

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.- CEASA/RS

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA - Nº 003/17

REF: NOVO PLANO DE EMPREGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS

O Diretor Presidente da **Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS**, no exercício de suas atribuições estatutárias e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da estrutura de empregos e funções, visando estimular o crescimento da carreira profissional, remunerar o trabalho de forma clara e transparente, disponibilizar parâmetros para o desenvolvimento profissional, criar condições motivacionais e de melhoria da autoestima do empregado e, ainda, melhorar os resultados organizacionais; e

CONSIDERANDO a significativa redução do quadro de pessoal permanente ocorrida nos últimos anos, obrigando a gestão da empresa a recorrer a serviços terceirizados, estagiários e menores aprendizes para a realização de suas atividades-fim, o que tem gerado sucessivos apontamentos nas auditorias da Controladoria e Auditoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado.

CONSIDERANDO a autorização do excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio Grande do Sul e por deliberação da Diretoria, devidamente homologada pelo Conselho de Administração da CEASA/RS.

RESOLVE:

REVOGAR o Plano de Cargos e Salários da CEASA/RS de 01 de julho de 1989.

INSTITUIR o novo Plano de Empregos, Funções e Salários e criar os empregos permanentes, e as funções comissionadas da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS, conforme o Anexo Único, a partir de 01/09/2017, aprovada na ata nº 377 da reunião do Conselho de Administração da CEASA/RS em 30 de junho de 2017.

DETERMINAR ao Setor de Recursos Humanos da CEASA/RS, para providenciar as medidas necessárias e a disponibilização no Portal da Transparência do novo Plano de Empregos, Funções e Salários.

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE EMPREGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituído o Plano de Empregos, Funções e Salários da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2.º O Plano de Empregos, Funções e Salários da CEASA/RS, doravante denominado PEFS, fica composto pelos seguintes quadros:

I - Quadro de Empregos Permanentes, e

II - Quadro de Funções em Comissão.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

CAPÍTULO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Art. 3.º O Quadro de Empregos Permanentes da CEASA/RS, fica composto pelos empregos de Analista, de Agente Técnico, de Agente Administrativo, e de Agente Operacional, conforme as suas características e a natureza das suas respectivas atribuições, destinadas ao atendimento das atividades essenciais e gerais, necessária à consecução dos seus fins, ficando estruturado conforme quadro que segue.

EMPREGO				
Denominação	Escolaridade de Ingresso	Número	Ocupação	
			Denominação	Número
Analista	Ensino Superior Completo na especialidade exigida para o exercício do emprego	14	Administrador	04
			Advogado	02
			Contador	01
			Economista	01
			Engenheiro	
			Agrônomo	03
			Engenheiro Civil	01
			Jornalista	01
Tecnólogo em Segurança Pública	01			

Agente Técnico	Ensino Médio e Técnico Completo na especialidade exigida para o exercício do emprego	19	Técnico Agrícola	09
			Técnico em Contabilidade	04
			Técnico em Informática	02
			Técnico em Meio Ambiente	01
			Técnico em Recursos Humanos	01
			Técnico em Segurança do Trabalho	01
			Técnico em Telecomunicação	01
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	24	Agente Administrativo	24
Agente Operacional	Ensino Médio Completo	30	Assistente Operacional	30
			Eletricista	03
		06	Instalador Hidráulico	03

§ 1º - As especificações e os pré-requisitos exigidos para o provimento dos empregos de que trata o "caput" deste artigo estão estabelecidas no Anexo I deste PEFS.

§ 2º - Os salários básicos dos empregos de que trata o "caput" deste artigo estão estabelecidos no Anexo III deste PEFS para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

QUADRO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 4º – O Quadro de Funções em Comissão é destinado ao atendimento dos encargos de Direção, de Chefia e de Assessoramento, funções estas a serem exercidas por pessoas de notória

capacitação, de livre designação e dispensa do Diretor-Presidente da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A.

Art. 5º – As Funções em Comissão – FC, de lotação exclusiva pelos empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes deste PEFS, por empregados ocupantes de cargos em extinção do PCS, de que trata o art. 14 deste PEFS, ou por servidores públicos postos à disposição da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A., nos termos da legislação vigente, ficam estruturadas conforme abaixo:

FUNÇÃO EM COMISSÃO	NUMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
Gerente	04	FC I
Coordenador da Assessoria Jurídica	01	
Chefe de Setor	17	FC II

§ 1º - As atribuições e os pré-requisitos exigidos para o provimento das funções em comissão de que trata o “caput” deste artigo estão estabelecidas no Anexo II deste PEFS.

§ 2º - A remuneração das funções em comissão de que trata o “caput” deste artigo estão estabelecidos no Anexo IV deste PEFS para a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sem prejuízo do salário.

