



ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 8.591 , DE 26 DE JUNHO DE 2008

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos do Instituto de Terras e Planejamento Agrícola do Estado da Paraíba – INTERPA, criado pela Lei nº 5.517, de 28 de novembro de 1991, e define normas para sua consolidação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Fica estruturado e aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Instituto de Terras e Planejamento Agrícola do Estado da Paraíba – INTERPA, obedecendo às disposições desta Lei.

Parágrafo único. O plano de que trata o *caput* do artigo absorverá os atuais servidores efetivos do INTERPA, respeitados os critérios de qualificação profissional e tempo de serviço.

Art. 2º Os servidores que integram o Plano ora instituído serão regidos pela Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003. *P*

Certifico para os devidos fins, que esta
LEI foi publicada no DOE, nesta Data
27/06/2008
Vera Lucia Sa
Gerência Executiva de Registro de Atos e
Legislação da Casa Civil do Governador



ESTADO DA PARAÍBA

CAPÍTULO II **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 3º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração observará os seguintes princípios:

- I – a valorização do profissional;
- II – a qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;
- IV – a vinculação de Programas aos objetivos do Órgão de lotação;
- V – o incentivo à capacitação profissional dos servidores, orientado pelas seguintes diretrizes:

a) buscar identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na função;

b) recompensar a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições.

VI – o direito à Progressão Funcional;

VII – a garantia do bom atendimento ao usuário, interno ou externo, que usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelo INTERPA.

CAPÍTULO III **Dos Conceitos**

Art. 4º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

P



ESTADO DA PARAÍBA

I – Cargo Público Efetivo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, organizado em carreira, remunerado pelos cofres públicos estaduais, provido por concurso público em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições específicas;

II – Classe: divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atividades, constituindo, assim, os degraus de acesso na carreira;

III – Carreira: conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, que possibilita o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;

IV – Grupo Ocupacional: conjunto de carreiras e cargos cujas atividades tenham natureza correlata ou afim;

V – Nível de Referência: posição do servidor na escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe;

VI – Qualificação: conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

VII – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor na classe a que pertence, podendo servir como elemento para que se possa rever o alcance e a responsabilidade de cada cargo.

CAPÍTULO IV Da Estrutura do Plano

Seção I Da Organização





ESTADO DA PARAÍBA

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é composto de dois Grupos Ocupacionais, organizados em carreiras da seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional de Atividades de Planejamento e Desenvolvimento Rural, cujas carreiras são compostas por cargos de nível superior e médio, correspondendo respectivamente aos cargos de:

- a) Analista de Planejamento e Desenvolvimento Rural;
- b) Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Rural.

II – Grupo Ocupacional de Atividades de Gestão Organizacional cujas carreiras são compostas por cargos de nível superior, médio e básico, correspondendo respectivamente aos cargos de:

- a) Analista de Gestão Organizacional;
- b) Técnico de Gestão Organizacional;
- c) Auxiliar de Gestão Organizacional.

Parágrafo único. Os quantitativos dos cargos definidos nos incisos I e II são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º As carreiras de Planejamento e Desenvolvimento Rural e de Gestão Organizacional dos servidores do Instituto de Terras e Planejamento Agrícola do Estado da Paraíba – INTERPA são compostas por cargos cujos ocupantes têm suas funções e atividades específicas na execução da política rural do Estado, organizando a estrutura agrícola e fundiária em seu território, em cumprimento à lei que dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo Estadual.

e



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 7º Os cargos a que se refere o artigo 5º são agrupados na carreira em Classes de “A” a “E”, obedecendo aos seguintes critérios básicos:

I – para os cargos de Analista de Planejamento e Desenvolvimento Rural e Analista de Gestão Organizacional:

- a) Classe A: os portadores de curso de graduação;
- b) Classe B: os portadores de curso de Graduação e curso de Aperfeiçoamento na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 280 (duzentas e oitenta) horas;
- c) Classe C: os portadores de graduação e curso de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- d) Classe D: os portadores de graduação e curso de Mestrado na área específica do cargo ou em área afim, com defesa de dissertação;
- e) Classe E: os portadores de graduação e curso de Doutorado na área específica do cargo ou em área afim, com defesa de tese.

II – para os cargos de Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Rural e Técnico de Gestão Organizacional:

- a) Classe A: os portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou médio profissionalizante;
- b) Classe B: os portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou médio profissionalizante e de curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas na área específica do cargo ou área afim;
- c) Classe C: os portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou médio profissionalizante e curso de aperfeiçoamento



ESTADO DA PARAÍBA

com carga horária mínima de 100 (cem) horas na área específica do cargo ou área afim;

d) Classe D: os portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou médio profissionalizante e curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na área específica do cargo ou área afim.

e) Classe E: os portadores de curso de graduação na área específica do cargo ou área afim.

III – para os cargos de Auxiliar de Gestão Organizacional:

a) Classe A: os portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental;

b) Classe B: os portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental e de curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas na área específica do cargo;

c) Classe C: os portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental e curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 80(oitenta) horas na área específica do cargo;

d) Classe D: os portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou médio profissionalizante;

e) Classe E: os portadores de curso de graduação.

Parágrafo único. As Classes desdobrar-se-ão em Níveis de Referência expressos em algarismos romanos de um a sete.

Seção II Do Ingresso nas Carreiras

Art. 8º O ingresso nas carreiras de que trata esta Lei dar-se-á sempre na Classe e Nível de Referência inicial de cada carreira,

Q



ESTADO DA PARAÍBA

mediante prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, depois de comprovado pelo candidato o atendimento aos requisitos exigidos.

Parágrafo único. O concurso de provas ou de provas e títulos, para provimento dos cargos aqui tratados, será disciplinado em Edital que explicitará o processo, os requisitos para inscrição e os procedimentos específicos para sua realização.

Seção III Da Jornada de Trabalho

Art. 9º A jornada básica de Trabalho, para os ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Atividades de Planejamento e Desenvolvimento Rural e o Grupo Ocupacional de Atividades de Gestão Organizacional é a definida na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, em seu artigo 19.

Seção IV Das Atribuições e Competências dos Cargos

Art. 10. As atribuições e competências de cada um dos cargos e funções que integram as carreiras de Planejamento e Desenvolvimento Rural e Gestão Organizacional serão identificadas por meio da descrição sumária, atribuições, principais responsabilidades e perfil de competências, conforme o Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO V Da Progressão na Carreira

Art. 11. A progressão na carreira será efetivada através da passagem do servidor de uma Classe para outra ou de um Nível

2



ESTADO DA PARAÍBA

de Referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento, no amadurecimento profissional e no desempenho do trabalho, com critérios definidos em documentos específicos, e ocorrerá sob dois aspectos:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

Seção I **Da Progressão Funcional Vertical**

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional, considerando-se o definido no artigo 7º desta Lei.

§ 1º Um mesmo título só poderá ser computado para uma única progressão, não podendo ser reutilizado nas progressões subseqüentes, excetuando-se os de mestrado e doutorado.

§ 2º A Progressão a que se refere o *caput* deste artigo dar-se-á de uma Classe para outra do mesmo cargo, após o interstício de 05 (cinco) anos de exercício, incluído o Estágio Probatório, e, para as Classes subseqüentes, será respeitado o interstício de 02 (dois) anos.

§ 3º A Progressão Vertical far-se-á no Nível de Referência em que se encontra o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante Requerimento do interessado ao Diretor Presidente do INTERPA, anexando os documentos probatórios do disposto no artigo 7º e respeitados os interstícios citados no artigo anterior.

Q



ESTADO DA PARAÍBA

Parágrafo único. Os pedidos de progressão funcional serão analisados pela unidade competente do INTERPA, a quem competirá a emissão de parecer, observado o disposto nesta Lei.

Seção II **Da Progressão Funcional Horizontal**

Art. 14. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro dentro da mesma Classe, em decorrência do seu desempenho no trabalho e de capacitação profissional.

Art. 15. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II – participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, não cumulativas, oferecidos por instituição oficial do Estado destinada para tal fim ou por instituições credenciadas, desde que solicitados pelo INTERPA;

III – Avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

Parágrafo único. A exigência para cumprimento dos incisos II e III, perderão a eficácia, se o Poder Executivo Estadual não efetuar ou promover cursos ou treinamentos.

Art. 16. A definição dos critérios e parâmetros, bem como os procedimentos a serem adotados para a Progressão Horizontal far-

Q



ESTADO DA PARAÍBA

se-ão em regulamentação própria, em um prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da publicação da presente Lei.

