

GOVERNO DO ESTADO
LEI Nº. 9.021
DE 26 DE MAIO DE 2022

Disciplina os Quadros de Pessoal Permanente e em Extinção, fixa os Empregos Públicos de provimento efetivo da Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe - EMDAGRO, e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO ÚNICO
DO QUADRO DE PESSOAL DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
AGROPECUÁRIO DE SERGIPE

Seção I
Da composição do Quadro de Pessoal

Art. 1º Esta Lei disciplina os Quadros de Pessoal Permanente e em Extinção da Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe – EMDAGRO, de que trata a Lei nº 2.986, de 23 de maio de 1991, atualmente com Estatuto Social aprovado em Assembleia Geral pela Resolução nº 07, de 28 de junho de 2018.

§ 1º Os Quadros de Pessoal de que trata esta Lei devem substituir, na sua integralidade, os Quadros de Pessoal disciplinados pela Resolução nº 02, de 28 de abril de 2008, do Conselho de Administração da EMDAGRO.

§ 2º O Quadro Permanente de Empregos Públicos Efetivos da EMDAGRO conta com um total de 711 (setecentos e onze) empregos públicos, conforme Anexo I desta Lei.

§ 3º As atribuições dos Empregos Públicos da EMDAGRO de que trata o “caput” deste artigo são as constantes do Anexo II desta Lei.

§ 4º O Quadro de Pessoal em Extinção da EMDAGRO conta com um total de 85 (oitenta e cinco) empregos públicos, conforme Anexo VI desta Lei.

Seção II
Das Funções Gratificadas da EMDAGRO

Art. 2º Os quantitativos, simbologias, requisitos, valores e atribuições das Funções Gratificadas da EMDAGRO são aqueles previstos nos Anexos IV e V desta Lei.

Seção III
Do Ingresso nos Empregos Públicos da EMDAGRO

Subseção I Do Concurso

Art. 3º O ingresso nos empregos públicos da EMDAGRO ocorre exclusivamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, com a participação de representantes da Procuradoria-Geral do Estado – PGE e da EMDAGRO.

Art. 4º O concurso público para os empregos públicos da EMDAGRO deve ser realizado em 02 (duas) fases, a seguir transcritas:

I – Primeira fase – de caráter eliminatório e classificatório – consiste de provas objetivas e/ou discursivas, sobre conhecimentos gerais e específicos constantes no edital do concurso;

II – Segunda fase – de caráter classificatório – consiste de Avaliação de Títulos.

§ 1º Devem constar do edital do concurso público mencionado neste artigo, entre outras instruções, as condições para inscrição, os requisitos para provimento dos empregos, o nível de escolaridade exigido para cada emprego, os tipos de provas, as matérias ou disciplinas sobre as quais devem versar as provas, os títulos considerados para classificação, se for o caso, os critérios de avaliação e julgamento das provas e dos títulos, a quantidade de vagas, o vencimento dos empregos, carga horária de trabalho, condições e prazos de recursos e de validade do concurso.

§ 2º A disciplina das vagas destinadas para pessoas com deficiência e para afrodescendentes deve seguir a legislação federal e/ou estadual de regência.

Art. 5º Os requisitos básicos e específicos para inscrição do candidato no concurso público para os empregos públicos de provimento efetivo da EMDAGRO são aqueles previstos no Anexo III desta Lei.

Subseção II Da Nomeação, da Posse, do Exercício e do Regime Jurídico

Art. 6º A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público deve obedecer à classificação final no certame, na ordem decrescente de notas, e deve ser feita por ato do Diretor-Presidente da EMDAGRO.

Art. 7º No que diz respeito à nomeação, à posse, ao exercício e ao regime jurídico dos Empregos Públicos de que trata esta Lei, são aplicáveis as regras do Decreto-Lei (Federal) nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho, e da Lei nº 2.986, de 23 de maio de 1991.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Art. 8º A jornada de trabalho para os ocupantes dos empregos públicos da EMDAGRO é de 08 (oito) horas diárias, das segundas às sextas-feiras.

§ 1º A jornada de trabalho referida no “caput” deste artigo pode ser modificada em sede de acordo coletivo de trabalho, na forma da legislação trabalhista respectiva.

§ 2º Fica a EMDAGRO autorizada a instituir regime de plantão para os seus empregados públicos, o que deve ser regulado por ato específico da empresa.

Seção V Dos Vencimentos e Vantagens

Art. 9º A remuneração dos empregos públicos de provimento efetivo compõe-se de salário base, conforme Anexo I desta Lei, acrescido das vantagens pecuniárias que forem instituídas na forma da legislação trabalhista respectiva.

Seção VI Das Disposições Finais

Art. 10. Em atenção ao § 1º do art. 173 da Constituição Federal e ao disposto na Lei (Federal) nº 13.303, de 30 de junho de 2016, fica o Conselho de Administração da EMDAGRO autorizado a deliberar sobre as matérias constantes desta Lei, inclusive a respeito dos quantitativos de empregos previstos nos Quadros de Pessoal, na forma da referida legislação de regência.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução ou aplicação desta Lei devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Estado para o Poder Executivo Estadual.

Art. 12. Fica o Poder Executivo Estadual autorizado a expedir normas e instruções necessárias à execução ou aplicação desta Lei.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 26 de maio de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

**BELIVALDO CHAGAS SILVA
GOVERNADOR DO ESTADO**

**Zeca Ramos da Silva
Secretário de Estado da Agricultura, do**

Desenvolvimento Agrário e da Pesca

Manuel Dernival Santos Neto
Secretário de Estado da Administração

José Carlos Felizola Soares Filho
Secretário de Estado Geral de Governo

Iniciativa do Governador do Estado

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMDAGRO

TABELA 1
EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Emprego Público	Quantidade	Salário Base Inicial (R\$)
Administrador	12	4.230,00
Advogado	05	4.230,00
Analista de Sistema	05	4.230,00
Assistente Social	39	4.230,00
Bibliotecário	01	4.230,00
Biólogo	01	4.230,00
Comunicador Social	02	4.230,00

Contador	08	4.230,00
Economista	18	4.230,00
Engenheiro Agrimensor	03	5.175,44
Engenheiro Agrônomo	103	5.175,44
Engenheiro Cartógrafo	01	5.175,44
Engenheiro Civil	02	5.175,44
Engenheiro de Pesca	00	5.175,44
Jornalista	02	4.230,00
Médico do Trabalho	01	4.230,00
Médico Veterinário	69	5.175,44
Nutricionista	02	4.230,00
Pedagogo	03	4.230,00
Programador de Sistema	04	4.230,00
Psicólogo	01	4.230,00
Sociólogo	00	4.230,00
Tecnólogo em Cooperativismo	03	4.230,00
Zootecnista	01	4.230,00
TOTAL		286 empregos

TABELA 2
EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Emprego Público	Quantidade	Salário Base Inicial (R\$)
Técnico Agrícola	180	2.790,45
Técnico em Enfermagem	01	2.790,45
Técnico em Laboratório	02	2.790,45
Técnico de Informática	04	2.790,45
Técnico em Segurança do Trabalho	02	2.790,45
Topógrafo	05	2.790,45
TOTAL		194 empregos

TABELA 3
EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

Emprego Público	Quantidade	Salário Base Inicial (R\$)
Administrativo (Assistente ou Auxiliar)	221	1.383,30
Guarda Sanitário	10	1.383,30
TOTAL		231 empregos

ANEXO II
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL DA EMDAGRO

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. ADMINISTRADOR

Atribuições:

- Selecionar, realocar e dispensar funcionários;
- Desenvolver competências e habilidades dos colaboradores;
- Manter a harmonia interna;
- Disseminar a cultura da empresa entre as equipes;
- Organização e aprimoramento de salários, benefícios e planos de carreiras para funcionários, entre outras atribuições;
- Traçar rotas e processos de entregas mais rápidos e eficazes;
- Organizar o armazenamento de materiais para minimizar perdas e reduzir custos em armazéns e depósitos;
- Pagar fornecedores e recebimentos de clientes;
- Controlar o fluxo de caixa;
- Obter e analisar indicadores e relatórios econômicos para avaliar a saúde financeira da empresa;
- Desenvolver procedimentos que reduzam custos junto com os demais gestores da organização;
- Auxiliar na tomada de decisões;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Administração.