§ 3º - As funções em comissão terão carga horária correspondente a 40 horas semanais.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES E FUNÇÕES EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

EMPREGOS PERMANENTES E FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 6º - As especificações dos empregos permanentes e funções em comissão da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A., organizados por este PEFS, são as estabelecidas nos Anexos I e II deste PEFS, respectivamente.

§ 1º - Entende-se por especificações e das funções a diferenciação individual relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho e às qualificações exigíveis para designação nas funções que a integram.

§ 2º - As especificações dos empregos permanentes contêm a sua denominação, as descrições

sintéticas e analíticas das atribuições e qualificações essenciais para o recrutamento.

TÍTULO V

DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO NOS EMPREGOS PERMANENTES E LOTAÇÃO

Art. 7º – A admissão nos empregos permanentes dar-se-á no padrão e no nível inicial (letra A) da matriz salarial correspondente ao emprego, mediante processo de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - A perda do registro profissional por ato de responsabilidade do empregado ocupante de emprego de Analista ou de emprego de Agente Técnico resultará em extinção do contrato de trabalho.

Art. 8º – A lotação dos empregos do quadro da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. se dará conforme o local indicado pela gestão da empresa, nas diferentes esferas de atividades técnicas, administrativas e operacionais da empresa.

CAPÍTULO II

DAS PROMOÇÕES

Art. 9º- Promoção é a movimentação salarial dos empregados ocupantes dos empregos de Analista, de Agente Técnico, de Agente Administrativo e de Agente Operacional, de um nível salarial para outro imediatamente superior, respeitados o padrão salarial de cada emprego e a matriz salarial estabelecida no Anexo III deste PEFS.

§ 1º - A promoção por antiguidade é mensurada pelo tempo de permanência do empregado no nível salarial em que estiver posicionado no último dia do mês que antecede ao mês da concessão da promoção.

§ 2º - A promoção por merecimento resulta de um processo de avaliação do empregado em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho profissional e sua qualificação profissional, sendo o mérito apurado segundo critérios a serem regulamentados por meio de resolução de Diretoria, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. – CEASA/RS.

§ 3º - A concessão de promoções por antiguidade e merecimento ocorrerá alternadamente, observando-se a legislação consolidada vigente.

§ 4º - O Interstício mínimo para o empregado concorrer à promoção por antiguidade e merecimento é de 730 (setecentos e trinta) dias, sendo garantido, para tanto, aos atuais empregados que optarem por este PEFS, a contagem do tempo de permanência no nível salarial em que estiverem posicionados no momento da opção.

§ 5º - O empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. que estiver cedido, somente poderá concorrer à promoção por antiguidade.

§ 6º - As promoções por antiguidade e por merecimento serão concedidas no mês de agosto de cada ano, obedecendo ao limite financeiro fixado com base no orçamento da empresa pela Diretoria da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A., não devendo ultrapassar o limite máximo anual de 20% (vinte por cento) dos empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes de que trata o inciso I do Art. 2º deste PEFS, devendo ser igualmente distribuído entre empregos de Analista, de Agente Técnico, de Agente Administrativo, de Agente Operacional e de Assistente Operacional.

Art. 10º – Para fins de promoção por merecimento, não poderá concorrer o empregado que, considerado o período de 730 (setecentos e trinta) dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

I – ter estado afastado por período superior a 90 (noventa) dias, exceto nos casos de licença maternidade;

II – estiver cedido para outro órgão público;

III – tenha mais de 10 (dez) faltas não justificadas.

Art. 11º – No ano em que o empregado do Quadro de Empregos Permanentes previsto neste PEFS perceberem a promoção por antiguidade, ficará automaticamente excluído do processo de promoção por merecimento e vice-versa.

Parágrafo Único - O ato que promover indevidamente o empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes será declarado nulo, em benefício daquele a quem por direito cabia à promoção.

TÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12º- A jornada semanal de trabalho dos ocupantes dos empregos de Analista, de Agente Técnico, de Agente Administrativo e de Agente Operacional – Ocupação de Eletricista e de Instalador Hidráulico é de 40 (quarenta) horas, exceto nos casos em que for prevista por lei a jornada reduzida.

§ 1º - Excepcionalmente, a jornada semanal de trabalho do empregado ocupante do emprego de Agente Operacional – Ocupação de Assistente Operacional será de 36 (trinta e seis) horas, com escalas de 6 (seis) horas diárias, podendo trabalhar nos sábados, domingos e feriados, caso em que o empregado perceberá salário proporcional à carga horária contratual.