Seção III **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 17. A definição dos critérios e parâmetros e os procedimentos a serem adotados para a Avaliação de Desempenho far-se-ão em regulamentação própria, em um prazo máximo de um ano, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 18. A Avaliação de Desempenho será processada, anualmente, sob o gerenciamento do INTERPA, seguindo as diretrizes e as orientações da Secretaria do Estado da Administração.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* do artigo será efetivada de acordo com o cronograma específico para sua realização e na conformidade de critérios definidos no regulamento previsto no artigo 17 desta Lei.

CAPÍTULO VI **Da Remuneração**

Art. 19. A remuneração dos integrantes deste Plano será constituída pelo vencimento básico correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de classificação alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 20. A tabela de valores dos padrões de vencimento do Plano ora instituído é a definida nos Anexos III e IV desta Lei. 



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 21. Fica assegurada aos atuais Engenheiros e Veterinários contemplados pela Lei Federal nº 4.950-A/66, a remuneração vigente, passando os mesmos a integrar o Quadro Suplementar do INTERPA, extinto com a vacância.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Os atuais servidores efetivos do Instituto de Terras e Planejamento Agrícola serão absorvidos pelo Plano ora instituído na “Classe A”, na forma do Anexo II, nos Níveis de Referência correspondentes ao tempo de serviço prestado ao Governo do Estado da Paraíba, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) até 05 (cinco) anos de efetivo exercício, na Referência I;
- b) de 05 (cinco) até 10 (dez) anos de efetivo exercício, na Referência II;
- c) de 10 (dez) até 15 (quinze) anos de efetivo exercício, na Referência III;
- d) de 15 (quinze) até 20 (vinte) anos de efetivo exercício, na Referência IV;
- e) de 20 (vinte) até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, na Referência V;
- f) de 25 (vinte e cinco) até 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na Referência VI;
- g) a partir de 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na Referência VII.

§ 1º Estende-se aos inativos e pensionistas o disposto neste artigo, respeitado o disposto na Constituição Federal no que se refere à concessão das respectivas aposentadorias e pensões.

P



ESTADO DA PARAÍBA

§ 2º Será constituída uma comissão formada por servidores do INTERPA, para proceder à implementação do disposto neste artigo.

Art. 23. A implementação do Plano ora instituído dar-se-á de forma gradativa, em duas etapas, na forma disposta nos Anexos III e IV.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do INTERPA, que serão suplementadas, se insuficientes.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA, em João Pessoa, 26 de junho de 2008; 120º da Proclamação da República.

CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I
QUANTITATIVOS DE CARGOS DO INTERPA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Planejamento e Desenvolvimento Rural	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Rural	30
	Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Rural	61
Gestão Organizacional	Analista de Gestão Organizacional	41
	Técnico de Gestão Organizacional	75
	Auxiliar de Gestão Organizacional	59

Q



ESTADO DA PARAÍBA

§ 2º Será constituída uma comissão formada por servidores do INTERPA, para proceder à implementação do disposto neste artigo.

Art. 23. A implementação do Plano ora instituído dar-se-á de forma gradativa, em duas etapas, na forma disposta nos Anexos III e IV.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do INTERPA, que serão suplementadas, se insuficientes.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 26 de junho de 2008; 120º da Proclamação da República.

CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I
QUANTITATIVOS DE CARGOS DO INTERPA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Planejamento e Desenvolvimento Rural	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Rural	30
	Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Rural	61
Gestão Organizacional	Analista de Gestão Organizacional	41
	Técnico de Gestão Organizacional	75
	Auxiliar de Gestão Organizacional	59

Q



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II
ABSORÇÃO DOS ATUAIS SERVIDORES DO INTERPA

CARGO ATUAL	CARGO NO PLANO
Bacharel em Computação	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Rural
Economista	
Engenheiro Agrimensor	
Engenheiro Agrônomo	
Engenheiro Cartógrafo	
Engenheiro Civil	
Engenheiro de Alimentos	
Estatístico	
Geógrafo	
Médico Veterinário	
Zootecnista	
Advogado	Analista de Gestão Organizacional
Administrador	
Bibliotecônomo	
Contador	
Técnico de Nível Superior	
Assistente Técnico	Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Rural
Desenhista	
Técnico Agrícola	
Topógrafo	
Adjunto Administrativo	Técnico de Gestão Organizacional
Almoxarife	
Assistente Administrativo	
Comprador	
Secretária	
Técnico em Contabilidade	

2



ESTADO DA PARAÍBA

Auxiliar de Escritório	Auxiliar de Gestão Organizacional
Auxiliar de Serviços	
Mecânico de Veículos	
Motorista	
Telefonista	
Vigilante	

2



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS A SER IMPLEMENTADA EM
JUNHO/2008

CARGOS	CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Analistas de Planejamento e Desenvolvimento Rural e de Gestão Organizacional	A	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50	1.260,00	1.312,50	1.365,00
	B	1.207,50	1.267,88	1.328,25	1.388,63	1.449,00	1.509,38	1.569,75
	C	1.388,63	1.458,06	1.527,49	1.596,92	1.666,35	1.735,78	1.805,21
	D	1.596,92	1.676,76	1.756,61	1.836,46	1.916,30	1.996,15	2.075,99
	E	1.836,46	1.928,28	2.020,10	2.111,93	2.203,75	2.295,57	2.387,39

CARGOS	CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Técnicos de Planejamento e Desenvolvimento Rural e de Gestão Organizacional	A	700,00	735,00	770,00	805,00	840,00	875,00	910,00
	B	805,00	845,25	885,50	925,75	966,00	1.006,25	1.046,50
	C	925,75	972,04	1.018,33	1.064,61	1.110,90	1.157,19	1.203,48
	D	1.064,61	1.117,84	1.171,07	1.224,30	1.277,54	1.330,77	1.384,00
	E	1.224,30	1.285,52	1.346,73	1.407,95	1.469,17	1.530,38	1.591,60

CARGOS	CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Auxiliares de Gestão Organizacional	A	415,00	435,75	456,50	477,25	498,00	518,75	539,50
	B	477,25	501,11	524,98	548,84	572,70	596,56	620,43
	C	548,84	576,28	603,72	631,16	658,61	686,05	713,49
	D	631,16	662,72	694,28	725,84	757,40	788,95	820,51
	E	874,50	918,23	961,95	1.005,68	1.049,40	1.093,13	1.136,85

P



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS A SER IMPLEMENTADA EM
NOVEMBRO/2008

CARGOS	CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Analistas de Planejamento e Desenvolvimento Rural e de Gestão Organizacional	A	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00	1.950,00
	B	1.725,00	1.811,25	1.897,50	1.983,75	2.070,00	2.156,25	2.242,50
	C	1.983,75	2.082,94	2.182,13	2.281,31	2.380,50	2.479,69	2.578,88
	D	2.281,31	2.395,38	2.509,44	2.623,51	2.737,58	2.851,64	2.965,71
	E	2.623,51	2.754,68	2.885,86	3.017,04	3.148,21	3.279,39	3.410,56

CARGOS	CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Técnicos de Planejamento e Desenvolvimento Rural e de Gestão Organizacional	A	1.000,00	1.050,00	1.100,00	1.150,00	1.200,00	1.250,00	1.300,00
	B	1.150,00	1.207,50	1.265,00	1.322,50	1.380,00	1.437,50	1.495,00
	C	1.322,50	1.388,63	1.454,75	1.520,88	1.587,00	1.653,13	1.719,25
	D	1.520,88	1.596,92	1.672,96	1.749,01	1.825,05	1.901,09	1.977,14
	E	1.749,01	1.836,46	1.923,91	2.011,36	2.098,81	2.186,26	2.273,71

CARGOS	CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Auxiliares de Gestão Organizacional	A	500,00	525,00	550,00	575,00	600,00	625,00	650,00
	B	575,00	603,75	632,50	661,25	690,00	718,75	747,50
	C	661,25	694,31	727,38	760,44	793,50	826,56	859,63
	D	760,44	798,46	836,48	874,50	912,53	950,55	988,57
	E	874,50	918,23	961,95	1.005,68	1.049,40	1.093,13	1.136,85

2



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO V PERFIL DAS COMPETÊNCIAS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARREIRA: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO: Analista de Planejamento e Desenvolvimento Rural.

Objetivo do Cargo: contribuir para a promoção e a execução da política agrícola e fundiária do Estado, desenvolvendo as atividades diretamente relacionadas com a missão e o plano de trabalho do INTERPA, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas para o Órgão.

Descrição Sumária: desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade.