2. ADVOGADO

Atribuições:

- Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando as legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da empresa;
- Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da empresa, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito, especialmente civil, administrativo, trabalhista, societário, previdenciário, marcas e patentes, direito eletrônico e do consumidor, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela empresa;
- Ajuizar ações judiciais, elaborar defesas e recursos, e outras peças processuais, bem como realizar audiências procurando representar judicial e extrajudicialmente a empresa;
- Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da empresa, perante Cartórios de Registro de Imóveis, Tribunais de Contas, Tribunais do Trabalho, Ministério Público, Procuradoria-Geral do Estado, Delegacias de Polícia, dentre outros;
- Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da empresa;
- Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, a contingência envolvida, etc;
- Analisar, elaborar e aprovar editais;

- Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos, especialmente em âmbito civil e administrativo;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Direito

3. ANALISTA DE SISTEMA

Atribuições:

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição;
- Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação;
- Identificar e corrigir falhas nos sistemas;
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- Planejar, administrar dados e banco de dados em ambiente de redes;
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações, como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
- Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Analista de Sistemas.

4. ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

- Analisar, diagnosticar e propor políticas sociais;
- Elaborar pareceres sociais;
- Orientar indivíduos e grupos quanto aos seus direitos sociais;
- Planejar, executar e coordenar programas e projetos sociais;
- Realizar avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefícios e serviços sociais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Serviço Social.

5. BIBLIOTECÁRIO

Atribuições:

- Preparar e manter políticas que determinam o que é adicionado à coleção;
- Escolher fornecedores e negociar itens para o acervo;
- Determinar quais materiais devem ser aceitos como doação;
- Determinar quais materiais obsoletos ou não utilizados devem ser removidos da coleção;
- Descrever cada item da coleção em um registro de catalogação para que as pessoas possam encontrá-lo;
- Preparar orçamentos a fim de alocar recursos para manter tudo funcionando;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Biblioteconomia.

6. BIÓLOGO

Atribuições:

- Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada para a empresa;
- Orientar, dirigir e assessorar a empresa;
- Realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- Estudar a viabilidade técnica, econômica, ambiental e socioambiental;
- Formular, coletar dados, estudar, planejar, projetar, pesquisar, analisar, ensaiar e realizar serviço técnico;
- Gerir, supervisionar, coordenar, promover curadoria e orientar a responsabilidade técnica;
- Manejar, conservar, erradicar, guardar e catalogar;
- Produção técnica, produção especializada, multiplicação, padronização, mensuração, controle de qualidade, controle qualitativo e controle quantitativo;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Ciências Biológicas.

7. COMUNICADOR SOCIAL

Atribuições:

- Elaborar e difundir mensagens, programas radiofônicos e/ou televisados, visando informar sobre os trabalhos desenvolvidos pela empresa, promovendo, quando necessário, o inter-relacionamento constante com órgãos de imprensa;
- Redigir e difundir folders sobre eventos, quando estes envolvem o nome da empresa, projetos e programas por ela trabalhados;
- Organizar simpósios, seminários e exposições sobre a divulgação dos trabalhos e acompanhar as campanhas promovidas pela empresa;
- Manter contatos permanentes com as coordenadorias e unidades operativas, no sentido de divulgar os trabalhos executados, assessorando-as;
- Coletar assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;
- Fotografar e gravar imagens jornalísticas;
- Editar publicações impressas e eletrônicas;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

- Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa, etc.);
- Planejar, elaborar e orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão;
- Elaborar roteiros a partir de sinopse, definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes;
- Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Comunicação Social.

8. CONTADOR

Atribuições:

- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Implantar e aplicar dos planos administrativos, financeiros e contábeis para a empresa;
- Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Efetuar empenhos e pagamentos diversos, e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;
- Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;
- Realizar mensalmente a conformidade contábil;
- Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador /Substituto;
- Controlar o suprimento de fundos;
- Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- Controlar as verbas orçamentárias e extraorçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
- Realizar o pagamento de diárias e passagens;
- Fazer pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Efetuar Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Fazer apuração, cálculo e registro de custos;
- Analisar balanços;
- Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis.

9. ECONOMISTA

Atribuições:

- Promover assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- Realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
- Promover a análise e a elaboração de cenários econômicos, do planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- Realizar a produção e a análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;
- Promover o planejamento, a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas;
- Promover planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;
- Promover a avaliação patrimonial econômico-financeira de empresas e a avaliação econômica de bens intangíveis;
- Realizar estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Economia.

10. ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Atribuições:

- Projetar, executar, dirigir e fiscalizar serviços técnicos relacionados com agrimensura;
- Fazer demarcações, discriminações de terra, e orientar o serviço de vigilância de terras devolutas;
- Executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações e nivelamento;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Engenharia de Agrimensura.

11. ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:

- Prestar assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias, orientando nos aspectos produtivos de várias culturas e criações trabalhadas;
- Emitir laudos periciais, vistoriando propriedades ou explorações, a fim de atender demanda das instâncias superiores;
- Divulgar junto aos produtores rurais as políticas governamentais para o setor agrícola, inclusive quanto ao crédito e à comercialização de produtos agropecuários;
- Instalar e acompanhar unidades e propriedades demonstrativas e de observação, além de outros ensaios, visando desenvolver e divulgar tecnologias viáveis entre o público assistido;
- Orientar e acompanhar a montagem, operacionalização e manutenção de sistema de irrigação e drenagem;
- Realizar o acompanhamento e controle dos planos, programas e projetos executados pela empresa, com a finalidade de corrigir distorções existentes nas programações;
- Avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela empresa, objetivando aprimoramento das diretrizes estabelecidas;

- Elaborar planos, programas, projetos, relatórios e outros trabalhos referentes à sua área de atuação;
- Proceder à emissão de receituário Agrônomo e à capacitação dos agricultores no uso de defensivos agrícolas;
- Estabelecer e realizar contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuem na área de sua competência, para informar, trocar ideias e/ou discutir assuntos de interesses comuns;
- Participar de reuniões, cursos e outras atividades, quando convocados pela EMDAGRO, ou exigidos pelas necessidades do trabalho, podendo inclusive, atuar como instrutor nos segmentos de sua área, elaborando material teórico e prático, avaliando os treinamentos, treinando e aperfeiçoando-se nos aspectos didáticos, a fim de elevar o seu nível de capacitação e dos participantes;
- Elaborar relatórios de atividades e documentos administrativos, registrando fatos e informações importantes, para atender às necessidades do trabalho;
- Treinar, quando necessário, outros servidores da EMDAGRO, dentro das suas competências e conhecimentos;
- Conhecer e interpretar resultados de análise de solos;
- Executar, monitorar, fiscalizar, planejar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, prevenção e manutenção da sanidade vegetal nas pragas de importância para a agricultura;
- Exercer fiscalização e inspeção no comércio de vegetais, de produtos e de subprodutos de origem vegetal destinados ao comércio estadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da sanidade vegetal e da saúde humana;
- Proceder à identificação e classificação de vegetais e seus produtos;
- Ministrando treinamento na área de Defesa Vegetal e Agrotóxicos;
- Executar ações de caráter complementar à sua atuação técnico/profissional, com atuação em equipe, execução de atividades de apoio ao desenvolvimento do trabalho técnico, incluindo elaboração de relatórios técnicos e administrativos, administração de pessoas e de materiais, e de atendimento ao público em suas necessidades junto à instituição;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos e treinamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Agrônoma.