§ 2º - Mediante solicitação formal do empregado ocupante do emprego de Analista, de Agente Técnico, de Agente Administrativo, o Diretor-Presidente da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. poderá, excepcionalmente, reduzir a carga horária semanal contratual do empregado para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas, caso em que o empregado passará a perceber salário proporcional à carga horária efetivamente exercida.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º – Fica em extinção, na Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A., o Plano de Cargos e Salários de 1989 – PCS atualmente praticado.

§ 1º - Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos em extinção de Agente Administrativo, Auxiliar de Escritório I, Auxiliar de Escritório II, Auxiliar de Mercado, Auxiliar Técnico de Manutenção II, Contínuo, Digitador, Motorista de Distribuição, Operador de Caixa, Servente, Técnico Administrativo, Técnico Científico e Vigilante, além dos direitos previstos no Plano de Cargos e Salários em extinção, de que trata o “caput” deste artigo, mediante livre opção, o que segue:

I - adoção da matriz salarial estabelecida no Anexo V deste PEFS, mediante posicionamento no nível salarial de valor igual ou imediatamente superior ao salário percebido na data da opção;

II - os ocupantes dos cargos em extinção referidos neste artigo concorrerão à promoção por mérito e antiguidade nos mesmos termos previstos no Capítulo II do Título V deste PEFS.

§ 2º - A Diretoria da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A. adequará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a situação dos atuais titulares das Funções Gratificadas - FG em extinção às disposições deste PEFS.

Art. 14º - Os salários básicos estabelecidos nos Anexos III e V e a remuneração estabelecida no

Anexo IV deste PEFS, serão reajustados de acordo com a legislação vigente.

Art. 15º - Os casos omissos deste Plano de Empregos, Funções e Salários serão resolvidos pela Diretoria da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A.

Art.16º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 17º- Este Plano de Empregos, Funções e Salários entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2017 através de Resolução da Diretoria da Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Sul S.A.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS PERMANENTES DA CEASA/RS

EMPREGO ANALISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar atividades de nível superior relativas ao planejamento, organização, controle, assessoramento, execução, entre outras de ações técnicas voltadas ao suporte da atividade fim da empresa.

ANALISTA: ADMINISTRADOR

Descrição Sintética:

1. planejar, acompanhar e controlar fluxos financeiros;
2. programar, controlar e executar pagamentos e despesas;
3. realizar estudos, proposições e divulgação de medidas para o aperfeiçoamento da legislação financeira e administrativa, na área de sua competência;
4. exercer atividades administrativas e financeiras;
5. administrar, conservar e fiscalizar os bens da Instituição;
6. treinar pessoal para o exercício de funções inerentes à sua área de atuação;
7. elaborar a programação orçamentária bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
8. analisar a política financeira no que tange as receitas e as despesas;
9. adotar medidas cabíveis para a aquisição e o fornecimento do material permanente e de consumo necessário aos seus serviços, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo;

10. acompanhar, junto aos órgãos da Administração Pública Estadual, a tramitação de atos ou de documentos de interesse da empresa, sujeitos a registros ou publicações;
11. coordenar, executar e controlar a seleção, o recrutamento, a admissão e a demissão, a avaliação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores e/ou empregados, assim como a formação da política de pessoal da empresa;
12. realizar a análise, aperfeiçoamento e controle de pessoal;
13. zelar pelos materiais e equipamentos em uso, solicitando os consertos quando necessário;
14. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões;
15. adquirir material permanente e de consumo para a empresa;
16. desenvolver metodologias apropriadas para a solução de problemas atinentes a sua área de competência;
17. prestar assessoramento às autoridades superiores ou à unidades administrativas em assuntos de sua especialidade.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Administração. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: ADVOGADO

Descrição Sintética:

1. representar judicialmente e administrativamente a empresa em todos os litígios que a envolverem;
2. executar atividades administrativas, com emissão de pareceres de orientação jurídica ou pareceres de interpretação jurídica;
3. participar de comissões de licitação e de comissões de sindicância;
4. executar tarefas de redação de atos administrativos, tais como: resoluções, determinações, ordens de serviço, portarias, informações, editais de licitação, contratos diversos, termos de obrigação, ajustes, cessões de direito, convênios, dentre outros;
5. realizar tarefas de prevenção e de previsão de procedimentos judiciais, em todos os segmentos (fiscais, trabalhistas, cíveis e administrativos);
6. manter atualizada relação de leis, decretos, resoluções e determinações nos âmbitos nacionais e estaduais;
7. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da empresa, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação;
8. representar a entidade em congressos e comissões.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais. Registro no respectivo órgão de classe (OAB). Jornada diária de 8 (oito) horas (40 horas semanais), em regime de dedicação exclusiva.