Principais Responsabilidades:

- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócio e estratégias, mediante a realização de estudos e pesquisas nas áreas de conhecimento de interesse da Instituição;
- Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização, criando estratégias e mecanismos de retenção deste conhecimento e acompanhando seu processo de assimilação e execução;
- Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com o objetivo de orientar decisões;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros documentos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar, programas e projetos inerentes à sua área de especialização, de acordo com os interesses da instituição;
- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação e aplicação da legislação agrícola e fundiária.

Perfil de Competência e Conhecimento Profissional:

Q



ESTADO DA PARAÍBA

- conhecimento aprofundado de sua área de atuação;
- larga experiência em seu campo de atuação;
- domínio sobre atividades de grande complexidade;
- responsabilidade econômica no desempenho de suas funções;
- responsabilidade por contatos de interesse da Instituição;
- habilidade no relacionamento inter-pessoal e no trabalho em equipe;
- flexibilidade e objetividade na resolução de problemas e situações novas;
- versatilidade e criatividade na tomada de decisões de interesse individual e coletivo;
- equilíbrio emocional e senso de responsabilidade por erros;
- senso crítico e visão analítica na condução de assuntos confidenciais.

Educação Formal para Ingresso na Carreira: Graduação nas áreas:

- Economia;
- Engenharia;
- Estatística;
- Geografia;
- Medicina Veterinária;
- Zootecnia
- Outros cursos de nível superior não especificados, mas que sejam diretamente ligados à atividade fim do Órgão.

Funções Típicas por Área de Especialidade:

Agrimensura:

- Participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimentos sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Promover, executar e supervisionar a coleta detalhada de dados e informações sobre propriedades e famílias rurais, situadas em áreas a serem cadastradas, regularizadas, redistribuídas e reorganizadas;
- Realizar, fiscalizar ou determinar medições de natureza topográfica em seus objetivos específicos, quando necessário; ①



ESTADO DA PARAÍBA

- Planejar e acompanhar implantação de anteprojetos de execução topográfica em divisões de imóveis rurais;
- Subsidiar demais segmentos da Instituição, com informações de natureza agrimensura, de forma a permitir aos profissionais de outras áreas, um planejamento mais eficiente e no caso de divisões de terras, uma distribuição mais equânime;
- Definir especificações técnicas no âmbito da agrimensura, em observância às Normas Técnicas da ABNT, no processo de execução pelo próprio órgão, bem como na contratação com a iniciativa privada;
- Fiscalizar qualquer ação terceirizada na execução de atividades de agrimensura, visando o cumprimento das ações contratadas, em consonância com as especificações definidas;
- Participar, de forma isolada ou em equipes de profissionais diversos, de acordo com as competências, em processos de vistoria e avaliação de imóveis rurais, para fins de desapropriação ou outros fins;
- Participar em outras instituições com funções assemelhadas, quando convocado, em atividades veiculadas com suas atribuições, seja em consultoria ou em ações executivas;
- Participar de perícias relacionadas à agrimensura, em processos de solicitação judicial ou por indicação do órgão;
- Desenvolver ou utilizar planilhas eletrônicas de cálculos técnicos, com objetivos específicos, de forma a permitir a emissão de relatórios e acompanhar todo o desenvolvimento das ações correlatas com a topografia;
- Diagnosticar e propor alternativas em estruturas fundiárias mapeadas, de modo a permitir ações da política agrária do órgão;
- Fomentar dados que possam ser armazenados em Banco de Dados de cunho específico com a área de agrimensura, nos aspectos gráficos e literais;
- Prestar assessoria técnica para a direção do órgão, de forma a permitir a tomada de decisões técnicas e econômicas, bem como permitir parcerias técnicas com outras instituições ou mesmo viabilizar os meios para celebração de convênios.



ESTADO DA PARAÍBA

- Elaborar orçamentos para aquisição e execução de atividades técnicas relacionadas com a agrimensura, de forma a viabilizar economicamente todos os projetos fundiários entre outros;
- Participar efetivamente em tomadas de decisões que envolvam assuntos relacionados à agrimensura e geoprocessamento, consorciadas com outras atividades da Instituição em que esteja envolvido;
- Participar de procedimentos cadastrais e em discriminatórias administrativas, no âmbito de sua competência, propiciando informações técnicas que possam fazer parte dos objetivos das ações deflagradas no processo de titulação;
- Participar dos procedimentos técnicos de georreferenciamento, mediante credenciamento junto ao INCRA, objetivando a responsabilidade técnica – ART, em certificações de imóveis rurais, na aplicação da Lei 10.267/01, de registro de imóveis e normas técnicas aplicáveis, mantendo inclusive todo o controle de numeração de marcos, cujas coordenadas serão certificadas;
- Desenvolver meios que permitam adquirir conhecimento de novas tecnologias voltadas às suas atribuições, visando um desenvolvimento mais exequível das atividades do órgão, propondo a inclusão de novos equipamentos, quando pertinente, e em perfeita sintonia com a informática e softwares para a área de agrimensura;
- Criar meios que facilitem a utilização de imagens georreferenciadas, fotografias aéreas entre outros, de forma a permitir ações executivas na área de cartografia, em trabalhos de campo, vinculados aos procedimentos de processamento;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à sua área;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, visando à disseminação dos conhecimentos adquiridos, sempre que solicitado.

Agronomia: 



ESTADO DA PARAÍBA

- Participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimentos sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Promover, executar e supervisionar a coleta detalhada de dados e informações sobre propriedades e famílias rurais, situadas em áreas a serem cadastradas, regularizadas, redistribuídas e reorganizadas;
- Propor a aquisição de material e equipamentos e serviços através da elaboração de projeto específico, elaborando termos de referência para servirem de base aos Editais de licitações técnicas, de acordo com as necessidades da Instituição;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de projetos e programas relativos à missão do INTERPA;
- Realizar vistorias, avaliações e perícias, emitindo pareceres e laudos sobre imóveis rurais com o objetivo de determinar valores para aquisição e desapropriação e nos processos de regularização fundiária;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e análise de projetos e estudos de interesse da Instituição;
- Coordenar e supervisionar as atividades de campo dos técnicos, orientando em suas atividades, efetuando ajustes e correções, em observância às normas internas e legislação sobre o assunto;
- Prestar assistência técnica ao homem do campo, orientando-o quanto ao melhor aproveitamento da terra e saúde dos rebanhos, visando o melhor retorno dos processos de assentamento;
- Representar a empresa junto aos órgãos da região, sindicatos, conselhos municipais de agricultura e associações rurais, prestando informações de caráter técnico, para a troca de experiências e divulgação dos trabalhos realizados pelo INTERPA;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, visando à disseminação dos conhecimentos adquiridos, sempre que solicitado.

Cartografia:





ESTADO DA PARAÍBA

- Participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimento sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Realizar, fiscalizar ou determinar medições de natureza topográfica em seus objetivos específicos, quando necessário;
- Planejar e acompanhar implantação de anteprojetos de execução topográfica em divisões de imóveis rurais;
- Subsidiar demais segmentos da instituição, com informações de natureza cartográfica, de forma a permitir aos profissionais de outras áreas, um planejamento mais eficiente e no caso de divisões de terras, uma distribuição mais equânime;
- Definir especificações técnicas no âmbito da cartografia em observância às Normas Técnicas da ABNT, no processo de execução pelo próprio órgão, bem como na contratação com a iniciativa privada;
- Fiscalizar qualquer ação terceirizada na execução de atividades de cartografia, visando o cumprimento das ações contratadas, em consonância com as especificações definidas;
- Participar, de forma isolada ou em equipes de profissionais diversos, de acordo com as competências, em processos de vistoria e avaliação de imóveis rurais, para fins de desapropriação ou outros fins;
- Participar em outras instituições com funções assemelhadas, quando convocado, em atividades veiculadas com suas atribuições, seja em consultoria ou em ações executivas;
- Participar de perícias relacionadas à cartografia, em processos de solicitação judicial ou por indicação do órgão;
- Desenvolver ou utilizar planilhas eletrônicas de cálculos técnicos, com objetivos específicos, de forma a permitir a emissão de relatórios e acompanhar todo o desenvolvimento das ações correlatas com a topografia;
- Diagnosticar e propor alternativas em estruturas fundiárias mapeadas, de modo a permitir ações da política agrária do órgão;
- Fomentar dados que possam ser armazenados em Banco de Dados de cunho específico com a área de cartografia, nos aspectos gráficos e literais;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

