuar o cadastramento de estabelecimentos. Executar levantamentos de detecção, delimitação e monitoramento de pragas. Auxiliar em atividades de defesa veterinária, como fiscalização de trânsito, cadastro de propriedades, inspeções, rastreabilidade e ações educativo-sanitárias. Auxiliar na emissão de documentos de trânsito e movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal. Executar ensaios físicos, químicos e biológicos. Aferir a calibração de equipamentos. Realizar a preparação de amostras, reagentes e soluções para análises. Atender normas de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente. Auxiliar no planejamento, organização e controle de projetos, programas, ações, atividades e convênios. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Médio Completo em Curso de Técnico Agrícola. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	Lei Federal nº 5.524/68 art. 6º, que dispõe sobre o exercício da profissão do Técnico Agrícola, Decreto Federal nº 90.922/85.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Assistente Técnico de Classificação de Produtos de Origem Vegetal	71
Assistente Técnico de Inspeção de Produtos de Origem Animal	72
Assistente Técnico de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal	
Técnico Agrícola de Campo de Defesa Sanitária Animal	100

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

---

Técnico Agrícola de Campo de Defesa Sanitária Vegetal e Fiscalização de Insumos Agrícolas	101
Técnico Agrícola de Campo de Inspeção de Produtos de Origem Animal	102
Técnico Agrícola de Campo de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal	
Técnico Agrícola de Classificação de Produtos de Origem Vegetal	103
Técnico de Laboratório	106

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.06</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Elaborar desenhos para projetos arquitetônicos e de construção civil. Fiscalizar e acompanhar obras. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	(Lei Federal nº 5.524/68, que estabelece a profissão do Técnico Industrial, Decreto Federal nº 90.922/85 art. 4º § 1º, que estabelece a modalidade de habilitação de Técnico em Edificações).
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Edificações	104

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.07</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades de enfermagem e saúde ocupacional. Prestar assistência aos empregados. Desempenhar tarefas terapêuticas básicas. Desenvolver programas e atividades relacionadas à qualidade de vida no trabalho e prevenção de doenças. Manter registros de atendimentos. Elaborar relatórios técnicos. Realizar ações de promoção da saúde dos empregados. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Técnico Completo em Técnico em Enfermagem com especialização em Enfermagem do Trabalho. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Ministério do Trabalho e Emprego e COREN.
Normas	LEI Nº 7.498, de Junho de 1986.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Enfermagem do Trabalho	105

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.08</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar ensaios físicos, químicos e biológicos. Aferir a calibração de equipamentos. Realizar a preparação de amostras, reagentes e soluções para análises. Trabalhar segundo normas de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Técnico Completo em Técnico em Química. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Química.
Normas	(Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956, art. 8º, letra "j") (Resolução Normativa nº 99 de 19/12/86 do Conselho Federal de Química, art. 2º).
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Laboratório	106

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.09</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Preparar peças para montagem de equipamentos. Realizar limpeza, manutenção e reparos em máquinas pesadas e equipamentos. Inspeccionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos. Registrar informações técnicas. Testar funcionamento de equipamentos. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Completo em Curso Técnico Industrial em Mecânica. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	Lei Federal nº 5.524/68, que estabelece a profissão do Técnico Industrial, Decreto Federal nº 90.922/85.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Manutenção Mecânica	108

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.10</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de segurança do trabalho. Desenvolver ações de controle de riscos para acidentes de trabalho. Observar o cumprimento de toda a legislação pertinente. Elaborar plano de ações preventivas e corretivas. Orientar equipes. Realizar treinamentos sobre saúde e segurança do trabalho. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Técnico Completo em Técnico em Segurança do Trabalho. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
Normas	Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Segurança do Trabalho	109

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.11</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar, orientar e executar atividades técnicas e atividades de análise de suporte de informática. Prestar suporte técnico de informática aos usuários internos. Operar sistemas de computadores e microcomputadores. Monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade de aplicativos. Assegurar o funcionamento de hardwares e software. Orientar usuários na utilização de hardwares e softwares. Inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada de 6 meses (conforme Art. 422 A - CLT) em hardware e software.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Suporte em Informática	110

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO ELETRICISTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.12</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Aplicar a NR - 10 (Norma Regulamentadora de Segurança em instalações e Serviços em Eletricidade). Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Médio Completo em Curso Técnico em Eletrotécnica. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	Lei Federal nº 5.524/68, que estabelece a profissão do Técnico Industrial, Decreto Federal nº 90.922/85 art. 4º § 2º, que estabelece a modalidade de habilitação de Técnico em Eletrotécnica.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Técnico de Manutenção Elétrica	107

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Técnico</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05</b>

<b>CARGO</b>	<b>TOPÓGRAFO (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>05.13</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

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

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Topógrafo (em extinção)	111

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>06</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO OCUPACIONAL

Exercer atividades compatíveis com as ocupações que exigem escolaridade de nível superior completo, em conformidade com as necessidades da empresa.

CARGOS DO GRUPO	CÓDIGO
Administrador	06.01
Advogado	06.02
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	06.03
Arquivista	06.04
Assistente Social	06.05
Bioquímico (extinto)	06.06
Contador	06.07
Design Gráfico	06.08
Economista	06.09
Engenheiro Agrimensor (em extinção)	06.10
Engenheiro Agrônomo	06.11
Engenheiro Civil	06.12
Engenheiro de Segurança do Trabalho	06.13
Engenheiro Eletricista	06.14
Engenheiro Florestal (em extinção)	06.15
Engenheiro Mecânico	06.16
Engenheiro Químico (extinto)	06.17
Estatístico	06.18
Geógrafo	06.19
Geólogo (extinto)	06.20
Jornalista	06.21
Médico do Trabalho	06.22
Médico Veterinário	06.23
Pedagogo	06.24
Psicólogo	06.25
Publicitário	06.26
Químico	06.27
Relações Públicas (extinto)	06.28
Zootecnista (extinto)	06.29