ANALISTA: CONTADOR

Descrição Sintética:

1. organizar e executar serviços de contabilidade em geral;
2. responder pelo controle e gerenciamento contábil-financeiro;
3. fazer a escrituração de livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto de organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
4. realizar perícias judiciais ou extrajudiciais;
5. supervisionar e efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação;
6. elaborar boletins e propostas orçamentárias;
7. revisar permanente ou periodicamente as demonstrações contábeis;
8. realizar o levantamento do patrimônio da empresa para divulgação correta do mesmo à sociedade;
9. realizar o estudo das conseqüências que determinado fato pode trazer ao patrimônio da Fundação, analisando-o para a elaboração de opiniões e recomendações;
10. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da Instituição, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sintética:

1. executar atividades inerentes à área de agronomia;
2. monitorar e fiscalizar as atividades no âmbito da empresa, orientando produtores nos vários aspectos das atividades;
3. criar, implantar, acompanhar e monitorar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em comercialização de hortigranjeiros;
4. analisar Processos de Licenciamento Ambiental e seus componentes interpretando a Legislação Ambiental vigente;
5. realizar vistorias em campo, elaborar relatórios, diagnósticos e prognósticos;
6. realizar as demais atividades para as quais esteja habilitado legalmente;
7. promover orientações do uso e manejo adequado de agrotóxicos, suas embalagens e assuntos

relativos;

8. monitorar, avaliar, criar e implementar projetos de resíduos e efluentes orgânicos de diferentes origens, gerados nos espaços como fertilizante ou corretivo de solos agrícolas;
9. responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do emprego;
10. avaliar projetos e empreendimentos de irrigação e drenagem agrícolas, mananciais para dessedentação animal, barragens para contenção de água em meio rural, assentamentos rurais, florestamento e reflorestamento e recuperação de áreas degradadas.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética:

1. exercer atividades de planejamento, implantação, manutenção, orçamentação, fiscalização e controle de obras e outros serviços de engenharia;
2. efetuar estudos de viabilidade técnica;
3. proceder aos estudos para composição de tabela de preços e custos para obras e serviços de engenharia;
4. avaliar o desempenho de máquinas, equipamentos e materiais;
5. avaliar as condições exigidas pela obra, características do terreno para determinar o local mais adequado para a construção;
6. calcular esforços e deformações previstas no projeto;
7. consultar outros especialistas, trocando informações para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;
8. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações, indicando material, equipamento, mão de obra e cálculos para a execução da obra;
9. elaborar plantas, cronogramas e outros subsídios para possibilitar a orientação e fiscalização da obra;
10. fiscalizar a execução do projeto, acompanhar e orientar as operações da obra;
11. integrar as atividades de treinamento promovidas pela empresa, como facilitador, quando solicitado;
12. informar a Direção ou órgãos governamentais através de planilha, relatórios e listagens sobre o andamento físico da obra;
13. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela CEASA/RS;
14. elaborar cronogramas e contratos de obras;
15. analisar e entregar materiais para obra e fiscalizar as empreiteiras;
16. realizar medições e avaliações dos serviços nos canteiros;

17. acompanhar obras nos canteiros.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Engenharia Civil. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: ECONOMISTA

Descrição Sintética:

1. realizar pesquisas e estudos econômicos relacionados ao setor empresarial;
2. realizar análises econômico-financeiras;
3. efetuar estudos sobre os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores, acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
4. efetuar pesquisas para racionalizar o serviço prestado pela empresa;
5. prestar assistência técnico-econômica à direção da empresa;
6. preparar o material destinado à divulgação de novas práticas de racionalização do serviço;
7. fazer estudos gerais sobre as finanças públicas;
8. emitir pareceres fundamentados sobre a ação, alteração ou supressão de impostos e taxas;
9. examinar a legislação tributária incidente na economia do setor, para determinar as repercussões econômicas da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das inconveniências notadas;
10. orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral;
11. planejar e elaborar o plano tático das áreas socioeconômicas;
12. promover eficaz fluxo de informações de sua área geradas entre todos os setores da empresa;
13. promover, realizar e elaborar estudos, levantamentos e análises de assuntos pertinentes ou de interesse da empresa;
14. analisar dados estatísticos em geral;
15. coletar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos;
16. proceder à avaliação e à análise dos custos dos projetos, bem como à sua execução, acompanhando e controlando a sua programação física e financeira;
17. organizar e distribuir formulários específicos para coleta de informações, objetivando estudos para elaboração de planos e programas;
18. executar trabalhos de monitoramento e aumento das receitas da empresa;
19. elaborar projetos para captar recursos junto a organizações nacionais e internacionais;
20. realizar treinamentos e palestras dentro de sua área de atuação.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Econômicas. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: JORNALISTA