- Prestar assessoria técnica para a direção do órgão, de forma a permitir a tomada de decisões técnicas e econômicas, bem como permitir parcerias técnicas com outras Instituições ou mesmo viabilizar os meios para celebração de convênios;
- Elaborar orçamentos para aquisição e execução de atividades técnicas relacionadas com a cartografia, de forma a viabilizar economicamente todos os projetos fundiários entre outros;
- Participar efetivamente em tomadas de decisões que envolvam assuntos relacionados a cartografia e geoprocessamento, consorciadas com outras atividades da Instituição em que esteja envolvido;
- Participar de procedimentos cadastrais e em discriminatórias administrativas, no âmbito de sua competência, propiciando informações técnicas que possam fazer parte dos objetivos das ações deflagradas no processo de titulação;
- Participar dos procedimentos técnicos de georreferenciamento, mediante credenciamento junto ao INCRA, objetivando a responsabilidade técnica – ART, em certificações de imóveis rurais, na aplicação da Lei 10.267/01, de registro de imóveis e normas técnicas aplicáveis, mantendo inclusive todo o controle de numeração de marcos, cujas coordenadas serão certificadas;
- Desenvolver meios que permitam adquirir conhecimento de novas tecnologias voltadas às suas atribuições, visando um desenvolvimento mais exequível das atividades do órgão, propondo a inclusão de novos equipamentos, quando pertinente, e em perfeita sintonia com a informática e softwares para a área de cartografia;
- Criar meios que facilitem a utilização de imagens georreferenciadas, fotografias aéreas entre outros, de forma a permitir ações executivas na área de cartografia, em trabalhos de campo, vinculados aos procedimentos de processamento;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à sua área:

①



ESTADO DA PARAÍBA

- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, visando à disseminação dos conhecimentos adquiridos, sempre que solicitado.

Economia:

- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários da empresa, calculando e especificando receitas e despesas para permitir o desenvolvimento equilibrado das mesmas;
- Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de empréstimos de bancos internacionais para fins de assentamento rural;
- Estudar indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos a políticas econômicas, financeiras, orçamentárias e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, taxas, situação de mercado e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisa, análise e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informações coletadas sobre os aspectos conjunturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pela empresa;
- Planejar a execução e a análise das propostas de financiamento, referentes às demandas das associações comunitárias para aquisição de terras e implementação de infra-estrutura básica nos imóveis rurais;
- Planejar e elaborar o plano plurianual da empresa, em consonância com os diversos setores, observando as metas estabelecidas por cada um, e a alocação de recursos destinados ao seu cumprimento;
- Realizar a avaliação dos programas estabelecidos, visando à adequação dos indicadores traçados na elaboração do plano plurianual;

P



ESTADO DA PARAÍBA

- Elaborar termos de referência de projetos de desenvolvimento, que demandem recursos de bancos internacionais;
- Implantar e executar ações de avaliação de desempenho das atividades dos programas de desenvolvimento rural integrado;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, sempre que solicitado.

Engenharia Civil:

- Participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimento sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Elaborar projetos da construção civil, destinados ao meio rural;
- Fiscalizar obras de ação terceirizadas e executadas pelo órgão;
- Definir especificações técnicas no âmbito da engenharia civil;
- Subsidiar demais segmentos da Instituição, com informações inerentes à construção civil;
- Participar, de forma isolada ou em equipes de profissionais diversos, de acordo com as competências, em processos de vistoria e avaliação de imóveis rurais, para fins de desapropriação ou outros fins;
- Participar em outras instituições com funções assemelhadas, quando convocado, em atividades veiculadas com suas atribuições, seja em consultoria ou em ações executivas;
- Participar de perícias relacionadas à construção civil, em processos de solicitação judicial ou por indicação do órgão;
- Desenvolver ou utilizar planilhas eletrônicas de cálculos técnicos, com objetivos específicos, de forma a permitir a emissão de relatórios e acompanhar todo o desenvolvimento das ações correlatas com a construção civil;
- Emitir parecer técnico em qualquer atividade executada pelo órgão ou terceirizada, relacionada com a construção civil, sobre andamento, controle de qualidade entre outros, quando for necessário;
- Prestar assessoria técnica para a direção do órgão, de forma a permitir a tomada de decisões técnicas e econômicas, bem como permitir parcerias

2



ESTADO DA PARAÍBA

técnicas com outras Instituições ou mesmo viabilizar os meios para celebração de convênios;

- Elaborar orçamentos para aquisição e execução de atividades técnicas relacionadas com a construção civil, de forma a viabilizar economicamente todos os projetos fundiários entre outros;
- Participar efetivamente em tomadas de decisões que envolvam assuntos relacionados à construção civil, consorciadas com outras atividades da Instituição em que esteja envolvido;
- Desenvolver meios que permitam manter ou adquirir conhecimento de novas tecnologias voltadas às suas atribuições, visando um desenvolvimento mais exequível das atividades do órgão;
- Manter toda equipe de apoio informada, orientando-os, capacitando-os no processo de apoio às ações correlatas à construção civil;
- Manter controle de todas as informações geradas pela equipe de apoio sob sua orientação, primando pela perfeição das obras executadas ou fiscalizadas;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à sua área;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, visando à disseminação dos conhecimentos adquiridos, sempre que solicitado.

Geografia:

- Participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimento sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Elaborar e sugerir mapas, gráficos e cartas topográficas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas locais, para definir as condições de relevo, qualidade do solo, e o estudo do clima, para atendimento às necessidades do INTERPA;

①



ESTADO DA PARAÍBA

- Assessorar nas atividades de outros profissionais ou outros órgãos governamentais, em assuntos referentes à delimitação de terras, para definição de propriedades e áreas de assentamento;
- Orientar e realizar estudos e pesquisas para caracterização e planejamento dos trabalhos do INTERPA;
- Realizar estudos e levantamentos demográficos e físicos sobre relevo, clima, solo, vegetação e hidrografia, fazendo estudo de campo, a fim de obter dados para subsidiar a empresa nos processos de desapropriação e aquisição de terra para fins de assentamento rural;
- Supervisionar a coleta detalhada de dados e informações de propriedades rurais situadas em áreas a serem regularizadas, redistribuídas e reorganizadas;
- Participar de trabalhos relativos aos limites de glebas, municípios e estados;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e análise de projetos agrícolas e fundiários;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à sua área;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, visando à disseminação dos conhecimentos adquiridos, sempre que solicitado.

CARGO: Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Rural.

Objetivo do Cargo: contribuir para a execução das atividades relacionadas com a missão e o plano de trabalho do INTERPA, prestando suporte operacional e apoiando de forma complementar ao trabalho Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Rural.

Descrição Sumária: prestar apoio e fornecer o suporte necessário à execução de tarefas inerentes à área de atuação do ocupante do cargo, auxiliando nos trabalhos relacionados a estudos e execução de programas,



ESTADO DA PARAÍBA

projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cuja solução implica em nível de média complexidade.

Principais Responsabilidades:

- coletar dados e registrá-los;
- emitir relatórios impressos;
- organizar documentos;
- realizar consultas a documentos, sistemas e pessoas;
- atender ao público interno e externo;
- tomar as providências necessárias à realização de reuniões de campo;
- preparar pareceres técnicos de pequena complexidade para subsidiar decisões;
- participar da elaboração de pareceres de média complexidade, quando solicitado;
- realizar trabalho de campo de acordo com as determinações dos Especialistas das áreas;
- efetuar levantamentos de dados e informações para subsidiar os trabalhos dos Especialistas, de acordo com as solicitações;
- participar do planejamento das ações agrícolas e fundiárias da Instituição;
- elaborar planilhas, desenhos e mapas, para subsidiar a emissão de relatórios diversos.

Perfil de Competência e Conhecimento Profissional:

- visão sobre a missão e estratégias da empresa;
- habilidade e qualidade no atendimento ao cliente interno e externo;
- iniciativa e criatividade na resolução de problemas e situações novas;
- conhecimento aprofundado de sua área de atuação;
- responsabilidade econômica no desempenho de suas funções;
- responsabilidade por contatos internos e externos de interesse da Instituição;
- habilidade no relacionamento inter-pessoal e no trabalho em equipe;
- flexibilidade e objetividade na resolução de problemas e situações novas;
- capacidade de concentração e atenção;
- equilíbrio emocional e senso de responsabilidade por erros;



ESTADO DA PARAÍBA

- abertura aos processos de mudança.

Educação Formal para Ingresso na Carreira:

Nível Médio Completo, com formação nas áreas de Agricultura, Topografia, Desenho e outros cursos profissionalizantes não especificados, mas que estejam diretamente relacionados à atividade fim do Órgão.