12. ENGENHEIRO CARTÓGRAFO

Atribuições:

- Executar trabalhos de fotografias aéreas e terrestres, destinados à confecção de mosaico, fotocartas, ortofotocartas e cartas fotogramétricas;
- Executar trabalho de cálculo geodésico, aerotriangulação de restituição estereofotogramétrica;
- Executar trabalhos de revisão, controle e complementação das estereominutas resultantes de restituição;
- Executar trabalhos de retificação ou transformação de fotografias óticas confecção de mosaicos controlados, fotocartas e ortofotocartas;
- Desenhar, compilar, reduzir e ampliar mapas e cartas, e compor originais topográficas e cartográficas;
- Fazer reduções e ampliações topográficas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Cartográfica.

13. ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:

- Orientar e acompanhar a montagem, operacionalização e manutenção de sistemas de irrigação e drenagem;
- Projetar e acompanhar a instalação de obras no meio rural, tais como estábulos, pocilgas, aviários, depósitos, residências, estradas vicinais, etc;
- Detectar falhas e apontar soluções para a correção de rumos na implantação de projetos agropecuários, dentro de sua área de atuação;
- Projetar e acompanhar a construção de prédios urbanos que venham a servir de sede para a empresa e orientar na manutenção dos já existentes;
- Contactar com autoridades e dirigentes de órgãos públicos para discussão e participação na elaboração de projetos locais dirigidos às comunidades assistidas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Civil.

14. ENGENHEIRO DE PESCA

Atribuições:

- Divulgar junto às colônias de pescadores as vantagens da adoção de práticas inovadoras, respeitando os períodos de proibição da pesca;
- Prestar esclarecimentos sobre os ciclos de reprodução das diversas espécies nativas, orientando sobre as épocas mais apropriadas para a pesca de cada espécime;
- Orientar os pescadores quanto aos instrumentos de pesca mais eficazes e alertá-los para a inconveniência da adoção de meios tradicionais predatórios;
- Incentivar a instalação de viveiros para criação artificial de peixes, como alternativa de renda para os produtores rurais;
- Orientar na seleção de espécimes adequadas para criação em viveiros, acompanhando o desenvolvimento de experimentos em outras regiões;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Engenharia de Pesca.

15. JORNALISTA

Atribuições:

- Articular-se com os órgãos de comunicação do Estado para deles se utilizar como veículos de difusão de conhecimentos e fatos tendo como público destinatário o produtor rural e sua família e a população em geral;
- Acompanhar o noticiário diário veiculado na imprensa, para elaboração de resumo diário a ser encaminhado sistematicamente aos membros da Diretoria Executiva (*Clipping*);

- Elaborar direito de resposta para encaminhamento a órgão de imprensa que publique ou divulgue notícia distorcida sobre fatos ou pessoas vinculadas à empresa, cuidando para que a verdade seja restabelecida;
- Assessorar na produção de programas e/ou matérias patrocinadas pela empresa ou quando esteja em foco a divulgação de atividades sob sua responsabilidade;
- Elaborar matérias e notas para divulgação na imprensa;
- Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental;
- Alimentar o site e redes sociais com as notícias produzidas com ações da empresa;
- Articular junto aos veículos de comunicação entrevistas com gestores, coordenadores ou outro servidor autorizado;
- Acompanhar o entrevistado nas entrevistas previamente agendadas com o veículo de comunicação e orientá-lo como proceder no momento entrevista;
- Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da empresa;
- Preparar ou revisar briefings sobre assuntos relativos à empresa;
- Manter atualizado os contatos de jornalistas, repórteres e dos veículos de comunicação;
- Acompanhar ações no campo, bem como produzir matérias jornalísticas;
- Manter articulação com a Superintendência de Comunicação e assessorias de secretarias e órgãos do Estado, Municípios e da União;
- Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito interno;
- Prestar assessoramento à Direção da empresa em assuntos relacionados à comunicação social;
- Manter o público beneficiário atualizado e informado sobre os serviços da empresa e a política agrícola do País e de Sergipe;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Jornalismo ou seu equivalente legal.

16. MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições:

- Realizar atendimento médico;
- Fazer exames e diagnósticos;
- Encaminhar ou acompanhar o paciente que precisa fazer algum tratamento;
- Realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- Inspeccionar o ambiente de trabalho;
- Notificar doenças e acidentes de trabalho;
- Participar de atividades educativas na empresa;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho.

17. MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições:

- Orientar os produtores sobre a importância de vacinações sistemáticas contra as principais zoonoses da região assistida;

- Prestar esclarecimentos quanto aos cuidados sanitários exigidos para a manutenção do rebanho em condições de desenvolvimento satisfatório, garantindo também a qualidade do produto final ofertado ao mercado;
- Executar práticas de assepsia e proceder a pequenas cirurgias em animais de pequeno, médio e grande porte criados com objetivo econômico;
- Fazer a inspeção e fiscalização nas indústrias de carne, leite, peixe, ovos, mel e todos os produtos derivados, além de entrepostos e estradas, para verificação da procedência dos produtos de origem animal;
- Colher amostras de alimentos para análise cromatológica e microbiológica;
- Realizar planejamento, fomento, orientação e execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas;
- Realizar as práticas de clínica em todas as suas modalidades;
- Conhecer e realizar assistência técnica e sanitária em animais sob qualquer forma;
- Conhecer e realizar controle, acompanhamento, execução e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- Avaliar e periciar animais;
- Executar, fiscalizar, planejar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, preservação e manutenção da saúde animal nas principais doenças transmissíveis;
- Fiscalizar a comercialização de produtos de uso veterinário e insumos pecuários;
- Realizar a inspeção e a fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal e seus derivados destinados ao comércio interestadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da saúde animal e humana;
- Executar ações de caráter complementar à sua atuação técnico/profissional, com atuação em equipe, execução de atividades de apoio ao desenvolvimento do trabalho técnico, incluindo elaboração de relatórios técnicos e administrativos, administração de pessoas e de materiais, e de atendimento ao público em suas necessidades junto à instituição;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos e treinamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Medicina Veterinária.

18. NUTRICIONISTA

Atribuições:

- Treinar as famílias rurais nos processos de conservação, industrialização e armazenamento dos alimentos;
- Realizar demonstrações para evitar perdas desnecessárias de alimentos que podem normalmente ser aproveitados nos períodos de entressafra, mantendo o equilíbrio na dieta alimentar durante todo o ano;
- Agilizar programas de distribuição de alimentos em sua área de atuação cadastrando famílias beneficiárias e elaborando relações a serem encaminhadas aos setores competentes;
- Estimular a instalação de hortas e pomares, bem como a criação de pequenos animais produtores de carne com valor econômico e nutritivo reconhecidos;
- Incentivar e divulgar as formas adequadas de produção e consumo de alimentos regionais reconhecidamente ricos em nutrientes;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior em Nutrição.

19. PEDAGOGO

Atribuições:

- Propor a concessão de treinamento mediante elaboração de programação anual montada com base nas necessidades detectadas;
- Orientar os instrutores da própria empresa quanto à metodologia e os recursos audiovisuais mais apropriados, conforme a natureza do segmento a ser ministrado;
- Atuar como instrutor em treinamentos promovidos pela empresa;
- Prestar assistência às unidades pré-escolares de comunidades assistidas, orientando os professores no emprego de métodos pedagógicos pertinentes;
- Selecionar, orientar e encaminhar professores do meio rural para participarem de treinamentos ligados à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia.