Descrição Sintética:

1. planejar, organizar e administrar os serviços privativos de jornalista;
2. executar atividades previstas de jornalismo institucional/empresarial e de assessoria de imprensa no contexto da comunicação integrada, especialmente com o uso de ferramentas digitais (internet e intranet), na área das organizações públicas;
3. coletar e divulgar informações sobre assuntos pertinentes à empresa;
4. preparar o material coletado para divulgação;
5. preparar matéria para divulgação interna e externa;
6. contatar, agendar, assessorar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;
7. realizar entrevistas e pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública;
8. organizar e manter o arquivo jornalístico;
9. criar, redigir, produzir e distribuir informações sobre as atividades desenvolvidas na empresa, tanto para imprensa como para os públicos específicos;
10. editar as publicações e relatórios da empresa;
11. visitar os veículos de comunicação para promover e manter um bom relacionamento com os editores, chefias, repórteres, formadores de opiniões e produtores;
12. exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da empresa, bem como prestar orientação técnica compatível com respectiva formação.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Jornalismo. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: TECNOLÓGO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Descrição Sintética:

1. elaborar projetos e propor a alocação de recursos orçamentários anuais necessários à implementação de ações de prevenção e redução da violência e da criminalidade; promover estudos e pesquisas relativos à violência e à criminalidade, focalizados por setor, na empresa;
2. reunir, processar e analisar os dados determinados em pesquisas estatísticas sobre o tema criminalidade e violência;
3. elaborar e operacionalizar indicadores sociais de criminalidade que permitam acompanhar e avaliar a criminalidade e a violência, utilizando recursos tecnológicos de informação;
4. promover a troca de informações e o intercâmbio institucional com entidades públicas, particulares, comunitárias e organizações não-governamentais nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional;

5. organizar e promover conferências públicas, seminários, congressos, fóruns e demais eventos relacionados à área de prevenção à violência e à criminalidade;

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Tecnólogo em Segurança Pública. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

EMPREGO AGENTE TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Exercer atividades de nível médio técnico, relacionadas a tarefas de apoio técnico e administrativo de média complexidade e executar demais atividades afins voltadas ao suporte das atividades de apoio, sob supervisão.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sintética:

1. escriturar analiticamente atos e fatos contábeis e administrativos;
2. conferir registros contábeis;
3. suporte na elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos, relações e levantamentos contábeis;
4. conferir e visar conciliações de contas;
5. atuar na elaboração de orçamento e na revisão do Plano de Contas;
6. fazer apuração de tributos e confeccionar guias de recolhimento;
7. preencher e assinar formulários de pesquisas de órgãos públicos;
8. fazer prestação de contas para as entidades que mantêm convênios com a empresa;
9. conferir ou visar prestações de contas de adiantamentos;
10. fazer registro, controle e análise da movimentação patrimonial.

Pré-requisitos: Ensino Médio e Técnico completo em Contabilidade. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Descrição Sintética:

1. executar rotinas de departamento de pessoal (pesquisa, integração, treinamento, folha de pagamento, tributos e benefícios);


Página 14


2. descrever e classificar postos de trabalho, aplicar questionários e processar informações acerca dos empregados;
3. suporte na prestação de serviços de comunicação, motivação, formação de equipes e desenvolvimento pessoal.

Pré-requisitos: Ensino Médio e Técnico completo em Recursos Humanos, Gestão de Recursos Humanos ou Administração de Recursos Humanos. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética:

1. dar suporte na rede local da empresa;
2. manter cadastro dos operadores da rede local;
3. instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede;
4. executar diagnóstico e corrigir falhas em redes de computadores;
5. preparar, instalar e manter cabeamentos de redes;
6. configurar acessos de usuários em redes de computadores;
7. configurar serviços de rede, tais como firewall, servidores web, correio eletrônico e servidores de notícias;
8. implementar recursos de segurança em redes de computadores;
9. realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades;
10. avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes;
11. instalar, configurar, desinstalar, manter e atualizar *softwares*;
12. efetuar cópias de segurança, procedimentos de backup e recuperação de dados;
13. auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos de informática;
14. supervisionar e/ou realizar a manutenção dos microcomputadores e solicitar o atendimento do serviço especializado, quando necessário;
15. operar e manter os sistemas de informação em uso na empresa.