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.01</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar a elaboração e a execução orçamentária. Gerenciar receitas e despesas. Controlar os recursos financeiros. Gerenciar portfólio de processos. Assessorar e coordenar ações de planejamento estratégico. Propor diretrizes estratégicas. Gerenciar e propor projetos estratégicos. Assessorar e Coordenar equipes de projetos. Coordenar e controlar informações de desempenho da organização. Elaborar e implantar metodologias de gerenciamento de projetos. Controlar e gerenciar sistemas de planos de trabalho. Assessorar a construção e avaliação de planos de trabalho. Planejar, executar e controlar ações de capacitação, formação e desenvolvimento de todo o corpo funcional, visando o aprimoramento de competências técnicas e comportamentais. Elaborar, implantar, manter e otimizar metodologias, processos, rotinas e informatização atinentes aos subsistemas de planejamento, avaliação de performance e remuneração do modelo de gestão integrada de pessoas. Implantar, gerenciar e executar o programa de qualidade de vida no trabalho (QVT) da CIDASC, promovendo, educando, apoiando e realizando ações que favoreçam o bem-estar dos empregados. Prestar consultoria e informações gerenciais. Participar de auditoria interna. Responder solicitações de órgãos fiscalizadores. Emitir pareceres técnicos. Gerenciar informações prestadas aos órgãos internos e externos. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Administração Pública ou Administração de Empresas. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Administração.
Normas	Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Auditoria	4
Analista de Gestão de Administração de Recursos Humanos	8
Analista de Gestão de Administração do Terminal Graneleiro	9
Analista de Gestão de Administração Regional	10
Analista de Gestão de Compras	11
Analista de Gestão de Contratos	14
Analista de Gestão de Custos	16

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

Analista de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	17
Analista de Gestão de Finanças	18
Analista de Gestão de Orçamento	19
Analista de Gestão de Organização, Métodos e Processos	20
Analista de Gestão de Planejamento	22
Analista de Gestão de Planejamento de Recursos Humanos	23
Analista de Gestão de Planos de Trabalho	24
Analista de Gestão de Projetos	25
Analista de Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho	26
Analista de Gestão de Veículos	27

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ADVOGADO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.02</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Representar juridicamente a empresa. Defender a empresa em juízo. Prestar assessoria e consultoria jurídica. Coordenar, orientar e controlar serviços jurídicos. Prestar informações jurídicas. Realizar auditoria interna. Emitir pareceres jurídicos. Elaborar documentos jurídicos. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Direito e Curso de Especialização em Direito. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e Aprovação no Exame da Ordem.
Normas	Lei nº 8.906. de 4 de julho de 1994.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista Jurídico	36

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.03</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Gerenciar, monitorar, analisar e otimizar bancos de dados. Controlar capacidade de máquinas e bancos de dados. Definir, implementar e controlar políticas de segurança da informação. Definir normas, padrões e procedimentos de segurança da informação. Analisar e elaborar especificações técnicas de sistemas. Planejar, desenvolver, controlar e avaliar sistemas. Analisar requisitos de negócio. Coordenar a implantação de sistemas. Gerenciar sistemas, redes e banco de dados. Controlar riscos. Gerenciar tráfego de informação. Gerenciar a capacidade, disponibilidade e continuidade de serviços de Tecnologia da Informação.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Qualquer curso de nível Superior na área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Analista de Tecnologia de Banco de Dados	33
Analista de Tecnologia de Redes e Telecomunicações	34
Analista de Tecnologia de Sistemas e Negócios	35

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ARQUIVISTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.04</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Estuda e organiza documentos históricos, científicos, literários e de outra natureza, desenvolvendo um sistema de catalogação e classificação. Analisando-os e selecionando-os por assunto e dando-lhes tratamento técnico sistematizado, para armazená-los em arquivos adequados, recuperar informações, colocá-las à disposição dos usuários para sua consulta e evitar que os mesmos se deteriorem. Realiza a organização do mapeamento de processos da empresa, disponibilizando a documentação para os funcionários, além de padronizar documentos internos da empresa como formulários e outros documentos oficiais.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Curso Superior Completo de Bacharelado em Arquivologia ou Biblioteconomia. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	
Normas	Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985. Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962. Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965 - Regulamenta a Lei nº 4.084/62. Lei nº 4.084/62. Lei nº 7.504, de 02/07/86.
Habilitação Especial	Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Documentação	7
Analista de Gestão de Organização, Métodos e Processos	20

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.05</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar, coordenar e promover ações de qualidade de vida no trabalho. Desenvolver a gestão dos riscos sociais na empresa. Trabalhar programas de promoção social do empregado. Coordenar e fomentar projetos de preparação para a aposentaria. Identificar e atuar sobre condições de vulnerabilidade social, econômica e familiar. Implantar, gerenciar e executar o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) da CIDASC, promovendo, educando, apoiando e realizando ações que favoreçam o bem-estar dos empregados. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Superior Completo em Serviço Social. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Conselho Regional de Serviço Social.
Normas	Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993.
Habilitação Especial	

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Analista de Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho	26

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.07</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar a elaboração e a execução orçamentária. Gerenciar receitas e despesas. Emitir pareceres técnicos. Gerenciar informações prestadas aos órgãos internos e externos. Controlar, preencher e registrar atos e fatos contábeis e obrigações acessórias. Administrar e declarar tributos e obrigações acessórias da empresa. Realizar escrituração e conciliação contábil. Elaborar demonstrações contábeis. Planejar e controlar sistemas de registro e operações contábeis. Criar, classificar e analisar contas contábeis. Analisar gastos e lançamentos. Atender e responder solicitações de órgãos fiscalizadores e prestar consultorias e informações gerenciais. Analisar, conferir e corrigir lançamentos da folha de pagamento. Analisar dados e relatórios financeiros. Prestar informações de legislação trabalhista e previdenciária. Gerenciar processos demissionais. Analisar documentos contábeis. Realizar perícias. Participar e realizar auditoria interna. Elaborar relatórios de auditoria. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Ciências Contábeis. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Normas	Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Auditoria	4
Analista de Gestão de Administração de Recursos Humanos	8
Analista de Gestão de Contabilidade	12
Analista de Gestão de Contabilidade do Terminal Graneleiro	13
Analista de Gestão de Controle Fiscal	15
Analista de Gestão de Custos	16
Analista de Gestão da Folha	
Analista de Gestão de Finanças	18
Analista de Gestão de Orçamento	19
Analista de Gestão de Patrimônio	21
Analista de Gestão de Planejamento	22



## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		06

<b>CARGO</b>	<b>DESIGN GRÁFICO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.08</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver arte e projetos de design gráfico para criação de materiais gráficos e digitais. Manter o website da empresa em funcionamento e atualizado.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Design Gráfico ou em Design com habilitação em Design Gráfico. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Comunicação de Design Gráfico	6

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ECONOMISTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.09</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar a elaboração e a execução orçamentária. Gerenciar receitas e despesas. Controlar os recursos financeiros. Assessorar e coordenar ações de planejamento estratégico. Propor diretrizes estratégicas. Gerenciar e propor projetos estratégicos. Assessorar e Coordenar equipes de projetos. Coordenar os planos de trabalho. Administrar o sistema informatizado dos planos de trabalho. Coordenar e controlar informações de desempenho da organização. Elaborar e implantar metodologias de gerenciamento de projetos. Prestar consultoria e informações gerenciais. Participar de auditoria interna. Responder às solicitações de órgãos fiscalizadores. Emitir pareceres técnicos. Gerenciar informações prestadas aos órgãos internos e externos. Elaborar, implantar, manter e otimizar metodologias, processos, rotinas e informatização atinentes aos subsistemas de Planejamento, Avaliação de Performance e Remuneração do modelo de Gestão Integrada de Pessoas. Realizar a análise, conferência e correção dos lançamentos da Folha de Pagamento, respectivos dados e relatórios financeiros, bases de cálculo, codificações, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária. Preparar e orientar a execução da rotina dos processos demissionais. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Ciências Econômicas. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Economistas Profissionais.
Normas	Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Auditoria	4
Analista de Gestão de Administração de Recursos Humanos	8
Analista de Gestão de Custos	16
Analista de Gestão de Finanças	18
Analista de Gestão de Orçamento	19
Analista de Gestão de Planejamento	22
Analista de Gestão de Planejamento de Recursos Humanos	23
Analista de Gestão de Planos de Trabalho	24
Analista de Gestão de Projetos	25

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		06

<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO AGRIMENSOR (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		06.10

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Engenharia de Agrimensura.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Engenheiro Agrimensor (em extinção)	78

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.11</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar análise laboratorial de produtos, subprodutos e insumos de origem vegetal. Coletar amostras. Preparar amostras e meios-soluções laboratoriais. Realizar ensaios e análises. Elaborar relatórios e laudos laboratoriais. Gerenciar a aquisição de materiais e produtos químicos da área de fitopatologia, entomologia, virologia e cultivo celular. Desempenhar atividades de laboratório. Planejar, organizar, coordenar e controlar projetos, programas, ações e atividades de sanidade vegetal. Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar projetos, programas, ações e atividades de educação sanitária vegetal. Executar atividades do sistema de defesa sanitária vegetal. Planejar, organizar, coordenar, executar e controlar projetos, programas, ações e atividades de fiscalização de insumos agrícolas. Prestar informações sobre legislação e normativas de sanidade vegetal e fiscalização de insumos agrícolas. Fiscalizar e controlar o uso de insumos agrícolas. Lavrar autos de fiscalização, notificação, apreensão, interdição, liberação, destruição, suspensão, coleta de amostras, infração e permissão de trânsito de vegetais. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Superior Completo em Agronomia. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, art. 2º e art. 55, regula o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Analista de Laboratório Engenheiro Agrônomo	28
Analista de Laboratório Responsável pela Qualidade	31
Analista Técnico de Defesa Sanitária Vegetal	38
Analista Técnico de Fiscalização de Insumos Agrícolas	39
Analista Técnico de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal	
Engenheiro Agrônomo de Campo	79

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.12</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver projetos de engenharia civil. Executar e acompanhar obras. Planejar, orçar e contratar obras de engenharia. Coordenar a manutenção de empreendimentos. Controlar a qualidade de suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Engenheiro Civil	80

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.13</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar atividades de segurança do trabalho. Desenvolver atividades de mitigação e eliminação de riscos de acidentes de trabalho. Promover e controlar a aplicação da legislação e das normas de segurança no trabalho. Elaborar plano de ações preventivas e corretivas. Orientar equipes. Realizar treinamentos sobre saúde e segurança do trabalho. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
Normas	Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Engenheiro de Segurança do Trabalho	81

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.14</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar serviços 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. Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; planejar e projetar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos industriais; coordenar e assessorar atividades técnicas e equipes de trabalho. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino superior completo em Engenharia Elétrica. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Engenheiro Eletricista	82

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO FLORESTAL (em extinção)</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.15</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Engenharia Florestal.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Engenheiro Florestal	83

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ENGENHEIRO MECÂNICO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.16</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais necessários ao perfeito funcionamento do sistema de movimentação e armazenagem de cereais do Terminal Graneleiro, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando. Implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes. Elaborar documentação técnica, laudos, relatórios, planos de manutenção preventiva e corretiva. Coordenar e assessorar atividades técnicas e equipes de trabalho. Realizar perícias técnicas em equipamentos e componentes mecânicos e participar de auditoria de segurança. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior em Engenharia Mecânica. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Engenheiro Mecânico	84

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>ESTATÍSTICO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.18</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; Análise e interpretação de dados e fenômenos para os procedimentos de vigilância Agropecuária. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Estatística. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro Profissional no Conselho Regional de Estatística.
Normas	Lei nº 4.739, de 15 de julho de 1965, art. 2º e Decreto nº 62.497, de 1º de abril de 1968.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Apoio de Estatística	2

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>GEÓGRAFO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.19</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Planejar, organizar, especificar a metodologia, projetar e realizar as interpretações de imagens para elaboração de cartas. Elaborar mapas, cartas e plantas relacionados às ações da Defesa Agropecuária. Coordenar atividades de georreferenciamento e geoprocessamento. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Bacharel em Geografia. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
Normas	(Lei nº 6.664, de 26 de junho de 1979) (Lei 7.399 de 04 de novembro de 1985.)
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Apoio de Cartografia	1