Funções Típicas por Área de Especialidade

Desenhista:

- Realizar, graficamente, a representação de imóveis, cartas, curvas de nível entre outros aspectos, para atender às necessidades da empresa e aos objetivos solicitados;
- Dimensionar com exatidão, parâmetros que definam o enquadramento de desenhos a serem realizados;
- Representar, graficamente, convenções cartográficas a serem inseridos em plantas topográficas;
- Elaborar plantas individuais de imóveis rurais, com base nos levantamentos topográficos, dentro dos padrões especificados em escala compatível com as dimensões dos imóveis;
- Extrair elementos técnicos como: coordenadas, azimutes e distâncias, objetivando compor o memorial descritivo;
- Emitir memoriais descritivos, com a inserção dos elementos técnicos, nos padrões adotados pelo órgão;
- Planejar ações de natureza gráfica, de forma a permitir melhor representação das informações oriundas de levantamentos topográficos;
- Inserir nos desenhos, criatividade próprias, que os tornem mais representativos, com destaques para as informações mais relevantes a serem observadas;
- Interpretar desenhos impressos, seja de natureza cartográfica ou da construção civil, transpondo-os para o meio magnético;



ESTADO DA PARAÍBA

- Associar informações gráficas de levantamentos com imagens georreferenciadas, para uma complementação de detalhes ou mesmo de acidentes naturais;
- Estruturar procedimentos gráficos de modo a permitir a inserção em banco de dados;
- Realizar pequenos levantamentos da construção civil, utilizando-se de trena com amarrações linear e angular, efetuando os desenhos correspondentes, em atendimento às solicitações da Instituição;
- Processar através de software gráfico, os dados colhidos em campo pelos topógrafos, gerando plantas individuais e memoriais descritivos das propriedades a serem adquiridas, para futuros parcelamentos e emissão de títulos de posse.

Técnico Agrícola:

- participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimentos sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Efetuar discriminação de terras nas glebas, através da identificação fundiária de terras devolutas, realizando a colocação de marcos divisórios, para estabelecer os limites e a extensão de cada área, visando assegurar a correta execução dos programas de assentamento;
- Realizar vistoria de imóveis rurais, fazendo a medição e divisão de lotes e propriedades, para fins de emissão de título de posse;
- Fazer fiscalização de imóveis rurais, com base nos laudos, topografia do imóvel e fotos aéreas, para fins de delimitação dos lotes e os respectivos confrontantes e vizinhos, corrigindo eventuais distorções e efetuando a colocação dos marcos divisórios nos devidos locais;
- Executar vistoria em imóveis rurais objetivando a coleta de dados e a identificação de seus ocupantes, visando o cadastramento dos mesmos;
- Aplicar laudos técnicos e fundiários no campo, para fins de cadastro e recadastramento e para subsidiar a emissão de títulos de propriedade;



ESTADO DA PARAÍBA

- Prestar assistência aos assentamentos quanto à execução racional de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e animais que melhor se adequar às condições do solo, orientando-os na medida de suas necessidades;
- Emitir laudos de vistoria de imóveis, através das medições e da análise das benfeitorias, efetuando a correção de possíveis irregularidades de medições;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e análise de projetos agrícolas e fundiários;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à missão do INTERPA;
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- Realizar e participar de treinamentos na área de sua especialidade, quando solicitado.

Topógrafo:

- Participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimentos sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Realizar levantamentos com utilização de equipamentos eletrônicos, GPS e utensílios complementares de forma a permitir resultados previstos em especificações;
- Realizar levantamentos topográficos em áreas rurais, com fins específicos de medirem imóveis, através de métodos compatíveis e aferir suas verdadeiras dimensões;
- Realizar levantamentos topográficos plani-altimétrico, com fins específicos na implantação de obras;
- Realizar levantamentos topográficos de forma a permitir construção de açudes, adutoras, rede elétrica, estradas, entre outros;
- Locar obras da construção civil, no âmbito das necessidades do órgão;



ESTADO DA PARAÍBA

- Planejar ações detalhadas de campo, para fins de parcelamento de imóveis rurais, destinados aos assentamentos;
- Realizar transferência de dados coletados em campo pelos equipamentos utilizados e processar as informações contidas, observando precisões atingidas;
- Realizar cálculos e ajustes poligonais em sistemas informatizados, com ênfase para software de processamento gráfico;
- Traçar perfil longitudinal e seções transversais, nos levantamentos de natureza específica;
- Elaborar planilhas de cadernetas de campo, emitir relatórios técnicos;
- Utilizar bases cartográficas, imagens georreferenciadas e fotografias aéreas, na identificação dos imóveis rurais, bacias hidrográficas, entre outros, em subsídio complementar aos levantamentos de campo;
- Participar de perícias de forma isolada ou em formação de equipes com outros profissionais, atendendo a convocação judicial ou por indicação do órgão;
- Participar do planejamento orçamentário, no que se refere à execução das atividades topográficas;
- Fiscalizar atividades de natureza topográfica na execução de atividades terceirizadas, exigindo o fiel cumprimento das especificações e prazos estabelecidos;
- Transportar coordenadas georreferenciadas e cotas oficiais (IBGE), em observância às especificações para seu campo de atuação e necessidades impostas aos levantamentos.
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e análise de projetos agrícolas e fundiários;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à missão do INTERPA;
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos de interesse da Instituição.



ESTADO DA PARAÍBA

- Realizar e participar de treinamentos na área de sua especialidade, quando solicitado.

CARREIRA: GESTÃO ORGANIZACIONAL

CARGO: Analista de Gestão Organizacional.

Objetivo do Cargo: contribuir para a promoção e execução das atividades administrativas, financeiras, jurídicas e funcionais do Órgão, subsidiando com informações e ações que visem viabilizar a política agrícola e fundiária definida para o INTERPA, desenvolvendo atividades relacionadas à sua área de atuação, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, zelando pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares, regimentais e jurisprudenciais aplicáveis à Entidade.

Descrição Sumária: emitir pareceres, representando, judicial ou extrajudicialmente a Instituição, direta ou indiretamente, na defesa de seus direitos e interesses, desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cujas soluções sejam de interesse do INTERPA.

Principais Responsabilidades:

- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócio e estratégias, mediante a realização de estudos e pesquisas nas áreas de conhecimento de interesse da Instituição;
- Disseminar o conhecimento produzido dentro da organização, criando estratégias e mecanismos de retenção deste conhecimento e acompanhando seu processo de assimilação e execução;
- Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com o objetivo de orientar decisões;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros documentos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar, programas e projetos inerentes à sua área de especialização, de acordo com os interesses da Instituição;



ESTADO DA PARAÍBA

- Colectionar e desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação e aplicação da legislação agrícola e fundiária.

Perfil de Competência e Conhecimento Profissional:

- conhecimento aprofundado de sua área de atuação;
- larga experiência em seu campo de atuação;
- domínio sobre legislação agrícola e fundiária em todas as esferas governamentais;
- responsabilidade econômica no desempenho de suas funções;
- responsabilidade por contatos internos e externos de interesse da Instituição;
- habilidade no relacionamento inter-pessoal e no trabalho em equipe;
- flexibilidade e objetividade na resolução de problemas e situações novas;
- versatilidade e criatividade na tomada de decisões de interesse individual e coletivo;
- equilíbrio emocional e senso de responsabilidade por erros;
- senso crítico e visão analítica na condução de assuntos confidenciais.

Educação Formal para Ingresso na Carreira: Graduação nas áreas:

- Administração de Empresas;
- Biblioteconomia;
- Ciências Contábeis;
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Psicologia;
- Pedagogia;
- Outros cursos de nível superior não especificados, mas que sejam relacionados à atividade meio do Órgão.

Funções Típicas por Área de Especialidade:

Administração:

- Participar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas,



ESTADO DA PARAÍBA

relativos à sua área de atuação, observando a legislação específica de cada assunto e as normas e sistemas utilizados pela empresa;

- Analisar as características da empresa, os recursos disponíveis e as rotinas dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços da empresa, utilizando normas, procedimentos, instruções ou outros recursos disponíveis para operacionalizar e agilizar as rotinas de trabalho dos diversos setores;
- Analisar e avaliar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenho e planejar o serviço administrativo do órgão;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da empresa, verificando o funcionamento de suas unidades, orientando-se em regimentos e regulamentos e políticas vigentes, para propor e efetivar novos modelos de gestão;
- Participar e assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos de interesse da Instituição, estabelecendo processo e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração;
- Promover a organização e a realização de cursos, treinamentos e eventos da empresa, quando solicitado, prestando todo suporte necessário à realização dos mesmos;
- Participar do planejamento e coordenação de estudos pertinentes a Concursos Públicos, auxiliando na elaboração de editais, dimensionamento de vagas e especificação de cargos a serem preenchidos, para atender as necessidades de contratação e reposição de pessoal efetivo.

