

**LEI N.º 13.779, DE 06.06.06 (D.O. DE 08.06.06).**(Mens. n.ºs. 6.811 e 6.846/06 – Executivo)

**Estrutura e aprova o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, e dá outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
FAÇO SABER QUE A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica estruturado e aprovado o Plano de Empregos Carreiras e Salários dos empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, obedecidas às disposições contidas nesta Lei.

**Art. 2º** Ficam criados o Grupo Ocupacional e a Carreira de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, na EMATERCE.

**Art. 3º** Ficam criados, no Quadro de Pessoal da EMATERCE, 70 (setenta) empregos públicos de Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural, a serem preenchidos mediante concurso público de provas e títulos.

**Art. 4º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE contém os seguintes elementos básicos:

**I** - emprego público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidos ou cometíveis a um servidor público, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

**II** - carreira: conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes para o desenvolvimento do empregado nas classes dos empregos públicos que a integram;

**III** - classe: conjunto de empregos públicos, da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade;

**IV** - referência: nível salarial integrante da faixa de remuneração fixada para a classe e atribuído ao ocupante do emprego público em decorrência do seu progresso salarial;

**V** - salário-base: retribuição pecuniária básica mensal devida ao empregado pelo exercício do emprego público;

**VI** - remuneração: salário do emprego público, acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei;

**VII** - grupo ocupacional: constituído de carreira e empregos, segundo a correlação e afinidades existentes entre si quanto à natureza do trabalho e grau de conhecimento.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO**

**Art. 5º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE aprovado por esta Lei, fica constituído de grupo ocupacional, carreira e empregos públicos escalonados em classes, referências e qualificação exigida para ingresso, conforme disposto no anexo I, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** A implantação e a administração do presente plano caberá à Diretoria da EMATERCE, com a anuência da Secretaria da Administração - SEAD.

**Art. 6º** A estrutura e composição do Grupo Ocupacional Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, fica assim organizado:

**I** - a estrutura e composição do Grupo de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, na forma do anexo I;

**II** - as linhas de transposição para enquadramento, conforme o anexo II;

**III** - a hierarquização dos empregos, na forma do anexo III;

**IV** - os salários dos empregos públicos de “Agente de ATER”, “Agente Auxiliar de ATER”, “Assistente Administrativo de ATER” e “Auxiliar Administrativo de ATER”, conforme o anexo IV;

**V** - as linhas de promoções, na forma do anexo V;

**VI** - a descrição e especificação dos empregos, na forma do anexo VI.

**Parágrafo único.** A implantação e a administração do Plano de que trata esta Lei caberão à Diretoria da EMATERCE, com as instruções formuladas pela Secretaria da Administração.

## **CAPÍTULO III DO INGRESSO**

**Art. 7º** O ingresso na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural dar-se-á na classe e referência iniciais, correspondente a cada emprego público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, após comprovado pelo candidato o atendimento dos requisitos exigidos.

**Art. 8º** Do edital de abertura do concurso público constarão, obrigatoriamente, as condições necessárias à inscrição do candidato, o programa das disciplinas, a área de atuação do profissional, os campos de especialidade e, quando a natureza do emprego o exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária, bem como as condições finais de aprovação e classificação do candidato e o número de vagas existentes.

## **CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 9º** A transposição e a red denominação dos empregos são os constantes dos anexos II e III, partes integrantes desta Lei.

**Art. 10.** O regime jurídico e o contrato de trabalho obedecerão aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos da legislação vigente.

**Art. 11.** O enquadramento dos atuais empregados públicos da EMATERCE dar-se-á na referência correspondente aos salários atualmente percebidos por cada empregado público.

**Art. 12.** Os empregados que se encontrarem afastados, na data da publicação desta Lei, terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – EMATERCE, mediante a necessária opção pelo Plano tratado nesta Lei.