Pré-requisitos: Ensino Médio e Técnico completo em Informática. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Descrição Sintética:

1. exercer suas atividades junto às Divisões técnicas da CEASA/RS, dando subsídios ao corpo técnico na execução dos trabalhos relativos ao licenciamento, monitoramento, fiscalização e controle das atribuições da Divisão em que estiver lotado, referente à sua atribuição profissional;
2. participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
3. realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
4. identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
5. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
6. participar de perícias e fiscalizações que integram processos de negociação;
7. participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
8. investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
9. executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
10. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção, compatíveis com a sua atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio e Técnico completo em Meio Ambiente. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética:

1. informar e orientar a Direção da empresa, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e as medidas para a sua eliminação e neutralização;
2. informar os empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas para a sua eliminação e neutralização;
3. informar os empregados e a Direção sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa e riscos de sua atividade, bem como as medidas e alternativas para sua eliminação ou neutralização;
4. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
5. avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado;
6. investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
7. articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho e de doenças profissionais e do trabalho;
8. indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção individuais e coletivos, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
9. cooperar com as atividades de preservação do meio ambiente, orientando, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

10. levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
11. orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
12. orientar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

Pré-requisitos: Ensino Médio e Técnico completo em Segurança do Trabalho. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

Descrição Sintética:

1. planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação;
2. operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros;
3. realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de estação de rádio e televisão;
4. auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação;
5. montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão.
6. assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações;
7. participar de programa de treinamento, quando convocado;
8. zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
9. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Pré-requisitos: Ensino Médio e Técnico completo em Telecomunicações. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética:


Página 17


1. exercer atividades junto às Divisões Técnicas e Operacionais da empresa, dando subsídios ao corpo técnico na execução dos trabalhos relativos ao cadastramento de produtores: avaliação de declaração de produção, índices de produtividade e períodos de colheita; monitoramento de resíduos superficiais de agrotóxicos, fiscalização e controle do Regulamento de Mercado no que diz respeito às atribuições da Divisão em que estiver lotado, referente à sua atribuição profissional;
2. realizar vistorias de lavouras, avaliar áreas de produção, período e possíveis volumes de colheita, identificar variedades produzidas, comparar volumes liberados pela Declaração de Produção com as entradas estatísticas dos fiscalizados, etc.;
3. zelar pela aplicação do calendário de oferta estadual e fiscalizar a entrada de produtos de outros estados no GNP;
4. emitir laudos na chegada de cargas com perdas internamente ao mercado;
5. monitorar o ponto de colheita como o uso de refratômetro;
6. estudar o uso de embalagens, sua padronização e classificação de produtos;
7. realizar a cotação de mercado dos produtos;
8. prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
9. executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
10. executar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e da flocimáticas e infraestrutura;
11. promover organização, extensão e capacitação rural.
12. fiscalizar produção agropecuária;
13. desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
14. disseminar produção orgânica.

Pré-requisitos: Ensino Médio e Técnico completo em Técnico Agrícola. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação.

EMPREGO AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar atividades inerentes aos profissionais de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo trabalhos relacionados com o apoio na administração de pessoal, material, protocolo, secretaria, documentação, transportes e de organização administrativa, bem como de atendimento ao público.

AGENTE ADMINISTRATIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:

1. controlar o estoque do almoxarifado e requisitar materiais para estocagem;
2. zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda;
3. autorizar saídas de fichas de cadastro e registro de pastas funcionais, atendendo determinações de chefia e anotando em livro próprio a data e destino do documento;
4. redigir ofícios, cartas, memorandos, fax e correspondência em geral, atendendo as determinações da chefia imediata;
5. Informar o valor do repasse da Empresa para a Associação de Empregados da empresa;
6. efetuar registros e controle com gastos de combustíveis, peças, reparos, manutenção, lavagem e lubrificação;
7. realizar registros mensais de consumo de luz, telefones e água da Empresa e de usuários;
8. controlar a prestação de serviços da reprografia, consultando requisições, efetuando resumo mensal por setor e anexando documentos comprobatórios;
9. requisitar material necessário à segurança;
10. efetuar a solicitação de material de consumo e permanente necessários à manutenção, de acordo com as orientações da chefia imediata;
11. sugerir à chefia imediata, através de estudos, modificações para otimizar o sistema de comercialização varejista;
12. elaborar relatórios das atividades na área de varejo;
13. preencher os contratos de lotação, colhendo assinaturas;
14. efetuar registros e controle de gastos, receitas e aproveitamento de áreas;
15. preparar os dados sobre a comercialização diária;
16. realizar o acompanhamento conjuntural dos principais produtos comercialização no Estado;
17. acompanhar e auxiliar na elaboração do relatório anual do Órgão.

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.