Biblioteconomia:

- Processar, catalogar e organizar os materiais bibliográficos;
- Controlar, guardar e conservar a memória de todo material bibliográfico do INTERPA



ESTADO DA PARAÍBA

- Atender e orientar usuários do acervo bibliográfico;
- Receber e organizar material técnico produzido no âmbito da Instituição, adotando as providências necessárias à composição, editoração e publicação;
- Manter atualizado o cadastro dos órgãos federais, estaduais e municipais, órgãos de imprensa, universidades, biblioteca e outros de interesse da Instituição;
- Participar de atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à sua área;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, sempre que solicitado.

Contabilidade:

- Planejar e coordenar as atividades da contabilidade, efetuando registros e operações, atendendo as necessidades técnico-administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo possíveis erros, para assegurar as corretas operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Emitir relatórios de encerramento financeiro do exercício, contendo prestação de contas, balancete financeiro, conciliação bancária, recolhimento de encargos, organizar e assinar balanços e balancetes;
- Assessorar a Diretoria em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da legislação e das



ESTADO DA PARAÍBA

práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

- Assessorar toda e qualquer auditoria financeira e orçamentária que ocorra na Empresa, prestando as informações necessárias, para o pronto atendimento das mesmas;
- Acompanhar a elaboração de Convênios (de recursos) entre a Empresa e outros órgãos, observando a data de início e vencimento dos mesmos, verificando o valor de cada um, para controle financeiro da Empresa;
- Manter contatos com entidades bancárias, efetuando abertura de contas e tomando as medidas necessárias quanto à formalização e cumprimento dos convênios celebrados, para possibilitar o controle e a movimentação financeira;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, sempre que solicitado.

Direito:

- Participar de reuniões com as comunidades objeto dos trabalhos de identificação e cadastramento de imóveis rurais, prestando esclarecimento sobre as ações que serão desenvolvidas;
- Oficiar em processos relativos à disposição de terras devolutas e de reconhecimento de domínio particular, formalizando processos e emitindo parecer jurídico;
- Preparar e redigir de conformidade com a Lei de Terra do Estado, Títulos de Reconhecimento de Domínio, Títulos de Propriedade Definitiva e de Usucapião, emitindo parecer em todos os processos relacionados aos assuntos;
- Efetuar acompanhamento junto aos cartórios de registro de imóveis sobre o registro de títulos e regularização de posse de imóveis;
- Solucionar litígios em campo contatando com os ocupantes das áreas rurais envolvidas, ou encaminhando-os à Sede da empresa, para formalização de processo judicial, com o objetivo de solucionar questões de divisa, de transferência, de herança e outros conflitos existentes;



ESTADO DA PARAÍBA

- Acompanhar os processos de assentamento em todas as suas fases, em sua área de abrangência, verificando seu andamento, para garantir seu trâmite legal e agilizar a decisão final;
- Complementar ou apurar as informações levantadas pela sua equipe de trabalho, inquirindo as partes interessadas, testemunhas e outras pessoas envolvidas, tomando as medidas necessárias à solução de conflitos, buscando alternativas e consenso para a conclusão dos processos;
- Representar a empresa em juízo ou fora deste, nas ações em que for autora, ré ou interessada, comparecendo às audiências, usando de todos os meios permitidos em direito, para atingir os objetivos propostos;
- Coordenar e acompanhar sindicâncias e inquéritos administrativos, procedendo a levantamento de dados necessários, inquirindo testemunhas e adotando medidas pertinentes à defesa ou a acusação;
- Acompanhar e/ou informar o andamento de processos em todas as suas fases, desde a inicial até a execução de sentença, para evitar o julgamento à revelia e deixar os interessados conscientizados da justiça;
- Sugerir a desapropriação nas áreas de iminentes tensões sociais, constando parecer jurídico a fim de atender a política fundiária definida pelo governo;
- Minutar e/ou elaborar leis, decretos, exposições de motivos, contratos, processos, ofícios e outros atos que envolvam natureza jurídica de interesse da Instituição, consultando livros, códigos e jurisprudência especializadas, visando o perfeito funcionamento do órgão;
- Assistir e/ou coordenar juridicamente as entidades desenvolvidas pelos Projetos de Desenvolvimento Rural Integrado, acompanhando os trabalhos efetuados junto aos agricultores, visando a regularização dos títulos de domínio;
- Efetuar pesquisa sobre Legislação Agrária, consultando os mananciais de literatura jurídica, para perfeito conhecimento e aplicação da matéria, e/ou assessorar a Direção do órgão, na solução de problemas jurídicos;
- Presidir comissões especiais de discriminação de terras devolutas, dar parecer jurídico nos processos individuais de discriminação administrativa,



ESTADO DA PARAÍBA

levantar a cadeia dominial dos imóveis rurais, para fundamentar o julgamento dos mesmos;

- Elaborar termo de encerramento de Comissões Especiais, relatando as ocorrências do processo administrativo, para posterior aprovação dos trabalhos destas comissões;
 - Regularizar imóveis rurais na esfera judicial, em áreas do PDRI, através de registros, arrolamentos e/ou usucapião especial, solicitando ao Cartório toda e qualquer documentação necessária à conclusão dos trabalhos;
 - Promover reuniões com os agricultores, objetivando identificar os imóveis rurais analisados, que se encontram juridicamente irregulares;
 - Analisar juridicamente os títulos de propriedades rurais, verificando área, registro, matrícula e limites dos imóveis, para assegurar sua aprovação e assinatura das autoridades competentes;
 - Sanear processo administrativo, providenciando as correções necessárias, durante a discriminatória, para posterior análise da divisão jurídica;
- Emitir parecer final, em caráter de instância superior, nos processos individuais e pilotos, para encerramento da Gleba;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, visando à disseminação dos conhecimentos adquiridos, sempre que solicitado.

CARGO: Técnico de Gestão Organizacional.

Objetivo do Cargo: contribuir para a execução das atividades relacionadas com a missão e o plano de trabalho do INTERPA, prestando suporte administrativo, financeiro, contábil e funcional, e apoiando de forma complementar nos trabalhos de Planejamento, Execução e Acompanhamento das atividades meio do Órgão.

Descrição Sumária: prestar apoio e fornecer o suporte necessário à execução de tarefas inerentes à área de atuação do ocupante do cargo, auxiliando nos trabalhos relacionados a estudos e execução de programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cuja solução implica em nível de média complexidade.



ESTADO DA PARAÍBA

Principais Responsabilidades:

- coletar dados e registrá-los;
- digitar documentos e dados;
- emitir relatórios impressos;
- organizar arquivos e documentos;
- realizar consultas a documentos, sistemas e pessoas;
- atender ao público interno e externo;
- proceder a comunicação pessoal, por telefone, fax e e-mail;
- tomar as providências necessárias à realização de reuniões e outros eventos;
- preparar despachos de pequena complexidade para subsidiar decisões;
- elaborar despacho de média complexidade, quando autorizado;
- organizar processos de prestação de contas, contábeis, financeiros e outros, mediante orientação e coordenação superior;
- efetuar levantamentos de dados e informações para subsidiar os trabalhos dos Analistas, de acordo com as solicitações;
- emitir relatórios diversos, de acordo com sua área de atuação.

Perfil de Competência e Conhecimento Profissional:

- visão sobre a missão e estratégias da empresa;
- habilidade e qualidade no atendimento ao cliente interno e externo;
- iniciativa e criatividade na resolução de problemas e situações novas;
- conhecimento aprofundado de sua área de atuação;
- responsabilidade econômica no desempenho de suas funções;
- responsabilidade por contatos internos e externos de interesse da Instituição;
- habilidade no relacionamento inter-pessoal e no trabalho em equipe;
- flexibilidade e objetividade na resolução de problemas e situações novas;
- capacidade de concentração e atenção;
- equilíbrio emocional e senso de responsabilidade por erros;
- senso crítico e visão analítica na condução de assuntos confidenciais;
- abertura aos processos de mudança.



ESTADO DA PARAÍBA

Educação Formal para Ingresso na Carreira:

Nível Médio Completo, com especificação técnica, quando exigido.