20. PROGRAMADOR DE SISTEMA

Atribuições:

- Elaborar, coordenar, orientar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas;
- Codificar e realizar testes;
- Preparar documentação e produzir manuais de operação;
- Participar da implementação e da manutenção de novos sistemas;
- Ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças das necessidades das empresas e dos usuários;
- Realiza treinamentos de usuários;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Programador de Sistema.

21. PSICÓLOGO

Atribuições:

- Assessorar a área de recursos humanos na definição de uma política de administração de pessoal em consonância com as aspirações dos empregados e as determinações emanadas da Diretoria;
- Aplicar testes de aptidão e outros afins nos processos de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal;
- Elaborar e promover treinamentos em serviço, com conteúdo programático nitidamente voltado para as áreas de relações humanas e conflitos interpessoais;
- Prestar assessoramento a instrutores da própria empresa na aplicação de técnicas de dinâmica de grupo, nos treinamentos realizados internamente;
- Orientar e acompanhar casos de desajustes ocorridos na empresa, por demanda dos empregados ou dos superiores hierárquicos, ou ainda por iniciativa própria;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Psicologia.

22. SOCIÓLOGO

Atribuições:

- Estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo atendido ou dinâmica política da sociedade;
- Interpretar, julgar e solucionar problemas relacionados às relações sociais, identitárias ou de poder;
- Participar de estudo ou relatório de impacto socioambiental, sociocultural ou socioeconômico;
- Dirigir setores dos órgãos públicos de análise, planejamento ou desenvolvimento que requeiram o domínio de conceitos, paradigmas e correntes do pensamento social, referentes à sociologia agrícola;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Sociologia.

23. TECNÓLOGO EM COOPERATIVISMO

Atribuições:

- Assessorar a Diretoria e os cooperados no processo de gestão empresarial da cooperativa;
- Elaborar planos de financiamento a serem submetidos a análise dos agentes financeiros;
- Articular-se com órgãos públicos que prestam assistência ao setor primário, objetivando otimizar os resultados do seu trabalho;
- Acompanhar a legislação sobre cooperativismo, visando a implementação das alterações em tempo hábil;
- Manter intercâmbio de informações com outras cooperativas fora do Estado, para tomar conhecimento de eventuais experiências bem-sucedidas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior com especialização em Tecnólogo em Cooperativismo.

24. ZOOTECNISTA

Atribuições:

- Divulgar e introduzir técnicas racionais de criação e manejo de animais nas propriedades assistidas, visando a melhoria da renda do produtor e o aumento da oferta de carne no mercado;
- Orientar os produtores para a adoção de práticas que visem reduzir o tempo de abate dos animais;
- Divulgar técnicas capazes de promover a melhoria genética dos rebanhos, a exemplo da inseminação artificial;
- Orientar os produtores na seleção de raças mais adequadas ao clima e ao sistema de criação a ser adotado, sem perder de vista o objetivo econômico prioritário da criação;
- Participar como organizador e/ou julgador em exposições agropecuárias e outros eventos da mesma natureza;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior de Zootecnia.

EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO

1. TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:

- Codificar o trabalho de cadastramento de produtores, entrevistas e outros instrumentos de pesquisa, aplicando questionários, para atender a objetivos específicos do trabalho;
- Identificar, orientar e manter em dinâmica de grupo as famílias rurais, mobilizando-as para organização em associações, sindicatos, grupos diversos, visando um melhor desempenho e conseqüentemente crescimento das atividades comunitárias;
- Prestar assistência técnica aos produtores e famílias, nas várias culturas, assistindo nos aspectos de preparo e conservação do solo, recomendação de adubação química e/ou orgânica, rotação e consorciação de culturas, plantio, tratos culturais manuais e mecanizados, uso da tração animal, tratos fitossanitários, dando ênfase ao controle biológico e integrado de pragas e doenças, para estabelecer um processo exploratório racional, embasado em princípios que reduzam substancialmente os efeitos nocivos ao meio ambiente, provocados pelo uso incorreto do solo e indiscriminado de pesticidas;
- Assistir tecnicamente as várias criações de valor econômico como bovinos, suínos, ovinos e outros, ensejando os aspectos criatórios, como manejo do rebanho, controle de ecto e endoparasitoses, proteção contra as principais doenças, como aftosa, raiva e brucelose, peste suína, bouba, newcastle e outras, e os métodos de reprodução animal e alimentação do rebanho, vermifugando, pulverizando, vacinando, estabelecendo programas de coberturas e recomendando o plantio de forrageiras adaptadas à região, objetivando aumentar a produtividade das referidas criações, através do aproveitamento de suas potencialidades genéticas, favorecido pelo satisfatório estado sanitário e nutricional;
- Dar assistência creditícia, realizando levantamentos de propriedades rurais, elaborando planos de financiamentos para custeio e/ou investimento, acompanhando em sua fase de implantação, orientando e supervisionando a aplicação correta do crédito, assistindo tecnicamente, de forma oportuna e adequada, encaminhando aos agentes financeiros laudos técnicos de acompanhamento, para permitir melhoria na infraestrutura da empresa, maximizando o uso dos meios de produção;
- Divulgar junto aos produtores políticas governamentais destinadas à comercialização dos produtos agropecuários, informando-os sobre preços mínimos e comportamento de mercado, realizar pesquisas de oferta e procura, para permitir uma remuneração justa da produção, propiciando maior estímulo e retorno financeiro aos mesmos;
- Convocar e realizar reuniões, bem como treinamentos, selecionando os participantes e elaborando a programação, para discutir e solucionar problemas, dentro do processo de trabalho, além de aperfeiçoar a capacitação do público assistido pelos programas e/ou projetos;
- Manter constante articulação com responsável e demais técnicos de sua unidade operativa, participando da elaboração de programações, como também da avaliação, estabelecendo calendários de viagens e eventos, a fim de permitir maior integração e envolvimento;
- Efetuar levantamentos planoaltimétricos de áreas a serem sistematizadas para irrigação e drenagem, utilizando aparelhos ou equipamentos medidores de nível e distância, a fim de desenhar croquis das áreas e fornecer subsídios para a elaboração dos projetos de engenharia;

- Orientar e acompanhar a montagem, operacionalização e manutenção de sistemas de irrigação e drenagem, instalando equipamentos e colocando-os em correto funcionamento, para permitir o seu máximo aproveitamento e conservação;
- Assessorar e acompanhar a execução de pequenas obras rurais, como cercas, aguadas, tanques, currais, pocilgas, aviários e outros que não sejam consideradas complexas, aplicando conhecimentos técnicos compatíveis, objetivando a correta instalação e funcionalidade;
- Contactar permanentemente autoridades representantes de órgãos públicos, municipais, estaduais, federais e agentes financeiros, discutindo e participando na elaboração de programas locais dirigidos à comunidade, como também, avaliando e divulgando os resultados alcançados, visando ampliar o nível de relacionamento com os mesmos;
- Participar de reuniões, cursos e outras atividades, quando convocados pela EMDAGRO, ou exigidos pelas necessidades do trabalho, podendo inclusive, atuar como instrutor nos segmentos de sua área, elaborando material teórico e prático, avaliando os treinamentos, treinando e aperfeiçoando-se nos aspectos didáticos, a fim de elevar o seu nível de capacitação e dos participantes;
- Elaborar relatórios de atividades e documentos administrativos, registrando fatos e informações importantes, para atender às necessidades do trabalho;
- Instalar e acompanhar unidades de observação, unidades e propriedades demonstrativas, além de outros ensaios, cuidando criteriosamente dos passos, durante o período de condução dos mesmos, visando desenvolver e divulgar tecnologias viáveis ao público assistido;
- Utilizar metodologias diversas como excursão, reunião, demonstração de métodos, dia de campo, contatos, visitas e outros, adequando-as de forma planejada e oportuna a cada situação apresentada, visando facilitar a adoção de práticas ou transmitir informações;
- Caracterizar o imóvel com a presença do ocupante, para posterior plotagem nas fotografias e/ou planta da gleba;
- Identificar imóveis através de implantação de marcos com base nas plantas e/ou fotografias aéreas da Regularização Fundiária, com a ajuda do auxiliar de campo;
- Exercer as funções de supervisor local, através do atendimento a critérios estabelecidos nas normas da EMDAGRO;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo, com curso Técnico Agrícola.

2. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

- Verificar, quando necessário e/ou solicitado, os sinais vitais à saúde dos empregados, tais como temperatura, pressão, respiração, tensão arterial, utilizando os materiais apropriados, disponíveis na empresa;
- Prestar serviços, tais como aplicação de injeção, imobilização de paciente, curativo, aplicação de infravermelho e aerossol, utilizando os instrumentos apropriados e técnicas adequadas;
- Esterilizar quimicamente e fisicamente os instrumentos e vidrarias em uso no setor e limpar periodicamente todo o local de trabalho, utilizando soluções desinfetantes e germicidas, visando controlar ou eliminar microorganismos patogênicos;
- Organizar a prestação do serviço médico, recepcionando e encaminhando os pacientes, fazendo as devidas anotações em fichas, mantendo atualizados os registros de funcionamento e desenvolvimento dos trabalhos;

- Distribuir, quando necessário, medicamentos aos pacientes, controlando os estoques e pedindo ao superior imediato a sua reposição em tempo hábil, para evitar descontinuidade no atendimento;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo, com curso Técnico em Enfermagem.

3. TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Atribuições:

- Orientar e/ou executar as análises fotométricas, colorimétricas, potenciométricas, complexométricas, titulométricas, gravimétricas, utilizando técnicas micrométricas, microbiológicas e cromatográficas;
- Orientar e/ou executar tarefas de observação, identificação e mensuração microscópica;
- Preparar reativos e proceder a sua titulação;
- Supervisionar, orientar e/ou realizar tarefas relativas à leitura de soluções tituladas, bem como efetuar o reconhecimento de títulos;
- Montar, calibrar e manusear aparelhos e amostras (peças anatômicas, vegetais, amostras de solo, etc.) para testes, exames e análises de laboratório;
- Supervisionar e/ou avaliar os resultados de testes, exames, análises, bem como registros de dados;
- Coordenar e orientar serviços de laboratório, processamento de alimentos, casa de vegetação, biotério e posto meteorológico;
- Coletar e tabular dados diversos para a elaboração de trabalhos técnicos;
- Planejar as atividades do laboratório;
- Realizar a distribuição de tarefas do pessoal de laboratório;
- Controlar a produção e a qualidade das análises;
- Supervisionar e controlar os cálculos e resultados analíticos expedidos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo, com curso Técnico em Laboratório

4. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

- Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;
- Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.);
- Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques;
- Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
- Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
- Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;
- Manter registros de reparos e correções para referência futura;
- Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo, com curso Técnico em Informática.

5. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
- Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo, com curso Técnico em Segurança do Trabalho.

6. TOPÓGRAFO

Atribuições:

- Realizar, utilizando o instrumental adequado, levantamentos planimétricos e altimétricos de propriedades;
- Confeccionar plantas e memoriais descritivos;
- Transcrever para o papel, os levantamentos planimétricos realizados, nas escolas e distâncias de curvas de nível pré-determinados;
- Realizar locação de canais, barragens, estradas e todo e qualquer serviço topográfico que lhe for solicitado;
- Zelar pela conservação do material de trabalho topográfico posto à sua disposição;
- Desenhar a partir de croquis que lhe for apresentado, estruturar as seções de canais, diques, drenos e outros tipos de obras correlatas aos trabalhos;

- Participar de todas as etapas relativas ao Programa de Regularização Fundiária, inclusive da correção e atualizações de trabalhos anteriores;
- Implantar projeto de irrigação, quando envolver atividades de topografia;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo, com curso Técnico de Estradas e Rodagens, Edificações ou Agrimensura.

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. ADMINISTRATIVO (Assistente ou Auxiliar)

Atribuições

- Efetuar pesquisa regional de mercado dos produtos agropecuários, colhendo dados junto aos escritórios locais, a fim de acompanhar o fluxo de oferta e procura, bem como comportamento dos preços;
- Receber e processar prestações de contas dos escritórios locais e regionais, conferindo e corrigindo os documentos diversos, como recibo de pagamentos efetuados, folha de frequência, folha de pagamento e encargos sociais, relatórios mensais, mapas de quilometragem, acompanhamento crédito a fim de encaminhá-los aos setores competentes da empresa, sem embaraços, mantendo inclusive, permanente acompanhamento na aplicação dos recursos utilizados;
- Controlar o fundo fixo repassando aos escritórios, criteriosamente, os recursos disponíveis, a fim de atender às necessidades financeiras dos mesmos, para desenvolvimento das suas atividades;
- Atender aos superiores locais e regionais as solicitações de materiais diversos como formulários para pesquisas e relatórios, conserto de veículos e outros, encaminhando-os ou tomando as providências, a fim de permitir a continuação dos trabalhos;
- Orientar as unidades locais e regionais sobre aspectos administrativos, assessorando a prestação de contas, requisição de material, relatórios diários e mensais e outros, a fim de permitir constante atualização e melhor aperfeiçoamento administrativo, reduzindo os custos e aumentando a eficiência da empresa nessa área;
- Digitar correspondências utilizando os equipamentos necessários;
- Analisar relatórios descritivos de viagens dos assessores, como também dos técnicos locais, referentes às unidades de observação, demonstração e propriedades demonstrativas, sintetizando-os e traçando mapa estatístico, a fim de serem encaminhados ao responsável pela unidade;
- Agilizar autorizações de pagamento e/ou recebimento de contas, efetuando os lançamentos em fichas de controle orçamentário e financeiro, apropriados, separados, por convênios, a fim de serem encaminhados às unidades de controle financeiro;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal na empresa, relacionando os servidores por unidade, inclusive com endereços e outras informações complementares a fim de facilitar o trabalho da unidade de pessoal;
- Registrar nos dossiês dos empregados, informações previstas no regulamento de pessoal, como frequência ao trabalho, gozo de férias, licenças, punições e outros, utilizando-se da folha de frequência, atestados, requerimentos e portarias, a fim de manter em permanente atualização, a vida funcional dos mesmos;
- Preencher guias da previdência, imposto de renda, FGTS, folha de pagamento de salários, efetuando os devidos empenhos, para encaminhá-los ao setor da empresa, para autorização dos respectivos pagamentos;

- Participar na elaboração de relatórios da unidade, fornecendo as informações necessárias e apresentando sugestões oportunas, a fim de dar-lhes maior consistência;
- Assumir funções de chefia de setores ou seções, responsabilizando-se pelas atividades dos mesmos;
- Tomar parte na elaboração e revisão de material técnico-educativo, como cartazes, folhetos, faixas e outros, apresentando ideias dentro do seu nível de competência, a fim de divulgar e tornar possível a assimilação de informações na área técnico-administrativa;
- Providenciar toda documentação necessária à realização de cursos e estágios, encaminhando correspondências aos participantes, ofícios de apresentação de estagiários aos escritórios locais, regionais ou outros órgãos, para enfatizar o nível organizacional da empresa;
- Atualizar, após cada estágio ou treinamento, as fichas individuais de capacitação dos respectivos participantes, fazendo as devidas anotações, a fim de acompanhar seu desenvolvimento na capacitação profissional;
- Emitir certificados, diplomas e declarações de participação de treinamentos, cursos e/ou estágios aos seus participantes, a fim de permitir-lhes a comprovação futura do nível de capacitação;
- Dar prosseguimento aos processos de viagens e diárias, permitindo sua tramitação normal, para agilizar no atendimento às solicitações dos diversos setores da empresa;
- Arquivar relatórios de informações técnicas e administrativas, mantendo permanentemente organizado, para facilitar o seu manuseio;
- Receber e controlar malotes, conferindo os documentos, para encaminhá-los ao superior imediato;
- Enviar malotes, preenchendo guia de envio de correspondências, anexando-as, a fim de serem levadas ao correio ou à unidade de serviços gerais;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo.