**Art. 13.** Os empregados públicos, que optarem pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei, deverão desenvolver suas atividades na EMATERCE, por um período mínimo de 3 (três) anos, a contar da data de sua opção.

## **CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 14.** O desenvolvimento do empregado na carreira ocorrerá mediante a progressão funcional e promoção.

§ 1º Progressão funcional é a passagem do empregado de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa salarial da mesma classe, obedecidos os critérios de desempenho e o cumprimento do interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Promoção é a mudança do empregado da última referência de uma classe para a primeira da classe imediatamente posterior.

§ 3º A promoção e a progressão serão definidas em Regulamento específico da EMATERCE, observando o limite de 60% (sessenta por cento) dos empregados integrantes de cada referência, ocupantes do mesmo emprego público.

§ 4º O empregado afastado ou licenciado terá a sua contagem do interstício reiniciada para fins de progressão a partir do primeiro dia subsequente ao seu retorno, exceto se o afastamento ou a licença for considerada como de efetivo exercício para todos os fins.

**Art. 15.** O desempenho do empregado nos termos dos §§ 1.º e 2.º do art. 14 será avaliado por uma comissão específica, designada pela Diretoria da EMATERCE, a qual elegerá os critérios destinados para este fim.

§ 1º A comissão de que trata este artigo terá a participação de um representante da Associação dos servidores da EMATERCE - ASSEMA e os demais serão indicados pela Diretoria da EMATERCE.

**§ 2º** A avaliação de desempenho do empregado da EMATERCE será realizada anualmente e seu resultado, para efeito de progressão funcional ou promoção, será processado no mês subsequente ao de sua realização.

**Art. 16.** O desenvolvimento do empregado da EMATERCE na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - elevação na carreira mediante a ocupação de classes superiores considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções inerentes ao emprego público;

II - busca da identidade entre o potencial do empregado e o nível de desempenho esperado;

III - recompensa pela competência profissional, considerando o desempenho das atribuições da função, o aperfeiçoamento e a capacitação profissional.

## **CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 17.** O salário-base dos empregados da EMATERCE são os constantes da Tabela Salarial, do anexo IV, parte integrante desta Lei.

**Art. 18.** Fica mantido o regime de trabalho dos empregados da EMATERCE de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 19.** Fica instituída a gratificação por titulação para os ocupantes do emprego público de Assistência Técnica e Extensão Rural, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de especialista e de 30% (trinta por cento) para o título de mestre ou doutor.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o caput deste artigo não é cumulativa, prevalecendo o percentual que corresponder a de maior titulação.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20.** O atual empregado beneficiado por esta Lei deverá fazer opção expressa por seu enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei no Diário Oficial do Estado, sendo incompatíveis os benefícios do Plano ora aprovado com a situação do empregado que não fizer sua opção, permanecendo, portanto, na situação anterior.

**§ 1º** Fica assegurado ao empregado que não optar pelo enquadramento de que trata o Capítulo IV desta Lei, o reajuste de seu salário conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

**§ 2º** Não haverá cumulação das vantagens previstas nesta Lei com o reajuste decorrente do Acordo Coletivo de Trabalho de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 21.** Fica mantida, para os atuais empregados da EMATERCE, admitidos em cargos de nível superior, a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, de conformidade com a Lei n.º 10.240, de 12 de janeiro de 1979.

**Art. 22.** Fica assegurada a manutenção do percentual, referente aos anuênios, percebidos pelos atuais empregados da EMATERCE, adquiridos até 30 de abril de 1999, a título de adicional por tempo de serviço.

**Art. 23.** A EMATERCE criará uma Comissão para o acompanhamento e execução deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, garantindo a participação de um representante da Associação dos Servidores da EMATERCE - ASSEMA.

**Art. 24.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, as quais serão suplementadas, se insuficientes.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 6 de junho de 2006.

**Lúcio Gonçalo de Alcântara**  
**GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ**

Iniciativa: Poder Executivo

**ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº , DE DE DE 2006.**

Estrutura e Composição do Grupo Ocupacional DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – ATER, da EMATERCE, segundo a carreira, empregos, classes, referências e qualificação exigida para o ingresso.