Funções Típicas por Área de Atuação:

Adjunto Administrativo:

- Preencher formulários e documentos em geral, de acordo com sua área de atuação, efetuando os registros e controles necessários, para assegurar a confiabilidade das informações;
- Organizar e arquivar documentos e processos, de acordo com os critérios definidos, de forma a agilizar a localização e manuseio dos mesmos, quando necessário;
- Efetuar e conferir cálculos e preencher documentos relativos à folha de pagamento, contra-cheque, guias de recolhimento de encargos e outros, para efetivar pagamento de salários e respectivas obrigações sociais;
- Compilar, conferir e encaminhar os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento, procedendo ao levantamento de dados, transcrevendo-os ou calculando-os para possibilitar a confecção da mesma;
- Efetuar apuração de frequência dos servidores, coletando dados nos registros de ponto, observando as faltas apontadas, para implantação dos descontos em folha de pagamento;
- Efetuar o controle e a programação de férias, verificando período aquisitivo, preenchendo formulários, providenciando as assinaturas devidas e efetuando o encaminhamento para o setor competente pelo pagamento de acordo com a solicitação dos servidores;
- Proceder a anotações de férias e reajustes de salários nas fichas de registro dos servidores, com base nos recibos de férias e nas tabelas salariais;
- Prestar assistência aos profissionais quando da necessidade de programar viagens e visitas técnicas, providenciando a documentação necessária quando solicitado;
- Digitar relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos relativos ao seu setor de trabalho;



ESTADO DA PARAÍBA

- Providenciar e executar atividades de reprodução e encadernação de material, observando os procedimentos necessários para garantir a qualidade dos serviços gráficos;
- Efetuar controle de viagens de pessoal, preenchendo pedidos de diárias, preenchendo cheques e providenciando o pagamento dos valores correspondentes;
- Efetuar controle de quilometragem e consumo de combustível dos veículos da empresa, observando os formulários próprios e realizando prestação de contas de viagens, a fim de minimizar gastos;
- Efetuar pagamentos em cheque ou em moeda corrente, conferindo documentos no ato da entrega, para saldar obrigações da empresa;
- Receber e expedir correspondências internas e externas, efetuando o controle da tramitação pelos setores envolvidos, analisando e protocolando, e adotando as providências necessárias à sua distribuição;
- Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza e conservação das dependências internas e externas da empresa, orientando o pessoal, para preservar as condições de limpeza e higiene nos ambientes de trabalho;
- Redigir, digitar, protocolar e arquivar correspondências e documentos de rotina, apresentando-os de forma padronizada e distribuindo-os a quem de direito, para possibilitar reprodução, arquivamento e expedição dos mesmos;
- Supervisionar o recolhimento dos veículos após a jornada de trabalho, verificando se todos foram recolhidos à garagem da empresa, para segurança e guarda dos mesmos.;

Almoxarife:

- Efetuar o recebimento dos materiais adquiridos, confrontando as notas fiscais de pedidos e as especificações do material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência;
- Manter controle sobre a entrada e saída de materiais do estoque, através do preenchimento de fichas ou formulários, a fim de manter o estoque atualizado;



ESTADO DA PARAÍBA

- Realizar levantamento de necessidades de compra de materiais junto aos diversos setores, para garantir o nível necessário do estoque;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Arquivar notas fiscais, requisições e outros documentos comprobatórios de materiais recebidos e expedidos, a fim de comprovar procedências e destino dos mesmos;
- Efetuar o registro de materiais em estoque, lançando os dados em fichas de estoque, mapas ou sistemas informatizados, para facilitar consultas e levantamento físico-financeiro quando necessário;
- Executar serviços de expedição de materiais, examinando as mercadorias a serem remetidas e efetuando os registros necessários, para atender às requisições dos diversos setores da empresa;
- Realizar levantamento físico-financeiro ao final de cada exercício, para fins de prestação de contas dos itens de estoque.
- Zelar pela conservação do material estocado e das instalações físicas, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda dos mesmos.

Assistente Administrativo:

- Supervisionar ou orientar a execução dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento, anotando as alterações, inclusões e descontos necessários, utilizando-se de formulários e sistemas próprios, para garantir a qualidade e confiabilidade dos serviços;
- Emitir cheques, verificando valor, data de vencimento da despesa, calculando juros e outras obrigações financeiras;
- Redigir e digitar ofícios, cartas, relatórios, pareceres e outros documentos, de acordo com sua área de atuação;
- Emitir e efetuar prestação de contas de diárias, observando os valores específicos a cada situação, providenciando as assinaturas necessárias à autorização e à liberação dos valores devidos;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

- Efetuar levantamento de dados técnicos e financeiros, para subsidiar e formalizar processos de aposentadoria, prestar informações ao Tribunal de Contas, Justiça Federal ou outras demandas de serviços;
- Participar de processos de sindicância e inquéritos administrativos, coletando dados e informações necessárias para a solução dos problemas;
- Receber prestação de contas dos suprimentos concedidos aos servidores da empresa, utilizando recibos, conferindo notas de combustíveis e de consertos de veículos, para controle de prestação de contas;
- Receber prestação de contas de diárias, quando do regresso dos servidores em viagem, verificando o movimento de viagem e o período da diária, para controle das mesmas;
- Preencher e digitar prestação de contas de convênios, balancetes financeiros e outros documentos, lançando em fichas os valores dos empréstimos concedidos e gastos realizados, utilizando formulários próprios, para prestação de contas das despesas, e acordo com as informações prestadas pelo Contador;
- Organizar processos de prestação de contas de convênios, juntando toda documentação necessária para formalização e posterior encaminhamento aos responsáveis por cada assunto;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, relatórios e outros trabalhos de natureza financeiro-contábil, conforme determinação do profissional responsável, a fim de atender exigências legais;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, coordenando atividades de compra, observando nota fiscal, escrituração de livros e fichas e fazendo as respectivas anotações, examinando pedidos e providenciando seu atendimento, além de determinar previsão de estoque, para o desenvolvimento da área;
- Supervisionar, programar e coordenar roteiros de viagens, despesas e revisão de veículos, distribuição de viaturas, para atendimento das necessidades e controle da empresa.



ESTADO DA PARAÍBA

- Supervisionar, orientar e executar outros serviços administrativos como redação de correspondências, reuniões e serviços em geral, a fim de atender as demandas de serviços.

Comprador:

- Realizar coletas e tomadas de preços, de acordo com as necessidades de aquisição de materiais, para atender as solicitações de compra;
- Realizar compra de materiais, mediante levantamento de preços junto às empresas fornecedoras, dentro dos limites pré-estabelecidos e das normas e procedimentos da empresa;
- Análisar e conferir notas fiscais, baseando-se nos itens adquiridos e nas normas adotadas pela empresa;
- Efetuar pagamentos em cheques ou em espécie, relativos às compras efetuadas, conferindo os itens recebidos e as respectivas notas fiscais, para garantir sua perfeita correspondência;
- Efetuar prestação de contas das compras e pagamentos realizados.

Secretária:

- Redigir e digitar documentos e correspondências em geral, observando as regras gramaticais, para manter a comunicação escrita entre os diversos setores da empresa e com outros órgãos externos;
- Recepcionar visitantes e autoridades, efetuando os devidos encaminhamentos, de acordo com os assuntos a serem tratados;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, de acordo com as solicitações, transmitindo ou anotando recados, fazendo transferências, de acordo com os assuntos a serem tratados, para garantir as comunicações de forma eficiente e racional;
- Organizar os compromissos dos seus superiores, fazendo o agendamento de reuniões e eventos, mantendo seus superiores informados sobre os compromissos assumidos;

②



ESTADO DA PARAÍBA

- Viabilizar junto aos setores competentes as viagens dos seus superiores, providenciando as autorizações necessárias para liberação das verbas para pagamento das diárias;
- Receber, protocolar e encaminhar correspondências diversas, adotando as providências necessárias à tramitação das mesmas, de acordo com os assuntos tratados;
- Manter a guarda e arquivamento das correspondências, projetos, relatórios, acordos, convênios, contratos e demais documentos pertinentes à sua área de competência, para garantir a localização e o acesso aos mesmos sempre que necessário.