EMPREGO AGENTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

AGENTE OPERACIONAL: ASSISTENTE OPERACIONAL

Descrição Sintética:

1. orientar os carregadores na forma de arrumação das mercadorias nos carrinhos e quantidade de volumes permitidos, alertando-os quanto à maneira de atendimento ao público;
2. fiscalizar a conduta dos atendentes de comercialização durante o horário de trabalho;
3. realizar pesquisa de preços de produtos hortigranjeiros para determinação de preços mínimos e máximos;
4. fiscalizar a entrada e permanência de vendedores ambulantes de miudezas ou mercadoria estranhas à empresa, bem como pedintes ou coletores de sobras e outros, solicitando à vigilância a retirada dos mesmos do recinto;
5. orientar os usuários quanto a horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, local de comercialização, quantidade, classificação, embalagens e exposição de produtos comercializados nos mercados atacadistas, varejistas e produtores, feiras cobertas e hortomercados, instruindo-os sobre formas e procedimentos segundo o regulamento vigente;
6. fiscalizar a conservação e limpeza das áreas interna e externa dos galpões, verificando existência de detritos espalhados na área e solicitando a remoção dos mesmos;
7. controlar o repasse de mercadorias entre os usuários, solicitando o romaneio de entrada e/ou nota fiscal à autenticidade do mesmo, detectando irregularidades e comunicando à Gerência para as devidas providências;
8. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Mercado.

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.

AGENTE OPERACIONAL: ELETRICISTA

Descrição Sintética:

1. montar, instalar e consertar linhas e cabos de transmissão de energia elétrica trifásica e monofásica de baixa tensão, bem como redes de telefonia e de informática;
2. testar máquinas e equipamentos quanto à tensão, corrente, resistência, potência e fator de potência, utilizando e interpretando os instrumentos de medição elétrica;
3. montar, instalar e reparar quadros de distribuição completos com dispositivos de comando, medição e proteção;
4. instalar eletricamente máquinas e equipamentos;
5. substituir componentes elétricos instalados em baixa tensão ;
6. interpretar esquemas elétricos;
7. executar trabalhos de manutenção elétrica corretiva e preventiva em baixa tensão;
8. participar de reuniões técnico-administrativas quando solicitado;
9. auxiliar na elaboração de relatórios de atividades do setor, bem como a leitura dos relógios de medição de energia por ;
10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao

aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da empresa.

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo. Curso específico conforme Normas Reguladoras.

AGENTE OPERACIONAL: INSTALADOR HIDRÁULICO

Descrição Sintética:

1. operacionalizar projetos de instalações hidrosanitárias e de tubulações, definir traçados e dimensionamentos;
2. especificar, quantificar e inspecionar materiais;
3. preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;
4. realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade;
5. proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
6. revisar sistemas hidrosanitários de bombeamento de água e esgoto;
7. acompanhar operação de limpeza de reservatórios de água, das redes de esgoto, caixas cloacais e pluviais;
8. realizar trabalhos de manutenção das redes e equipamentos hidráulicos e sanitários.

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo. Curso específico conforme Normas Reguladoras.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO DA CEASA/RS

FUNÇÃO EM COMISSÃO: GERENTE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Gerenciar, supervisionar, orientar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes. Assessorar a Diretoria da Instituição, prestando contas, dando pareceres sobre assuntos de sua área, analisando a documentação dos setores, propondo a simplificação das etapas e elaborando projetos, estudos de viabilidade técnica e relatórios dentro de sua área de competência. Gerenciar os recursos humanos e administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: Curso superior completo. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação. Conhecimentos específicos da área de atuação.

FUNÇÃO EM COMISSÃO: COORDENADOR DA ASSESSORIA JURÍDICA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar as atividades de planejamento, assessorar a Diretoria em assuntos jurídicos da empresa, prestando contas, dando pareceres sobre assuntos de sua área, analisando a documentação dos setores, propondo a simplificação das etapas e elaborando projetos, estudos de viabilidade técnica e relatórios dentro de sua área de competência.

Carga Horária: 8 (oito) horas diárias (40 horas semanais), em regime de dedicação exclusiva.

Pré-requisitos: Curso superior completo. Registro no respectivo órgão de classe, quando previsto em legislação (OAB). Conhecimentos específicos da área de atuação.

FUNÇÃO EM COMISSÃO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar, organizar e supervisionar os serviços, os relatórios das atividades e as ações do Departamento, assegurando a produtividade e qualidade técnica dos trabalhos e atividades pertinentes do respectivo setor; avaliar o desempenho do pessoal lotado em suas áreas de competência. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Direção, compatíveis com a sua atividade profissional.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos da área de atuação.

Porto Alegre, 30 de junho de 2017.