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>CLASS E</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO</b>
Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural	Assistência Técnica e Extensão Rural	Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	A	1, 2, 3, 4, 5	<b>Graduação em:</b> □ Administração □ Direito □ Biblioteconomia □ Ciências Econômicas □ Ciências Contábeis □ Comunicação Social
			B	1, 2, 3, 4, 5	
			C	1, 2, 3, 4, 5	
			D	1, 2, 3, 4, 5	

			E F	1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Engenharia Agrônômica</li> <li>▫ Engenharia Civil</li> <li>▫ Engenharia de Pesca</li> <li>▫ Engenharia Hidráulica</li> <li>▫ Estatística</li> <li>▫ Informática</li> <li>▫ Medicina Veterinária</li> <li>▫ Nutrição</li> <li>▫ Pedagogia</li> <li>▫ Psicologia</li> <li>▫ Serviço Social</li> <li>▫ Sociologia</li> <li>▫ Zootecnia</li> </ul>
		Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5	<b>Curso Técnico (nível médio completo) em:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Agropecuária</li> <li>▫ Irrigação</li> <li>▫ Agricultura</li> <li>▫ Zootecnia</li> <li>▫ Meio Ambiente</li> <li>▫ Nutrição</li> <li>▫ Economia Doméstica</li> <li>▫ Mecânica para máquinas e implementos agrícolas</li> </ul>
		Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5	▫ Nível Médio
		Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão	A B C D	1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5 1, 2, 3, 4, 5	▫ Nível Fundamental

		Rural			
--	--	-------	--	--	--

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº , DE DE DE 2006.

**LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO PARA ENQUADRAMENTO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
GRUPO OCUPACIONAL: -	GRUPO OCUPACIONAL: Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<i>EMPREGO PÚBLICO</i>
TÉCNICO EM ASSUNTOS JURÍDICOS TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO E METODOLOGIA DE EXTENSÃO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESTADUAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL LOCAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL REGIONAL TÉCNICO EM ENGENHARIA RURAL, IRRIGAÇÃO E DRENAGEM TÉCNICO EM INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICO EM PESCA TÉCNICO EM PLANEJAMENTO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
TÉCNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO TÉCNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL TOPÓGRAFO	AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AGENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO I AUXILIAR DE ESCRITÓRIO II AUXILIAR GRÁFICO AUXILIAR DE TOPÓGRAFO DESENHISTA ARTÍSTICO DESENHISTA TÉCNICO OPERADOR COMPOSER TÉCNICO EM CONTABILIDADE I TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AUXILIAR DE CAMPO AUXILIAR DE LABORATÓRIO AUXILIAR DE SERVIÇO CONTÍNUO COZINHEIRO GUARDA FISCALIZAÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

GUARDA SANITÁRIA MOTORISTA SERVENTE VIGILANTE	
--	--

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº , DE DE DE 2006.

**HIERARQUIZAÇÃO DOS EMPREGOS**

EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERÊNCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
	E	21 a 25
	F	25 a 30

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº , DE DE DE 2006.

**SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTE DE ATER, AGENTE AUXILIAR DE ATER, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATER E AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATER**

ANEXO V A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº , DE DE DE 2006.

**LINHAS DE PROMOÇÃO**

CARGO	CLASSE		REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO
	DE	PARA	
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E	A	B	☐ Cumprir estágio probatório
			☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe A

EXTENSÃO RURAL			☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência	
			☐ Cumprimento de 200 horas de treinamento na área de atuação	
			☐ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos	
	B	C	☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe B	
			☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência	
			☐ Cumprimento de 500 horas de treinamento na área de atuação	
		C	D	☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe C
				☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência
				☐ Pós-graduação em nível de especialização, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida.
		D	E	☐ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
				☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe D
				☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência
		D	E	☐ Pós-graduação em nível de Mestrado, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida.
				☐ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
				☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe E
		E	F	☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência
☐ Pós-graduação em nível de Doutorado, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida.				
☐ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos				
AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	B	☐ Cumprir estágio probatório	
			☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe A	
			☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência	
			☐ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos	
			☐ Cumprimento de 150 horas de treinamento na área de atuação	
	B	C	☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe B	
			☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência	