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>JORNALISTA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.21</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Gerenciar as informações da empresa. Atender veículos de comunicação. Prestar consultoria para o público interno. Assessorar atividades de comunicação da empresa. Elaborar clippings, pautas, releases, textos em geral, boletins internos, vídeos, programas institucionais, folders, cartazes e outros materiais. Coordenar e controlar a confecção de impressos e publicações destinadas ao público interno e externo. Viabilizar a divulgação e publicação de matérias de interesse da organização. Prestar assessoria de comunicação. Coordenar a promoção, padronização, execução, veiculação, registro e guarda de informações, notícias e publicações relacionadas à empresa. Desenvolver e acompanhar o site. Promover a manutenção do acervo e projeção da imagem institucional da empresa. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com ênfase em Jornalismo. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	No Ministério do Trabalho e Emprego.
Normas	Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Comunicação	5

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>MÉDICO DO TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.22</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Praticar a medicina preventiva realizando exames médicos nos empregados. Implementar ações de prevenção de doenças ocupacionais e promoção da saúde dos empregados, controlando as causas de acidentes e doenças. Realizar consultas ambulatoriais. Elaborar e implementar o PCMSO.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Inscrição no órgão de classe (CRM).
Normas	Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.
Tempo de Experiência	De 6 meses a 1 ano.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Médico do Trabalho	86

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.23</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar projetos, programas, ações e atividades de defesa sanitária animal e inspeção de produtos de origem animal. Assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar projetos, programas, ações e atividades de educação sanitária animal. Executar ações de defesa sanitária animal e inspeção de produtos de origem animal. Promover e controlar a eficácia e efetividade do Sistema de Defesa Sanitária Animal e do Serviço de Inspeção Estadual. Promover a aplicação da legislação e normativas de sanidade animal e inspeção de produtos de origem animal. Fiscalizar estabelecimentos. Inspeccionar produtos de origem animal. Aferir a qualidade da produção, transporte e armazenamento de produtos de origem animal. Emitir laudos, pareceres e atestados técnicos. Promover a saúde pública e a defesa do consumidor. Executar a vigilância veterinária de animais, produtos e subprodutos de origem animal e de uso veterinário, que estejam em trânsito, estabelecimentos e eventos agropecuários. Aplicar sanções, advertências e multas. Determinar interdições, apreensões e destruições. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Conselho Regional de Medicina Veterinária.
Normas	Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968.
Habilitação Especial	Carteira nacional de habilitação categoria B.

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Laboratório Médico Veterinário	29
Analista de Laboratório Responsável pela Qualidade	31
Analista Técnico de Defesa Sanitária Animal	37
Analista Técnico de Inspeção de Produtos de Origem Animal	40
Médico Veterinário de Campo de Defesa Sanitária Animal	87
Médico Veterinário de Campo de Inspeção de Produtos de Origem Animal	88

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		06

<b>CARGO</b>	<b>PEDAGOGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		06.24

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou à distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem em temas relacionados à Defesa Agropecuária e aos impactos da produção animal e vegetal na saúde humana. Atuar em cursos corporativos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Atuar como Educador Social. Apoiar na elaboração, produção e disseminação de material gráfico e de mídia para ações educativo-sanitárias. Elaborar, implantar, manter e otimizar metodologias, processos, rotinas e informatização atinentes aos subsistemas de Desenvolvimento e Avaliação de Performance do modelo de Gestão Integrada de Pessoas, bem como planejar, executar e controlar ações de capacitação, formação e desenvolvimento de todo o corpo funcional, visando o aprimoramento de competências técnicas e comportamentais, o incremento e disseminação do conhecimento interno e o desenvolvimento técnico e cultural da empresa como um todo.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO
Formação	Ensino Superior Completo em Pedagogia. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	
Normas	
Habilitação Especial	

FUNÇÕES DO CARGO	CÓDIGO
Analista de Apoio de Pedagogia	3
Analista de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	17

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.25</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar, coordenar e desenvolver atividades de psicologia organizacional. Desenvolver e aplicar métodos e técnicas de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento. Implantar, gerenciar e executar o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) da CIDASC, promovendo, educando, apoiando e realizando ações que favoreçam o bem-estar dos empregados. Elaborar, implantar, manter e otimizar metodologias, processos, rotinas e informatização atinentes aos subsistemas de Desenvolvimento e Avaliação de Performance do modelo de Gestão Integrada de Pessoas, bem como planejar, executar e controlar ações de capacitação, formação e desenvolvimento de todo o corpo funcional, visando o aprimoramento de competências técnicas e comportamentais, o incremento e disseminação do conhecimento interno e o desenvolvimento técnico e cultural da empresa como um todo. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Psicologia. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Psicologia.
Normas	Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	17
Analista de Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho	26

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06</b>

<b>CARGO</b>	<b>PUBLICITÁRIO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>06.26</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Gerenciar as informações da empresa. Atender veículos de comunicação. Prestar consultoria para o público interno. Assessorar atividades de comunicação da empresa. Elaborar clippings, pautas, releases, textos em geral, boletins internos, vídeos, programas institucionais, folders, cartazes e outros materiais. Coordenar e controlar a confecção de impressos e publicações destinadas ao público interno e externo. Viabilizar a divulgação e publicação de matérias de interesse da organização. Prestar assessoria de comunicação. Coordenar a promoção, padronização, execução, veiculação, registro e guarda de informações, notícias e publicações relacionadas à empresa. Desenvolver e acompanhar o site. Promover a manutenção do acervo e projeção da imagem institucional da empresa. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro Profissional do Ministério do Trabalho e Emprego.
Normas	Decreto nº 63.283, de 26 de setembro de 1968, que aprova a Lei nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Comunicação	5

## ANEXO IV do PCCS – Catálogo de Cargos

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>Superior</b>	<b>CÓDIGO</b>
		06

<b>CARGO</b>	<b>QUÍMICO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		06.27

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas. Selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise. Desenvolver e validar metodologias analíticas. Definir critérios de amostragem. Preparar amostras. Interpretar dados químicos. Monitorar impacto ambiental de substâncias. Supervisionar procedimentos químicos. Coordenar atividades químicas laboratoriais. Coordenar equipes laboratoriais. Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

<b>REQUISITOS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA CONCURSO</b>
Formação	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Química ou Engenharia Química. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Química.
Normas	Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956.
Habilitação Especial	

<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Analista de Laboratório Químico	30
Analista de Laboratório Responsável pela Qualidade	31