Técnico em Contabilidade:

- Proceder a classificação das despesas de acordo com a origem de cada uma, para apropriar custos de bens e serviços;
- Proceder empenho de despesas e efetuar pagamentos através da análise de recibos e notas fiscais, relativos a serviços prestados e pequenas compras; efetuando a prestação de contas de suprimentos;
- Organizar os processos de prestação de contas, classificando a documentação, conferindo notas fiscais e recibos, para assegurar a correta operação contábil;
- Coordenar e supervisionar as atividades financeiras dos projetos fundiários;
- Movimentar contas bancárias em conjunto com a Diretoria, emitindo e assinando cheques do Projeto Fundiário, verificando a disponibilidade dos recursos, dando baixa dos valores gastos nas fichas bancárias, para saldar dívidas assumidas pelo Projeto;
- Efetuar o controle orçamentário através de fichas, de acordo com os elementos de despesa, de forma a evitar a emissão de cheques sem cobertura;
- Efetuar conciliação bancária e formalizar processos, balanços e balancetes, para posicionar a direção da empresa, quanto às contas e situação financeira;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

- Efetuar o controle de saldos e fichas financeiras, dando baixa nas contas de débito e crédito, de acordo com os elementos de despesa, para manter o controle do saldo bancário e o acompanhamento dos recursos e despesas;
- Arquivar e controlar as Notas Fiscais, recibos, cópias de cheques e outros documentos contábeis, zelando por sua guarda e conservação, para eventuais consultas e comprovação de despesas e receitas realizadas;
- Efetuar empenho das despesas realizadas pela empresa, observando valores de cada nota, dando baixa nas fichas orçamentárias, para controle do orçamento;
- Preencher informativo mensal de execução financeira, observando as receitas de cada recurso, os valores acumulados e arrecadados no mês e as contas a receber, para atender as solicitações dos superiores;
- Elaborar prestação de contas dos pagamentos realizados e das atividades financeiras em geral, utilizando fichas e outros documentos envolvidos, para quitação do exercício;
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas recebidas, efetuando a quitação de recibos, adiantamentos, duplicatas, notas fiscais e suprimentos;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e análise de dados contábeis e financeiros;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativos à missão do INTERPA;
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- Realizar e participar de treinamentos na área de sua especialidade, quando solicitado.

CARGO: Auxiliar de Gestão Organizacional.

Q



ESTADO DA PARAÍBA

Objetivo do Cargo: contribuir para a execução das atividades relacionadas com a missão e o plano de trabalho do INTERPA, prestando apoio em tarefas simples e operacionais.

Descrição Sumária: prestar apoio executando tarefas operacionais de forma a contribuir e fornecer o suporte necessário à execução de tarefas inerentes à área de atuação do ocupante do cargo.

Principais Responsabilidades:

- realizar entrega de documentos;
- providenciar comunicação interna quando solicitado;
- auxiliar na realização de reuniões e outros eventos;
- organizar arquivos e documentos;
- atender ao público interno e externo;
- dirigir veículos da empresa;
- executar consertos e pequenos reparos nos veículos;
- providenciar a tramitação de documentos e materiais entre os diversos setores da empresa;
- providenciar a feitura e distribuição de café, sucos, lanches e outros itens pra atender as demandas apresentadas.

Perfil de Competência e Conhecimento Profissional:

- habilidade e qualidade no atendimento ao cliente interno e externo;
- iniciativa e criatividade na resolução de problemas;
- conhecimento de sua área de atuação;
- responsabilidade econômica no desempenho de suas funções;
- responsabilidade por contatos internos e externos de interesse da Instituição;
- habilidade no relacionamento inter-pessoal e no trabalho em equipe;
- capacidade de concentração e atenção;
- responsabilidade por erros.

Educação Formal para Ingresso na Carreira:

Nível Fundamental Completo





ESTADO DA PARAÍBA

Funções Típicas por Área de Atuação:

Auxiliar de Escritório:

- Recepcionar visitantes e/ou empregados, indagando suas pretensões, anotando recados ou efetuando encaminhamentos, de acordo com as solicitações;
- Manter controle sobre cópias de títulos e documentos entregues, efetuando os devidos registros e arquivamento da documentação pertinente;
- Prestar esclarecimentos ao público pessoalmente ou por telefone, orientando e fazendo os encaminhamentos necessários ao atendimento de suas necessidades;
- Preencher formulários relativos à formulação de processos para emissão de títulos;
- Providenciar cópias de documentos e formulários para atender as necessidades dos colonos e do seu setor de trabalho;
- Receber e/ou protocolar documentos, atentando para o destinatário e providenciando sua distribuição, para assegurar a perfeita tramitação dos mesmos;
- Organizar e controlar o envio de processos e documentos pelo correio;
- Participar de treinamentos, quando indicado.

Auxiliar de Serviços:

- Remover sujeira e o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando, varrendo ou limpando, utilizando-se de flanelas, vassouras, panos e outros materiais, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja e produtos adequados, para manter a boa aparência dos locais de trabalho;
- Limpar e arrumar banheiros e toaletes, abastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso;
- Efetuar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas dos diversos setores da empresa, utilizando materiais e equipamentos

Q



ESTADO DA PARAÍBA

adequados, a fim de manter as dependências limpas e em perfeitas condições de uso;

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões ou outros recipientes ou transportando-o para o lugar adequado;
- Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando ou transportando para os diversos setores da empresa, de acordo com as orientações recebidas;
- Proceder à feitura e distribuição de café, chá, para atender aos diversos setores da empresa;
- Zelar pela conservação da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar sua localização e manuseio;
- Executar serviços de jardinagem, aparar grama, plantar e tratar plantas, preparando e adubando terra, retirando folhas secas e outros detritos, varrendo terreno e recolhendo lixo para manter as condições de limpeza das dependências externas da empresa;
- Participar de treinamentos, quando indicado.

Mecânico de Veículos:

- Efetuar manutenção preventiva e corretiva de veículos, substituindo ou lubrificando peças, ajustando parafusos, porcas e outros componentes, para garantir as condições de uso dos mesmos;
- Verificar condições de freio e pneus, efetuando pequenos reparos ou encaminhando para oficinas especializadas quando necessário;
- Desmontar e/ou montar motores e demais componentes de veículos, guiando-se pelos desenhos, manuais, especificações pertinentes ou usando da experiência própria, para possibilitar o reparo e utilização dos mesmos;
- Testar veículos reparados, utilizando-se de equipamentos e/ou sensibilidade prática, para comprovar o resultado dos serviços executados;
- Inspecionar as partes elétricas dos veículos, substituindo fusíveis, lâmpadas e/ou realizando outras tarefas simples de instalação elétrica, para garantir as perfeitas condições de uso e atender as demandas da oficina;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

- Lubrificar peças e componentes, utilizando graxas, óleo e produtos similares, para proteger os veículos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, objetos, equipamentos e ambiente de trabalho, para garantir as perfeitas condições de higiene;
- Participar de treinamentos, quando indicado.

Motorista:

- Vistoriar o veículo antes de usá-lo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, de água e de óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as autorizações de viagem, verificando a localização e os melhores itinerários para agilizar as viagens e os serviços;
- Providenciar o abastecimento, colocação de água, óleo e calibragem dos pneus antes das viagens, para garantir as boas condições de uso e evitar transtornos quando dos deslocamentos;
- Conduzir técnicos, engenheiros e demais empregados para suas atividades de campo, verificando o roteiro a ser seguido;
- Transportar empregados para seus locais de trabalho, observando os horários e itinerários pré-estabelecidos para circulação do ônibus;
- Anotar em formulários próprios as ocorrências verificadas nas viagens, a quilometragem percorrida, o percurso efetuado e outros dados relativos à utilização dos veículos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, quando necessário, os técnicos, engenheiros e demais usuários dos veículos, em atividades de medição, transporte de materiais, bagagens, equipamentos e volumes em geral;
- Zelar pela conservação e manutenção dos veículos, comunicando falhas, solicitando ou providenciando reparos e revisões periódicas, substituição de peças, pneus, troca de óleo, água e outros componentes, para garantir as perfeitas condições de uso dos mesmos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção, abastecimento e guarda;
- Participar de treinamentos, quando indicado.



ESTADO DA PARAÍBA

Telefonista:

- Atender ligações de outras empresas e do público em geral que procurarem manter contatos, localizando os destinatários e efetuando as transferências, para agilizar a comunicação;
- Efetuar ligações locais e interurbanas quando solicitado, localizando números de telefones ou pessoas para contatos;
- Prestar esclarecimentos ao público por telefone, orientando e fazendo os encaminhamentos necessários ao atendimento de suas necessidades;
- Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos telefônicos e do ambiente de trabalho, de forma a garantir as perfeitas condições de uso;
- Participar de treinamentos, quando indicado.

Vigilante:

- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências da empresa e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências, prevenir roubos, incêndios e outros danos evitar a entrada e permanência de elementos estranhos na empresa;
- Controlar a entrada e saída de veículos e materiais, solicitando a identificação e respectiva ordem de autorização, para evitar roubos e desvio de materiais e objetos da empresa;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, observando atitudes que pareçam suspeitas, solicitando identificação dos nomes e documentos quando necessário, para prevenir violências ou distúrbios nos ambientes da empresa;
- Anotar ocorrências do seu turno, em livros ou formulários próprios, informando ao setor competente ou a chefia imediata para a tomada das providências adequadas a cada caso.
- Atender aos visitantes e clientes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;



ESTADO DA PARAÍBA

- Atender telefonemas e anotar recados fora do horário de expediente normal da empresa, para posteriormente serem transmitidos às pessoas procuradas;
- Participar de treinamentos, quando indicado.