			☐ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos
			☐ Cumprimento de 300 horas de treinamento na área de atuação
	C	D	☐ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe C
			☐ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			☐ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos
			☐ Cumprimento de 500 horas de treinamento na área de atuação

ANEXO VI A QUE SE REFERE O INCISO VI DO ART. 6º DA LEI Nº , DE DE DE 2006.

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS

<p><b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.</p>
<p><b>EMPREGO PÚBLICO</b>  Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.</p>
<p><b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo nas áreas de: Ciências Econômicas, Estatística, Engenharia Agrônômica, Engenharia de Pesca, Engenharia Hidráulica, Engenharia Civil, Medicina Veterinária, Nutrição e Zootecnia.</p>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais. - Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário.</p>
<p><b>ATRIBUIÇÕES</b> - Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia. - Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores familiares e produtores rurais. - Elaborar relatórios e outros documentos referentes à sua área de competência. - Ministrando treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência. - Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural. - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação. - Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos, laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros. - Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos,</p>

materiais, para análises diversas, emitindo receituários e coordenando campanhas educativas.

- Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada à realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural.
- Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação.
- Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores.
- Orientar os agricultores familiares e produtores rurais no tocante as técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico).
- Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das famílias rurais, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos.
- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente.
- Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades.
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo.
- Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

## **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

## **EMPREGO PÚBLICO:**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

## **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo nas áreas de: Administração, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Sociologia.

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, elaborar, analisar, coordenar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação de Recursos Humanos, a fim de estabelecer as programações, necessárias ao atendimento das demandas do sistema de ATER.

## **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de programas e projetos de capacitação.
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência.
- Identificar e promover a capacitação dos Recursos Humanos da Ematerce e treinamentos para os agricultores familiares e produtores rurais.
- Realizar e implementar treinamentos, utilizando técnicas instrumentais adequadas, visando ao aperfeiçoamento do instrutor e do treinando.
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outros de interesse da Assistência Técnica e Extensão Rural, elaborando e executando planos de ação

conjunta.

- Promover a divulgação dos eventos de capacitação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação.
- Elaborar orçamentos e gerenciar os recursos disponíveis para cursos e eventos.
- Coordenar e supervisionar as atividades, relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso.
- Participar da elaboração do plano de classificação de cargo, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos empregados da Ematerce.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Biblioteconomia.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, elaborar, controlar e operacionalizar programas e atividades relativos à área de documentação.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Dinamizar processos de difusão de informações.
- Operacionalizar a automação do acervo bibliográfico.
- Assessorar as bibliotecas das unidades operativas.
- Normalizar documentos técnicos, produzidos pela empresa, por meio de regras biblioteconômicas preestabelecidas, visando sua padronização.
- Organizar e manter a produção documentária da empresa;
- Prover atendimento aos usuários.
- Estabelecer e manter, atualizado, o perfil dos usuários da biblioteca, de acordo com as suas áreas de atuação.
- Realizar os serviços de catalogação, classificação, indexação da massa documental.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Direito.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Coordenar, supervisionar e executar atividades, de natureza jurídica, envolvendo

emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos.

- Orientar e patrocinar causas, na Justiça, e prestar assessoramento jurídico à empresa.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência à empresa, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores.

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres, sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente.

- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, de interesse da empresa, baseando-se nos elementos, apresentados pela parte interessada, e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas.

- Defender direitos e interesses judiciais, encaminhando soluções, sempre que o problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação.