**ANEXO V**  
**TABELA SALARIAL**

## ANEXO V do PCCS – Tabela Salarial

SERVIÇOS				OPERACIONAL			
Nível I		Nível II		Nível I		Nível II	
Ref	Salário	Ref	Salário	Ref	Salário	Ref	Salário
101	R\$ 2.786,03	104	R\$ 3.144,77	105	R\$ 3.274,33	108	R\$ 3.695,94
102	R\$ 2.900,81	105	R\$ 3.274,33	106	R\$ 3.409,23	109	R\$ 3.848,21
103	R\$ 3.020,33	106	R\$ 3.409,23	107	R\$ 3.549,69	110	R\$ 4.006,76
104	R\$ 3.144,77	107	R\$ 3.549,69	108	R\$ 3.695,94	111	R\$ 4.171,84
105	R\$ 3.274,33	108	R\$ 3.695,94	109	R\$ 3.848,21	112	R\$ 4.343,72
106	R\$ 3.409,23	109	R\$ 3.848,21	110	R\$ 4.006,76	113	R\$ 4.522,68
107	R\$ 3.549,69	110	R\$ 4.006,76	111	R\$ 4.171,84	114	R\$ 4.709,01
108	R\$ 3.695,94	111	R\$ 4.171,84	112	R\$ 4.343,72	115	R\$ 4.903,02
109	R\$ 3.848,21	112	R\$ 4.343,72	113	R\$ 4.522,68	116	R\$ 5.105,03
110	R\$ 4.006,76	113	R\$ 4.522,68	114	R\$ 4.709,01	117	R\$ 5.315,36
111	R\$ 4.171,84	114	R\$ 4.709,01	115	R\$ 4.903,02	118	R\$ 5.534,35
112	R\$ 4.343,72	115	R\$ 4.903,02	116	R\$ 5.105,03	119	R\$ 5.762,36
113	R\$ 4.522,68	116	R\$ 5.105,03	117	R\$ 5.315,36	120	R\$ 5.999,77
114	R\$ 4.709,01	117	R\$ 5.315,36	118	R\$ 5.534,35	121	R\$ 6.246,96
115	R\$ 4.903,02	118	R\$ 5.534,35	119	R\$ 5.762,36	122	R\$ 6.504,34
116	R\$ 5.105,03	119	R\$ 5.762,36	120	R\$ 5.999,77	123	R\$ 6.772,32
117	R\$ 5.315,36	120	R\$ 5.999,77	121	R\$ 6.246,96	124	R\$ 7.051,34
118	R\$ 5.534,35	121	R\$ 6.246,96	122	R\$ 6.504,34	125	R\$ 7.341,85
119	R\$ 5.762,36	122	R\$ 6.504,34	123	R\$ 6.772,32	126	R\$ 7.644,34
120	R\$ 5.999,77	123	R\$ 6.772,32	124	R\$ 7.051,34	127	R\$ 7.959,28
121	R\$ 6.246,96	124	R\$ 7.051,34	125	R\$ 7.341,85	128	R\$ 8.287,21
122	R\$ 6.504,34	125	R\$ 7.341,85	126	R\$ 7.644,34	129	R\$ 8.628,64
123	R\$ 6.772,32	126	R\$ 7.644,34	127	R\$ 7.959,28	130	R\$ 8.984,14
124	R\$ 7.051,34	127	R\$ 7.959,28	128	R\$ 8.287,21	131	R\$ 9.354,28
125	R\$ 7.341,85	128	R\$ 8.287,21	129	R\$ 8.628,64	132	R\$ 9.739,68
126	R\$ 7.644,34	129	R\$ 8.628,64	130	R\$ 8.984,14	133	R\$ 10.140,96
127	R\$ 7.959,28	130	R\$ 8.984,14	131	R\$ 9.354,28	134	R\$ 10.558,76
128	R\$ 8.287,21	131	R\$ 9.354,28	132	R\$ 9.739,68	135	R\$ 10.993,78
129	R\$ 8.628,64	132	R\$ 9.739,68	133	R\$ 10.140,96	136	R\$ 11.446,73
130	R\$ 8.984,14	133	R\$ 10.140,96	134	R\$ 10.558,76	137	R\$ 11.918,33
131	R\$ 9.354,28	134	R\$ 10.558,76	135	R\$ 10.993,78	138	R\$ 12.409,37
132	R\$ 9.739,68	135	R\$ 10.993,78	136	R\$ 11.446,73	139	R\$ 12.920,63
133	R\$ 10.140,96	136	R\$ 11.446,73	137	R\$ 11.918,33	140	R\$ 13.452,96
134	R\$ 10.558,76	137	R\$ 11.918,33	138	R\$ 12.409,37	141	R\$ 14.007,23
135	R\$ 10.993,78	138	R\$ 12.409,37	139	R\$ 12.920,63	142	R\$ 14.584,32