2. GUARDA SANITÁRIO

Atribuições

- Acompanhar o médico veterinário nas tarefas afins;
- Relatar ao médico veterinário todas as ocorrências verificadas nas ausências do técnico;
- Vacinar animais e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- Auxiliar o médico veterinário nas cirurgias e tratamento dos animais;
- Promover a imediata prestação de socorro aos animais sob sua guarda, quando necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, de acordo com o superior imediato.

Escolaridade: Nível Médio completo.

ANEXO III REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EMDAGRO

1. ser brasileiro;
2. ter cumprido as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

3. estar no gozo dos direitos políticos;
4. estar quite com as obrigações eleitorais;
5. possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
6. ter boa conduta social e não possuir antecedentes criminais;
7. gozar de boa saúde física e mental para o exercício do emprego;
8. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade na data da posse;
9. atender às exigências previstas para desempenho de emprego que requeira habilitação legal específica;
10. satisfazer às demais condições e exigências previstas em leis, regulamentos e no edital do concurso.

ANEXO IV
QUANTITATIVO, SIMBOLOGIA E VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
EMDAGRO

	Nome	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
01	Chefe de Gabinete	02	FG5	994,71
02	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	01	FG5	994,71
03	Chefe da Assessoria de Planejamento	01	FG5	994,71
04	Chefe da Assessoria Jurídica	01	FG5	994,71
05	Chefe de Auditoria	01	FG5	994,71
06	Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	01	FG5	994,71
07	Chefe da Assessoria de Programa e Projetos Especiais	01	FG5	994,71
08	Chefe da Coordenadoria de Recursos Humanos	01	FG5	994,71
09	Chefe da Coordenadoria de Orçamento e Licitação	01	FG5	994,71
10	Chefe da Coordenadoria Financeira	01	FG5	994,71
11	Chefe da Coordenadoria Contábil e Fiscal	01	FG5	994,71
12	Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	01	FG5	994,71
13	Chefe da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural	01	FG5	994,71
14	Chefe da Coordenadoria de Agricultura Sustentabilidade Ambiental	01	FG5	994,71
15	Chefe da Coordenadoria de Pecuária	01	FG5	994,71
16	Chefe da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica	01	FG5	994,71
17	Chefe da Coordenadoria de Defesa Animal	01	FG5	994,71
18	Chefe da Coordenadoria de Defesa Vegetal	01	FG5	994,71
19	Chefe da Coordenadoria de Insumos Agropecuários	01	FG5	994,71
20	Chefe da Coordenadoria de Fiscalização Agropecuária	01	FG5	994,71
21	Chefe da Coordenadoria de Inspeção Agropecuária	01	FG5	994,71
22	Chefe da Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia	01	FG5	994,71
23	Chefe da Coordenadoria de Gestão da Terra	01	FG5	994,71
24	Chefe de Unidade Regional	04	FG5	994,71
25	Chefe de Núcleo de Acompanhamento Controle e Avaliação	01	FG4	673,14
26	Chefe de Núcleo de Suporte	01	FG4	673,14
27	Assessor Técnico I	10	FG4	673,14
28	Assessor Técnico da Diretoria	01	FG4	673,14
29	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Zoonosológico	01	FG4	673,14
30	Chefe de Divisão de Epidemiologia	01	FG4	673,14
31	Chefe de Divisão de Documentação Fundiária e Geoprocessamento	01	FG4	673,14
32	Chefe de Divisão de Tecnologia de Geoprocessamento	01	FG4	673,14
33	Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Administrativo de Contratos	01	FG4	673,14
34	Chefe de Divisão de Compras	01	FG4	673,14
35	Chefe de Divisão de Controle e Execução Financeira	01	FG4	673,14
36	Chefe de Divisão de Convênio e Prestação de Contas	01	FG4	673,14
37	Chefe de Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil	01	FG4	673,14
38	Chefe de Divisão de Administração de Pessoal	01	FG4	673,14
39	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	01	FG4	673,14
40	Chefe de Divisão de Transporte e Oficina	01	FG4	673,14
41	Chefe de Escritório Local	35	FG4	673,14
42	Assessor Administrativo	03	FG3	486,30
43	Chefe de Seção de Arquivo e Protocolo	01	FG3	486,30
44	Chefe de Seção de Patrimônio	01	FG3	486,30
45	Chefe de Seção de Almoxarifado	01	FG3	486,30

46	Chefe de Seção de Saúde Integral	01	FG3	486,30
47	Chefe de Seção de Capacitação	01	FG3	486,30
48	Secretaria de Presidência	02	FG2	342,62
49	Secretaria de Diretoria	04	FG2	342,62
50	Secretaria da Assessoria Jurídica	01	FG1	221,06
51	Secretaria da Assessoria de Planejamento	01	FG1	221,06
52	Secretaria de Coordenadoria	08	FG1	221,06
53	Secretaria de Unidade Regional	04	FG1	221,06
54	Motorista da Presidência	01	FG1	221,06
55	Motorista de Diretoria	02	FG1	221,06
TOTAL		119		

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA EMDAGRO

1. CHEFE DE GABINETE

- Coordenar as atividades de expediente, prestando assistência direta ao Diretor Presidente;
- Assessorar e assistir ao Diretor Presidente nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levados à sua decisão;
- Emitir parecer sobre assuntos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Presidente;
- Articular-se com a Diretoria Executiva e demais unidades da estrutura organizacional da EMDAGRO, visando ao seu perfeito entrosamento nos assuntos, reuniões e despachos com o Diretor Presidente;
- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos atos e documentos constitutivos da EMDAGRO;
- Coordenar as atividades dos assessores da Presidência;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas da empresa nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- Exercer outras funções que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente.

2. CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Planejar, executar, coordenar, apoiar e avaliar ações de comunicação social da empresa, visando reforçar o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o papel e a importância desta para o desenvolvimento agropecuário do Estado;
- Formular e propor estratégias de comunicação social para a empresa e estabelecer as diretrizes, normas e metodologias para sua implementação;
- Planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, publicidade e propaganda, de natureza institucional e mercadológica e de publicidade legal da empresa, assegurando o uso correto da marca e dos demais elementos de sua identidade visual;
- Propor, coordenar, executar e apoiar as ações de caráter social, educativo, informativo e integrativo, visando a uma maior interação da empresa com o público interno e externo;
- Promover e organizar eventos de natureza institucional e promocional, interno e externo, bem como orientar e coordenar sua execução em articulação com as demais unidades da empresa;
- Coordenar os eventos de natureza protocolar promovidos pela empresa, ou nos quais esta seja parte integrante;
- Coordenar e acompanhar a realização de exposições, feiras, encontros, seminários e outros eventos que envolvam meios e métodos de assistência técnica e extensão rural voltados para a promoção da produção agropecuária estadual;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da unidade, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Planejar, promover, coordenar e avaliar ações de comunicação dirigidas ao público interno com vistas a obter sua compreensão sobre as políticas, programas e atividades da empresa e ao desenvolvimento de uma cultura de integração e participação;
- Planejar e produzir informativos, publicações e demais materiais impressos e eletrônicos de cunho jornalístico, institucional e promocional, intermediando e intensificando o relacionamento da empresa com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa e mantendo organizado acervo de matérias difundidas através de meios de comunicação, que tenham a empresa como tema ou referência;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;

- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

3. CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

- Coordenar a formulação de diretrizes e normas para a sistematização de programas e projetos de desenvolvimento agropecuário, em colaboração com as demais unidades da empresa;
- Coordenar e executar o acompanhamento, controle e avaliação de programas e projetos, em articulação com as unidades executivas da empresa;
- Coordenar e acompanhar as atividades de formulação, reformulação e ajuste de planos estratégicos, planos táticos, programas, projetos, convênios, acordos e contratos financeiros e demais instrumentos programáticos no que se refere a orçamentos, para balizamento das atividades a cargo das assessorias e coordenadorias da empresa;
- Assessorar a formulação de convênios, acordos e contratos que geram receitas, visando à racionalização das atividades que conduzam ao alcance dos objetivos da empresa;
- Armazenar, processar e divulgar informações sobre preços pagos e recebidos pelo produtor, preços de terras, arrendamentos, mão de obra rural e empreitadas, dados pluviométricos, custos de produção agropecuária e outras de interesse do setor agrícola;
- Realizar acompanhamento sistemático da previsão de safra dos principais produtos agrícolas, para subsidiar os demais órgãos da empresa;
- Realizar estudos específicos de demanda para os principais produtos agrícolas, tanto aqueles de importância econômica para o Estado, quanto aqueles cuja exploração deve ser incentivada;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas da empresa, em assuntos relacionados às suas atribuições;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

4. CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

- Assessorar a Diretoria Executiva e as demais unidades da empresa em assuntos jurídicos em geral, emitindo pareceres, quando solicitado;
- Coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da empresa em juízo ou fora dele;
- Conduzir sindicâncias, inquéritos e outros procedimentos jurídico-administrativos pela Diretoria Executiva, comunicando-lhe as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
- Organizar e manter atualizada a legislação, a jurisprudência e a documentação relacionada com os bens patrimoniais, os convênios, acordos, contratos e ajustes de interesse da empresa;
- Dar redação final às minutas de atos normativos, resoluções e portarias, convênios, acordos e ajustes, adequando-os às normas jurídicas e administrativas pertinentes;
- Representar a empresa nos assuntos de sua competência, perante tribunais, juízos e outros órgãos ou entidades, devidamente credenciado pelo Presidente;
- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos processos e documentos jurídicos da EMDAGRO;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

5. CHEFE DE AUDITORIA

- Assessorar a Diretoria Executiva e orientar as demais unidades da empresa em assuntos contábeis, fiscais e de administração em geral;
- Executar, em caráter permanente, a verificação dos registros contábeis, registros patrimoniais, registros de recursos humanos, licitações e outros procedimentos administrativos, com vistas à sua adequação aos procedimentos legais pertinentes;
- Realizar verificação no cumprimento dos dispositivos de acordos, convênios, contratos, ajustes ou outros instrumentos bilaterais dos quais a EMDAGRO seja parte integrante;
- Realizar auditorias nas unidades locais e regionais, sistemática e periodicamente, sobre os procedimentos contábeis, financeiros, fiscais, patrimoniais, controle de combustíveis, manutenção e quilometragem de veículos, administração de pessoal e demais atividades desenvolvidas por essas unidades;
- Solicitar assessoramento e parecer técnico de outros profissionais da empresa, sempre que necessário, para a realização de auditorias nas unidades locais e regionais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

6. CHEFE DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Coordenar e executar a política de informática da EMDAGRO;
- Elaborar diretrizes para a política de informática da empresa;
- Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades através de contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela Assessoria perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- Articular-se com instituições do sistema agrícola e de outros setores de atividades, visando à integração e modernização de equipamentos e sistemas computacionais em uso na empresa;
- Exercer a coordenação e acompanhamento dos contratos, convênios relativos a tecnologia da informação e responder pela atividade perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da Assessoria, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Integrar-se ao processo de planejamento global da empresa;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Assessoria que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- Coordenar, desenvolver, atualizar, adaptar executar e articular programas, projetos e atividades objetivando implementar sistemas computacionais para todas as unidades da empresa, utilizando a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na empresa;
- Definir sistemas e manuais de acesso a redes e bancos de dados internos e de terceiros;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

7. CHEFE DA ASSESSORIA DE PROGRAMA E PROJETOS ESPECIAIS

- Coordenar, executar e articular programas e projetos de grande vulto, de forma articulada

com as demais unidades da empresa e que venham a contribuir ou promover a missão institucional da EMDAGRO;

- Planejar e implementar metodologias de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos especiais;
- Acompanhar a execução e elaborar e disseminar relatórios de acompanhamento dos programas e projetos implementados pela Assessoria;
- Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro dos programas e projetos especiais e responder pela atividade perante as demais unidades da empresa ou outros órgãos e entidades quando autorizado;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

8. CHEFE DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- Coordenar e executar as atividades referentes à gestão de pessoal, de acordo com o Plano de Cargos, Salários e Benefícios, Regulamento de Pessoal, demais normas internas da empresa, bem como em conformidade com a legislação vigente;
- Exercer a coordenação e acompanhamento dos contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições, quando autorizado;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Integrar-se ao processo de planejamento global da entidade;
- Articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando a integração e modernização das ações da Coordenadoria;
- Articular-se com a Assessoria Jurídica e Auditoria da empresa, no sentido de receber orientações de instruções normativas e legislações;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

9. CHEFE DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E LICITAÇÃO

- Executar as atividades de formulação, reformulação e ajuste de planos estratégicos, planos táticos, programas, projetos, convênios, acordos e contratos financeiros e demais instrumentos programáticos no que se refere à alocação de dotações orçamentárias, em articulação com a ASPLAN;
- Elaborar, analisar e reformular o orçamento-programa da empresa, de acordo com as diretrizes, normas e roteiros, em articulação com a ASPLAN e as demais unidades;
- Formular e operacionalizar a execução orçamentária de acordo com o estabelecido na LOA – Lei Orçamentária Anual, em articulação com a área de finanças, contábil e fiscal;
- Estabelecer, em conjunto com as demais unidades da empresa, sistema de acompanhamento do orçamento-programa, com a finalidade de adequar a alocação dos recursos às necessidades dos programas e projetos;

- Acompanhar, controlar e operacionalizar o orçamento da empresa, através do sistema de Gestão Pública Integrada - I-GESP do Governo do Estado, mantendo atualizada as informações orçamentárias e financeiras da EMDAGRO;
- Elaborar, juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- Receber as requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativas a compras, locações, alienações, serviços e obras;
- Arquivar e preservar em meio físico e eletrônico todos os documentos referentes aos processos licitatórios realizados, suspensos ou cancelados para as devidas prestações de contas aos órgãos convenientes e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- Participar e apoiar técnica e administrativamente dos processos de licitação realizados pela Comissão de Licitação nomeada pelo Diretor-Presidente da EMDAGRO;
- Propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- Acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos;
- Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- Elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

10. CHEFE DA COORDENADORIA FINANCEIRA

- Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades através de contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela coordenadoria perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições, quando autorizado;
- Coordenar, acompanhar, executar e articular financeiramente os programas, projetos e atividades desenvolvidos pela empresa;
- Supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos da Coordenadoria;
- Integrar-se ao processo de planejamento global da entidade;
- Mover esforços para manter capacitado e atualizado todos os empregados lotados na Coordenadoria;
- Articular-se com a Auditoria da empresa no sentido de receber orientações de instruções normativas e legislações;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando a integração e modernização das ações da Coordenadoria;
- Coordenar, elaborar e acompanhar os demonstrativos contábeis, balanço patrimonial, demonstrativo de resultados, balancetes de verificação, entre outros;
- Coordenar e acompanhar a elaboração da prestação anual de contas e relatórios necessários;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas

funções.