- Assessorar juridicamente as unidades da Empresa, orientando os procedimentos, que deverão ser adotados, para a solução dos problemas de natureza jurídica.

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da empresa.

- Acompanhar processos, dentro ou fora da empresa, requerendo seu andamento, mediante petições, objetivando uma tramitação, mais rápida, para soluções dos problemas.

- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos, que deram origem às mesmas.

- Coletar informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo, tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa da empresa e/ou pessoas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações, de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e Terminologias, adequadas ao assunto, em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da empresa.

- Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais.

- Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, de interesse da empresa.

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Comunicação Social.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Imprensa e Relações

Públicas;
<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, executar e acompanhar ações institucionais, comunitárias e governamentais, elaborando projetos na área de Imprensa e Relações Públicas, de interesse da empresa, para preservar e melhorar sua imagem perante os públicos interno e externo.</li> <li>- Promover estudos e pesquisas de opinião, utilizando técnicas de levantamentos de dados, para conhecer os atos, opiniões e atitudes do público, de interesse da empresa.</li> <li>- Projetar e acompanhar a montagem de stands e a programação visual da empresa em feiras, congressos, seminários e outros eventos.</li> <li>- Apoiar a realização de eventos, promovidos pela empresa, participando do seu planejamento, execução e divulgação.</li> <li>- Planejar e acompanhar a elaboração e a distribuição de publicações institucionais e promocionais da Ematerce.</li> <li>- Divulgar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela empresa.</li> <li>- Acompanhar o noticiário, de interesse da empresa, veiculado, na imprensa e na mídia agrícola, elaborando e divulgando, diariamente, a "clipagem" dos noticiários.</li> <li>- Coletar informações junto aos dirigentes, gerentes e técnicos da Ematerce, para produzir informativos, boletins e material jornalístico, com vista à circulação interna e externa.</li> <li>- Elaborar normas e diretrizes na área de Marketing.</li> <li>- Assessorar no desenvolvimento de projetos de imagem institucional.</li> <li>- Controlar a qualidade e o padrão de materiais de suporte, que enfatizem o Marketing institucional da empresa.</li> <li>- Coordenar e elaborar regras de protocolo e de cerimonial para a empresa.</li> <li>- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.</li> </ul>

<p><b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.</p>
<p><b>EMPREGO PÚBLICO</b>  Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.</p>
<p><b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de: Informática.</p>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA;</b> Planejar, elaborar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Informática.</p>
<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor soluções em tecnologia da informação e comunicação, identificando problemas e oportunidades.</li> <li>- Analisar e projetar soluções para ambientes informatizados.</li> <li>- Desenvolver e implementar soluções em tecnologia da informação e comunicação.</li> <li>- Administrar projetos para ambientes informatizados.</li> <li>- Pesquisar e validar novas tecnologias.</li> <li>- Definir, implantar e documentar padrões, rotinas e processos informatizados.</li> <li>- Administrar ambientes informatizados e de rede, definindo políticas e níveis de serviços adequados.</li> <li>- Criar, configurar, instalar e administrar bancos de dados.</li> <li>- Garantir a segurança de dados, informações, sistemas e ambientes computacionais.</li> <li>- Prestar suporte técnico.</li> </ul>

- Assessorar, tecnicamente, a aquisição de bens e serviços em tecnologia da informação e comunicação.
- Organizar e/ou ministrar treinamentos para técnicos e usuários.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Curso Técnico de Nível Médio Completo nas áreas de: Agropecuária, Irrigação, Agricultura, Zootecnia, Meio Ambiente, Nutrição, Economia Doméstica, Mecânica para Máquinas e Implementos Agrícolas e Topografia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Colaborar com o Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais.
- Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário.