## ANEXO V do PCCS – Tabela Salarial

ADMINISTRATIVO				TÉCNICO			
Nível I		Nível II		Nível I		Nível II	
Ref	Salário	Ref	Salário	Ref	Salário		Salário
116	R\$ 5.105,03	119	R\$ 5.762,36	118	R\$ 5.534,35	121	R\$ 6.246,96
117	R\$ 5.315,36	120	R\$ 5.999,77	119	R\$ 5.762,36	122	R\$ 6.504,34
118	R\$ 5.534,35	121	R\$ 6.246,96	120	R\$ 5.999,77	123	R\$ 6.772,32
119	R\$ 5.762,36	122	R\$ 6.504,34	121	R\$ 6.246,96	124	R\$ 7.051,34
120	R\$ 5.999,77	123	R\$ 6.772,32	122	R\$ 6.504,34	125	R\$ 7.341,85
121	R\$ 6.246,96	124	R\$ 7.051,34	123	R\$ 6.772,32	126	R\$ 7.644,34
122	R\$ 6.504,34	125	R\$ 7.341,85	124	R\$ 7.051,34	127	R\$ 7.959,28
123	R\$ 6.772,32	126	R\$ 7.644,34	125	R\$ 7.341,85	128	R\$ 8.287,21
124	R\$ 7.051,34	127	R\$ 7.959,28	126	R\$ 7.644,34	129	R\$ 8.628,64
125	R\$ 7.341,85	128	R\$ 8.287,21	127	R\$ 7.959,28	130	R\$ 8.984,14
126	R\$ 7.644,34	129	R\$ 8.628,64	128	R\$ 8.287,21	131	R\$ 9.354,28
127	R\$ 7.959,28	130	R\$ 8.984,14	129	R\$ 8.628,64	132	R\$ 9.739,68
128	R\$ 8.287,21	131	R\$ 9.354,28	130	R\$ 8.984,14	133	R\$ 10.140,96
129	R\$ 8.628,64	132	R\$ 9.739,68	131	R\$ 9.354,28	134	R\$ 10.558,76
130	R\$ 8.984,14	133	R\$ 10.140,96	132	R\$ 9.739,68	135	R\$ 10.993,78
131	R\$ 9.354,28	134	R\$ 10.558,76	133	R\$ 10.140,96	136	R\$ 11.446,73
132	R\$ 9.739,68	135	R\$ 10.993,78	134	R\$ 10.558,76	137	R\$ 11.918,33
133	R\$ 10.140,96	136	R\$ 11.446,73	135	R\$ 10.993,78	138	R\$ 12.409,37
134	R\$ 10.558,76	137	R\$ 11.918,33	136	R\$ 11.446,73	139	R\$ 12.920,63
135	R\$ 10.993,78	138	R\$ 12.409,37	137	R\$ 11.918,33	140	R\$ 13.452,96
136	R\$ 11.446,73	139	R\$ 12.920,63	138	R\$ 12.409,37	141	R\$ 14.007,23
137	R\$ 11.918,33	140	R\$ 13.452,96	139	R\$ 12.920,63	142	R\$ 14.584,32
138	R\$ 12.409,37	141	R\$ 14.007,23	140	R\$ 13.452,96	143	R\$ 15.185,20
139	R\$ 12.920,63	142	R\$ 14.584,32	141	R\$ 14.007,23	144	R\$ 15.810,83
140	R\$ 13.452,96	143	R\$ 15.185,20	142	R\$ 14.584,32	145	R\$ 16.462,24
141	R\$ 14.007,23	144	R\$ 15.810,83	143	R\$ 15.185,20	146	R\$ 17.140,48
142	R\$ 14.584,32	145	R\$ 16.462,24	144	R\$ 15.810,83	147	R\$ 17.846,67
143	R\$ 15.185,20	146	R\$ 17.140,48	145	R\$ 16.462,24	148	R\$ 18.581,95
144	R\$ 15.810,83	147	R\$ 17.846,67	146	R\$ 17.140,48	149	R\$ 19.347,53
145	R\$ 16.462,24	148	R\$ 18.581,95	147	R\$ 17.846,67	150	R\$ 20.144,64
146	R\$ 17.140,48	149	R\$ 19.347,53	148	R\$ 18.581,95	151	R\$ 20.974,60
147	R\$ 17.846,67	150	R\$ 20.144,64	149	R\$ 19.347,53	152	R\$ 21.838,76
148	R\$ 18.581,95	151	R\$ 20.974,60	150	R\$ 20.144,64	153	R\$ 22.738,51
149	R\$ 19.347,53	152	R\$ 21.838,76	151	R\$ 20.974,60	154	R\$ 23.675,34
150	R\$ 20.144,64	153	R\$ 22.738,51	152	R\$ 21.838,76	155	R\$ 24.650,76

## ANEXO V do PCCS – Tabela Salarial

Nível I - Graduado		Nível II - Especialista		Nível III – Mestre		Nível IV – Doutor	
Ref	Salário	Ref	Salário	Ref	Salário	Ref	Salário
134	R\$ 10.558,76	137	R\$ 11.918,33	140	R\$ 13.452,96	143	R\$ 15.185,20
135	R\$ 10.993,78	138	R\$ 12.409,37	141	R\$ 14.007,23	144	R\$ 15.810,83
136	R\$ 11.446,73	139	R\$ 12.920,63	142	R\$ 14.584,32	145	R\$ 16.462,24
137	R\$ 11.918,33	140	R\$ 13.452,96	143	R\$ 15.185,20	146	R\$ 17.140,48
138	R\$ 12.409,37	141	R\$ 14.007,23	144	R\$ 15.810,83	147	R\$ 17.846,67
139	R\$ 12.920,63	142	R\$ 14.584,32	145	R\$ 16.462,24	148	R\$ 18.581,95
140	R\$ 13.452,96	143	R\$ 15.185,20	146	R\$ 17.140,48	149	R\$ 19.347,53
141	R\$ 14.007,23	144	R\$ 15.810,83	147	R\$ 17.846,67	150	R\$ 20.144,64
142	R\$ 14.584,32	145	R\$ 16.462,24	148	R\$ 18.581,95	151	R\$ 20.974,60
143	R\$ 15.185,20	146	R\$ 17.140,48	149	R\$ 19.347,53	152	R\$ 21.838,76
144	R\$ 15.810,83	147	R\$ 17.846,67	150	R\$ 20.144,64	153	R\$ 22.738,51
145	R\$ 16.462,24	148	R\$ 18.581,95	151	R\$ 20.974,60	154	R\$ 23.675,34
146	R\$ 17.140,48	149	R\$ 19.347,53	152	R\$ 21.838,76	155	R\$ 24.650,76
147	R\$ 17.846,67	150	R\$ 20.144,64	153	R\$ 22.738,51	156	R\$ 25.666,38
148	R\$ 18.581,95	151	R\$ 20.974,60	154	R\$ 23.675,34	157	R\$ 26.723,83
149	R\$ 19.347,53	152	R\$ 21.838,76	155	R\$ 24.650,76	158	R\$ 27.824,85
150	R\$ 20.144,64	153	R\$ 22.738,51	156	R\$ 25.666,38	159	R\$ 28.971,24
151	R\$ 20.974,60	154	R\$ 23.675,34	157	R\$ 26.723,83	160	R\$ 30.164,85
152	R\$ 21.838,76	155	R\$ 24.650,76	158	R\$ 27.824,85	161	R\$ 31.407,64
153	R\$ 22.738,51	156	R\$ 25.666,38	159	R\$ 28.971,24	162	R\$ 32.701,64
154	R\$ 23.675,34	157	R\$ 26.723,83	160	R\$ 30.164,85	163	R\$ 34.048,95
155	R\$ 24.650,76	158	R\$ 27.824,85	161	R\$ 31.407,64	164	R\$ 35.451,76
156	R\$ 25.666,38	159	R\$ 28.971,24	162	R\$ 32.701,64	165	R\$ 36.912,38
157	R\$ 26.723,83	160	R\$ 30.164,85	163	R\$ 34.048,95	166	R\$ 38.433,17
158	R\$ 27.824,85	161	R\$ 31.407,64	164	R\$ 35.451,76	167	R\$ 40.016,61
159	R\$ 28.971,24	162	R\$ 32.701,64	165	R\$ 36.912,38	168	R\$ 41.665,30
160	R\$ 30.164,85	163	R\$ 34.048,95	166	R\$ 38.433,17	169	R\$ 43.381,91
161	R\$ 31.407,64	164	R\$ 35.451,76	167	R\$ 40.016,61	170	R\$ 45.169,24
162	R\$ 32.701,64	165	R\$ 36.912,38	168	R\$ 41.665,30	171	R\$ 47.030,21
163	R\$ 34.048,95	166	R\$ 38.433,17	169	R\$ 43.381,91	172	R\$ 48.967,86