Ernesto da Cruz Teixeira

Diretor Presidente


Ailton dos Santos Machado

Diretor Técnico/Operacional


Vanderlan Vasconcelos

Diretor Administrativo/Financeiro



ANEXO III

EMPREGO			PADRÃO	NÍVEL SALARIAL - R\$														
DENOMINAÇÃO	Ocupação	NÚMERO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
Agente Operacional	Eletricista	3	I	2.268,56	2.381,99	2.501,09	2.626,14	2.757,45	2.895,32	3.040,09	3.192,09	3.351,70	3.519,28	3.695,25	3.880,01	4.074,01	4.277,71	
	Instalador Hidráulico	3																
	Assistente Operacional	30																
Agente Administrativo	Agente Administrativo	24	II	2.674,94	2.808,68	2.949,12	3.096,57	3.251,40	3.413,97	3.584,67	3.763,91	3.952,10	4.149,71	4.357,19	4.575,05	4.803,80	5.043,99	
Agente Técnico	Técnico Agrícola	9																
	Técnico em Contabilidade	4																
	Técnico em Informática	2																
Agente Técnico	Técnico em Meio Ambiente	1																
	Técnico em Recursos Humanos	1																
	Técnico em Segurança do Trabalho	1																
	Técnico em Comunicação	1																
Analista	Administrador	4		III	4.379,65	4.598,63	4.828,56	5.069,99	5.323,49	5.589,66	5.869,14	6.162,60	6.470,73	6.794,27	7.133,98	7.490,68	7.865,21	8.258,48
	Advogado	2																
	Contador	1																
Analista	Economista	1																
	Engenheiro Agrônomo	3																
	Engenheiro Civil	1																
	Tecnólogo em Segurança Pública	1																

OBS: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO SUL - CEASA/RS MATRIZ REMUNERATÓRIA E NÚMERO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	NÚMERO	FUNÇÃO EM COMISSÃO	
		PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Gerente	4	FC I	3.678,91
Coordenador da Assessoria Jurídica	1	FC II	1.604,96
OBS: Valor da remuneração fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.			

41






ANEXO V

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES EM EXTINÇÃO CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO RIO GRANDE DO SUL S.A. - CEASA/RS MATRIZ SALARIAL E NÚMERO DE EMPREGOS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - EM EXTINÇÃO	CARGOS	CLASSE	SALARIAL	NÍVEL SALARIAL - R\$													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Continuo e Servente	I	1.338,76	1.414,82	1.486,56	1.558,28	1.632,17	1.699,53	1.784,50	1.873,72	1.967,41	2.065,78	2.169,07	2.277,52	2.391,39	2.510,96	
	Vigilante	II	1.530,01	1.614,78	1.706,04	1.784,29	1.871,21	1.956,02	2.053,82	2.156,51	2.264,34	2.377,55	2.496,43	2.621,25	2.752,32	2.889,93	
	Auxiliar de Escritório I, Digitador e Operador de Caixa	III	1.756,04	1.862,53	1.962,50	2.047,26	2.164,61	2.258,08	2.388,50	2.507,93	2.633,32	2.764,99	2.903,24	3.048,40	3.200,82	3.360,86	
	Auxiliar de Mercado Motorista Auxiliar de Distribuição	IV	2.221,14	2.349,36	2.490,61	2.618,85	2.749,26	2.897,02	3.053,53	3.206,21	3.366,52	3.534,84	3.711,58	3.897,16	4.092,02	4.296,62	
	Auxiliar de Escritório II	V	2.314,60	2.431,94	2.588,42	2.718,83	2.864,44	3.029,62	3.203,46	3.370,83	3.539,05	3.716,00	3.901,80	4.096,89	4.301,74	4.516,82	
	Auxiliar Técnico de Manutenção II	VI	2.597,13	3.121,48	2.894,86	3.049,16	3.242,58	3.396,90	3.568,59	3.746,81	3.934,15	4.130,86	4.337,40	4.554,27	4.781,98	5.021,08	
	Técnico Administrativo, Agente Administrativo	VII	3.027,43	3.183,91	3.353,43	3.529,46	3.694,65	3.909,79	4.088,01	4.324,90	4.540,06	4.767,06	5.005,42	5.255,69	5.518,47	5.794,39	
	Técnico Científico	VIII	4.181,47	4.414,00	4.663,94	4.900,83	5.179,00	5.468,07	5.783,19	6.094,00	6.461,25	6.784,31	7.123,53	7.479,70	7.853,69	8.246,37	
	Supervisor de Segurança	IX	6.026,62	6.363,48	6.732,94	7.132,83	7.560,99	7.999,96	8.460,71	8.951,90	9.493,05	9.967,70	10.466,09	10.989,39	11.538,86	12.115,80	
	Encarregado de Seção	FG I	505,83														
	Secretária	FG II	505,83														
	Encarregado	FG III	861,45														
	Gerente de Divisão	FG IV	1.722,31														
		FG V	3.905,22														

OBS: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.