**ATRIBUIÇÕES**

- Prestar Assistência Técnica Agropecuária e Gerencial aos agricultores familiares e produtores rurais, orientando-os em administração rural, técnicas de produção, usando metodologia adequada, para possibilitar melhor organização dos fatores de produção rural.
- Colaborar na elaboração, acompanhamento, avaliação e orientação na execução de projetos agropecuários junto aos agricultores familiares e produtores rurais.
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência.
- Ministrar treinamentos, para agricultores familiares e produtores rurais, na sua área de competência.
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, colaborando na elaboração e execução de planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades e o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural.
- Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação.
- Colaborar com as ações de crédito rural, elaborando planos, avaliações, orçamentos, orientações creditícias e informações diversas aos agentes financeiros.
- Colaborar na programação e execução de ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, cooperando em eventos educativos, para garantir a qualidade dos produtos agropecuários e a saúde do público beneficiário.
- Colaborar na elaboração de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia adaptada à realidade local, contribuindo, com informações, para o aperfeiçoamento do serviço de extensão rural.
- Orientar os agricultores familiares e produtores rurais, no tocante às técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico).
- Divulgar os trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos

<p>disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores.</li> <li>- Desenvolver ações, em extensão rural, instalando, acompanhando e avaliando campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos;</li> <li>- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente.</li> <li>- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo.</li> <li>- Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, da sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões e a configuração de terrenos campos e estradas.</li> <li>- Proceder a levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos.</li> <li>- Manter acervo de informações acerca do público rural de sua área de atuação, atualizando cadastros existentes.</li> <li>- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.</li> </ul>
---

<p><b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.</p>
<p><b>EMPREGO PÚBLICO</b>  Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.</p>
<p><b>QUALIFICAÇÃO</b> Curso de Nível Médio Completo.</p>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar tarefas técnico–administrativas, nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, contabilidade e controle financeiro.</p>
<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizar-se pelas atividades administrativas nas áreas de: Recursos Humanos, Documentação, Patrimônio e Material, Contábil, Financeira e Orçamentária, Gráfica, Informação e Comunicação, dentre outras.</li> <li>- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados, relativos aos empregados da empresa.</li> <li>- Elaboração de folha de pagamento.</li> <li>- Organizar serviços de contabilidade, em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da empresa.</li> <li>- Elaborar documentação, relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações.</li> <li>- Efetuar análise de contas, relatório e balanços de contas contábeis.</li> <li>- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como diários, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa e outros, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;</li> <li>- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou possíveis irregularidades, encontradas no</li> </ul>

processo de prestação de contas da empresa, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis, necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior.

- Efetuar serviços de secretariado em geral.
- Informar à chefia, imediata, sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a administração de medidas, que se fizerem necessárias.
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades.
- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde estiver lotado.
- Orientar e exercer atividades de operação de microcomputador.
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade.
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade.
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade.
- Atender a solicitação internas e/ou externas referentes a sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### **EMPREGO PÚBLICO**

Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### **QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Fundamental Completo.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas, nas áreas de auxiliar de campo, auxiliar de laboratório, auxiliar de serviços, contínuo, cozinheiro, guarda-fiscalização, guarda sanitário, servente, vigilante e motorista.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar o cultivo e a adubação das capineiras e das culturas periódicas, manejo dos animais, auxiliar o técnico nas atividades de campo, aplicando medicamentos, visitando propriedades e aplicando relatórios.
- Auxiliar na preparação de materiais para exames, realizar lavagem e esterilização de instrumental de laboratório, auxiliar o médico veterinário, na necropsia de animais, digitar resultados de exames e manter organizado pastas de exames de laboratório.
- Supervisionar, orientar e/ou executar trabalhos de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora da empresa.
- Realizar e organizar o serviço de cozinha, verificando as receitas, preparando refeições e lanches, de acordo com cardápio estabelecido, controlar o material necessário ao preparo das refeições e efetuar a limpeza geral do setor de alimentação.
- Dirigir veículos leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais; examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo, regularmente, providenciando a sua manutenção.
- Realizar vigilância, nos órgãos da Ematerce, percorrendo e inspecionando,

sistematicamente, suas dependências.

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.