## ANEXO V do PCCS – Tabela Salarial

Migrado A - Nível I		Migrado B - Nível I		Migrado C - Nível I		Migrado D - Nível I	
Ref	Salário	Ref	Salário	Ref	Salário	Ref	Salário
101	R\$ 2.786,03	110	R\$ 4.006,76	115	R\$ 4.903,02	126	R\$ 7.644,34
102	R\$ 2.900,81	111	R\$ 4.171,84	116	R\$ 5.105,03	127	R\$ 7.959,28
103	R\$ 3.020,33	112	R\$ 4.343,72	117	R\$ 5.315,36	128	R\$ 8.287,21
104	R\$ 3.144,77	113	R\$ 4.522,68	118	R\$ 5.534,35	129	R\$ 8.628,64
105	R\$ 3.274,33	114	R\$ 4.709,01	119	R\$ 5.762,36	130	R\$ 8.984,14
106	R\$ 3.409,23	115	R\$ 4.903,02	120	R\$ 5.999,77	131	R\$ 9.354,28
107	R\$ 3.549,69	116	R\$ 5.105,03	121	R\$ 6.246,96	132	R\$ 9.739,68
108	R\$ 3.695,94	117	R\$ 5.315,36	122	R\$ 6.504,34	133	R\$ 10.140,96
109	R\$ 3.848,21	118	R\$ 5.534,35	123	R\$ 6.772,32	134	R\$ 10.558,76
110	R\$ 4.006,76	119	R\$ 5.762,36	124	R\$ 7.051,34	135	R\$ 10.993,78
111	R\$ 4.171,84	120	R\$ 5.999,77	125	R\$ 7.341,85	136	R\$ 11.446,73
112	R\$ 4.343,72	121	R\$ 6.246,96	126	R\$ 7.644,34	137	R\$ 11.918,33
113	R\$ 4.522,68	122	R\$ 6.504,34	127	R\$ 7.959,28	138	R\$ 12.409,37
114	R\$ 4.709,01	123	R\$ 6.772,32	128	R\$ 8.287,21	139	R\$ 12.920,63
115	R\$ 4.903,02	124	R\$ 7.051,34	129	R\$ 8.628,64	140	R\$ 13.452,96
116	R\$ 5.105,03	125	R\$ 7.341,85	130	R\$ 8.984,14	141	R\$ 14.007,23
117	R\$ 5.315,36	126	R\$ 7.644,34	131	R\$ 9.354,28	142	R\$ 14.584,32
118	R\$ 5.534,35	127	R\$ 7.959,28	132	R\$ 9.739,68	143	R\$ 15.185,20
119	R\$ 5.762,36	128	R\$ 8.287,21	133	R\$ 10.140,96	144	R\$ 15.810,83
120	R\$ 5.999,77	129	R\$ 8.628,64	134	R\$ 10.558,76	145	R\$ 16.462,24
121	R\$ 6.246,96	130	R\$ 8.984,14	135	R\$ 10.993,78	146	R\$ 17.140,48
122	R\$ 6.504,34	131	R\$ 9.354,28	136	R\$ 11.446,73	147	R\$ 17.846,67
123	R\$ 6.772,32	132	R\$ 9.739,68	137	R\$ 11.918,33	148	R\$ 18.581,95
124	R\$ 7.051,34	133	R\$ 10.140,96	138	R\$ 12.409,37	149	R\$ 19.347,53
125	R\$ 7.341,85	134	R\$ 10.558,76	139	R\$ 12.920,63	150	R\$ 20.144,64
126	R\$ 7.644,34	135	R\$ 10.993,78	140	R\$ 13.452,96	151	R\$ 20.974,60
127	R\$ 7.959,28	136	R\$ 11.446,73	141	R\$ 14.007,23	152	R\$ 21.838,76
128	R\$ 8.287,21	137	R\$ 11.918,33	142	R\$ 14.584,32	153	R\$ 22.738,51
129	R\$ 8.628,64	138	R\$ 12.409,37	143	R\$ 15.185,20	154	R\$ 23.675,34
130	R\$ 8.984,14	139	R\$ 12.920,63	144	R\$ 15.810,83	155	R\$ 24.650,76
131	R\$ 9.354,28	140	R\$ 13.452,96	145	R\$ 16.462,24	156	R\$ 25.666,38
132	R\$ 9.739,68	141	R\$ 14.007,23	146	R\$ 17.140,48	157	R\$ 26.723,83
133	R\$ 10.140,96	142	R\$ 14.584,32	147	R\$ 17.846,67	158	R\$ 27.824,85
134	R\$ 10.558,76	143	R\$ 15.185,20	148	R\$ 18.581,95	159	R\$ 28.971,24
135	R\$ 10.993,78	144	R\$ 15.810,83	149	R\$ 19.347,53	160	R\$ 30.164,85

**ANEXO VI**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS**

## ANEXO VI do PCCS – Quadro de Correlação de Cargos

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS				
SITUAÇÃO ATUAL PCS		SITUAÇÃO PROPOSTA PCCS		
Cargo	Funções	Grupo Ocupacional	Cargo	Status
<b>Agente Operacional de Serviços Gerais</b>	Agente Operacional de Serviços Diversos	<b>Serviços (em extinção)</b>	Agente Operacional de Serviços Diversos	Em extinção (EQV)
	Auxiliar de Serviços Gerais		Auxiliar de Serviços Gerais	Em extinção (EQV)
	Eletricista (níveis I e II)		Eletricista I (função Eletricista)	Em extinção (EQV)
	Eletricista (níveis III, IV e V)		Eletricista II (função: Técnico de Manutenção Elétrica)	Em extinção (EQV)
	Servente		Servente	Em extinção (EQV)
	Vigilante		Vigilante	Em extinção (EQV)
<b>Agente Operacional Agropecuário e de Manutenção e Operação de Veículos, Máquinas e Equipamentos</b>	Auxiliar Agropecuário	<b>Auxiliar (em extinção)</b>	Auxiliar Agropecuário	Em extinção (EQV)
	Auxiliar Técnico		Auxiliar Técnico	Em extinção (EQV)
	Mecânico (níveis II e III)		Mecânico I (função: Mecânico)	Em extinção (EQV)
	Mecânico (nível IV)		Mecânico II (função: Técnico de Manutenção Mecânica)	Em extinção (EQV)
	Motorista		Motorista	Em extinção (EQV)
	Operador		Operador	Em extinção (EQV)
<b>Agente Operacional Administrativo</b>	Assistente Administrativo	<b>Administrativo</b>	Assistente Administrativo	Permanece PCCS
	Desenhista		Desenhista	Em extinção (EQV)
	Técnico de Segurança do Trabalho		Técnico de Segurança do Trabalho	Em extinção (EQV)
	Técnico em Contabilidade		Técnico em Contabilidade	Em extinção (EQV)
<b>Agente Operacional Técnico</b>	Analista de Suporte de Informática	<b>Técnico</b>	Analista de Suporte de Informática	Em extinção (EQV)
	Classificador		Classificador	Em extinção (EQV)
	Técnico Agrícola		Técnico Agrícola	Permanece PCCS
	Técnico de Suporte de Informática		Técnico de Suporte de Informática	Permanece PCCS
	Topógrafo		Topógrafo	Em extinção (EQV)

## ANEXO VI do PCCS – Quadro de Correlação de Cargos

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS				
SITUAÇÃO ATUAL PCS		SITUAÇÃO PROPOSTA PCCS		
Cargo	Funções	Grupo Ocupacional	Cargo	Status
<b>Agente Técnico de Formação Superior</b>	Administrador	<b>Superior</b>	Administrador	Permanece PCCS
	Advogado		Advogado	Permanece PCCS
	Analista de Banco de Dados		Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (função: Analista de Banco de Dados)	Permanece PCCS
	Analista de Redes e Telecomunicações		Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (função: Analista de Redes e Telecomunicações)	Permanece PCCS
	Analista de Sistemas e Negócios		Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (função: Analista de Sistemas e Negócios)	Permanece PCCS
	Contador		Contador	Permanece PCCS
	Economista		Economista	Permanece PCCS
	Engenheiro Agrimensor		Engenheiro Agrimensor	Em extinção (EQV)
	Engenheiro Agrônomo		Engenheiro Agrônomo	Permanece PCCS
	Engenheiro Civil		Engenheiro Civil	Permanece PCCS
	Engenheiro de Segurança do Trabalho		Engenheiro de Segurança do Trabalho	Permanece PCCS
	Engenheiro Florestal		Engenheiro Florestal	Em extinção (EQV)
	Engenheiro Mecânico		Engenheiro Mecânico	Permanece PCCS
	Médico Veterinário		Médico Veterinário	Permanece PCCS
Psicólogo	Psicólogo	Permanece PCCS		

Status EQV = Elimina **Q**uando **V**agar



**Processo SCC 00003648/2026 Vol.: 1**

**Origem**

---

**Órgão:** CIDASC - Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina  
**Setor:** CIDASC/GABIN - Chefia de Gabinete  
**Responsável:** Daiane de Araujo Monteiro da Silva  
**Data encam.:** 13/03/2026 às 09:38

**Destino**

---

**Órgão:** SAPE - Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária  
**Setor:** SAPE/COJUR - Consultoria Jurídica

**Encaminhamento**

---

**Motivo:** Para dar ciência  
**Encaminhamento:** Prezados,

Encaminhamos, em anexo, a minuta do PCCS e seus respectivos anexos. Os demais documentos e estudos relacionados ao processo de revisão encontram-se disponíveis para consulta no processo SGPe CIDASC nº 5430/2025, o qual possui acesso público.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **47PTM95L**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**DAIANE DE ARAUJO MONTEIRO DA SILVA** (CPF: 054.XXX.317-XX) em 13/03/2026 às 09:38:50

Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/02/2019 - 11:59:31 e válido até 25/02/2119 - 11:59:31.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDAzNjQ4XzM2NTBfMjAyNI80N1BUTTk1TA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00003648/2026** e o código **47PTM95L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL  
DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Ofício nº 0319/SCC-DIAL-GEAPI

Florianópolis, 13 de março de 2026.

Senhor Presidente,

De ordem do senhor Governador do Estado, em resposta ao Pedido de Informação nº 0014/2026, de autoria do Deputado José Milton Scheffer, encaminho o Ofício nº 0120/2026, da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária, que remete documentos contendo informações a respeito da revisão do Plano de Carreira, Cargos e Salários na CIDASC.

Respeitosamente,

**Henrique de Freitas Junqueira**  
Secretário de Estado da Casa Civil, designado\*

Excelentíssimo Senhor Deputado  
**JULIO GARCIA**  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina  
Nesta

\*Ato nº 413/2026 -DOE 22707

Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina  
Rod. SC-401, nº 4.600, Km 15 - Saco Grande - CEP 88032-900 - Florianópolis/SC  
Fone: (48) 3665-2073 - e-mail: geapi@casacivil.sc.gov.br



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **LQ0F399T**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **HENRIQUE DE FREITAS JUNQUEIRA** (CPF: 002.XXX.090-XX) em 16/03/2026 às 17:40:35  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/08/2025 - 15:12:04 e válido até 14/08/2125 - 15:12:04.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDAzNjQ4XzM2NTBfMjAyNI9MUTBGMzk5VA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00003648/2026** e o código **LQ0F399T** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.