11. CHEFE DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FISCAL

- Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de todas as atividades contábeis e fiscais da empresa;
- Supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos da Coordenadoria;
- Integrar-se ao processo de planejamento global da entidade;
- Engendrar esforços para manter capacitado e atualizado todos os empregados lotados na Coordenadoria;
- Articular-se com a Auditoria da empresa no sentido de receber orientações de instruções normativas e legislações;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando a integração e modernização das ações da Coordenadoria;
- Coordenar, elaborar e acompanhar os demonstrativos contábeis, balanço patrimonial, demonstrativo de resultados, balancetes de verificação, entre outros;
- Coordenar e acompanhar a elaboração da prestação anual de contas e relatórios necessários;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

12. CHEFE DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Coordenar e acompanhar as tarefas de administração de materiais e de bens patrimoniais da empresa;
- Coordenar as tarefas de limpeza, manutenção, vigilância e suprimento de outros serviços nos imóveis e demais instalações de uso da empresa;
- Articular-se com a Coordenadoria Contábil e Fiscal, no que se refere às informações necessárias para o balanço e balancetes da empresa;
- Exercer a coordenação e o acompanhamento dos contratos e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da EMDAGRO e outras instituições, quando autorizado;
- Coordenar e acompanhar o licenciamento de todos os veículos;
- Coordenar, acompanhar, executar e articular programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades de serviços e transporte da empresa;
- Prover os meios de transporte necessários ao desempenho das atribuições da empresa;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Coordenar os serviços de comunicações telefônicas da empresa;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Articular-se com instituições do sistema agrícola e de outros setores de atividades, visando à integração e modernização de equipamentos em uso na empresa;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;

- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

13. CHEFE DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- Elaborar e coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, planos, programas, projetos de desenvolvimento agropecuário, ações de assistência técnica e extensão rural, organização e desenvolvimento rural sustentável, projetos de agroindustrialização e demais elos da cadeia produtiva, voltados para os agricultores familiares e suas organizações e aos demais clientes da empresa;
- Propor, participar, elaborar e coordenar a execução de projetos de capacitação do público meta, em articulação com as demais áreas da empresa;
- Executar, através das unidades locais e suporte das unidades regionais, as atividades definidas pela Diretoria Executiva da empresa;
- Coordenar, propor, executar e articular políticas e ações de crédito rural, objetivando a sua implementação junto ao público meta, divulgando normas e procedimentos operacionais do crédito, metodologias e recursos adequados, propondo parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade da empresa;
- Identificar, gerenciar, acompanhar e avaliar necessidades de conhecimento e promover capacitações de técnicos, agricultores e agricultoras familiares relacionados com a organização social;
- Buscar parcerias e recursos financeiros com instituições municipais, estadual e federal, ONG's e organizações de agricultores, que possam contribuir para assegurar saúde, assistência e previdência social, alimentação e nutrição a determinados grupos populacionais carentes;
- Elaborar, implantar e acompanhar projetos técnicos de gestão de empreendimentos agroindustriais, objetivando a melhoria dos padrões de eficiência técnica e econômica do negócio agrícola e a utilização racional dos recursos naturais;
- Elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento das atividades da empresa;
- Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de contratos, convênios e outros instrumentos com vistas à execução de programas, projetos e atividades, bem como responder pelos mesmos perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições, quando autorizado;
- Utilizar e estimular o uso de plataformas digitais, visando ampliar e dar mais eficiência à ação extensionista;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o planejamento da Coordenadoria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas, desde que compatíveis com as suas funções.

14. CHEFE DA COORDENADORIA DE AGRICULTURA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- Elaborar e coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, planos, programas, projetos de desenvolvimento agrícola e atividades de assistência técnica e extensão rural, referentes às suas áreas de ação;
- Articular-se com as demais coordenadorias da empresa para apoiar e garantir o cumprimento da legislação vigente;
- Executar, através dos escritórios locais e apoio das unidades regionais e demais coordenadorias da empresa, as atividades sob sua competência;
- Propor, participar, elaborar e coordenar a execução de projetos de capacitação do público meta em articulação com as demais áreas da empresa;
- Propor e produzir os meios educativos voltados para assistência técnica e extensão rural, necessários à execução das atividades sob sua competência;
- Exercer a coordenação técnica e financeira de contratos, convênios e outros instrumentos com vistas à execução de programas, projetos e atividades sob sua competência;
- Articular parcerias com universidades, instituições de pesquisa, organizações de agricultores e outras organizações do setor público e privado, visando a realização de estudos das principais cadeias produtivas agropecuárias do Estado;
- Elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento da produção agroecológica estadual e formar parcerias para o pleno desenvolvimento das atividades da empresa;
- Utilizar e estimular o uso de plataformas digitais, visando ampliar e dar mais eficiência à ação extensionista;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de ação;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria e suas áreas de ação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

15. CHEFE DA COORDENADORIA DE PECUÁRIA

- Elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento da pecuária estadual, propondo ainda parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na empresa;
- Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades através de contratos, convênios e outros instrumentos, e responder pela atividade perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições, quando autorizado;
- Elaborar, implantar e acompanhar projetos técnicos de gestão do empreendimento agropecuário, através dos escritórios locais, objetivando a melhoria dos padrões de eficiência técnica e econômica da pecuária, a utilização sustentável dos recursos naturais e o bem-estar animal na área de produção animal;
- Planejar e executar, conjuntamente com as unidades locais, a capacitação de produtores e suas representações, utilizando-se das metodologias de ATER, objetivando maior eficiência econômica do sistema de produção e bem-estar social;
- Articular com as instituições de pesquisa, e fazer busca ativa nos sites institucionais, tecnologias que permitam avanços na produção, produtividade, qualidade e renda da pecuária e democratizar o acesso aos dados, informações, tecnologias, produtos e serviços;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento, estudos sobre a produção, o preço, as tendências de mercado e a análise da conjuntura das principais atividades pecuárias, sistematizando os dados e publicando no site da empresa;

- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- Utilizar e estimular o uso de plataformas digitais, visando ampliar e dar mais eficiência à ação extensionista;
- Assessorar a Diretoria e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

16. CHEFE DA COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- Coordenar, elaborar, executar e propor a implementação de projetos, subprojetos e estudos de pesquisa agropecuária e ações voltadas para o desenvolvimento da produção agropecuária do Estado, verticalização da produção, meio ambiente, gestão e organização rural, e outras que venham a contribuir e promover o desenvolvimento rural sustentado, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, órgãos ou empresas, públicas ou privadas;
- Responsabilizar-se pela operacionalização e coordenação técnica e financeira das unidades e estruturas de pesquisas implantadas, bem como convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos similares firmados com o propósito de dar cobertura às atividades de pesquisa;
- Avaliar a viabilidade econômico-financeira da adoção de tecnologias propostas;
- Elaborar em conjunto com a Assessoria de Planejamento planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento de pesquisas agropecuárias voltados para os clientes da empresa;
- Assessorar, orientar e definir prioridades, referentes às ações, aos chefes regionais e aos técnicos executores de campo;
- Manter lotes de plantas matrizes para instalação de borbulheiras e coleções de variedades de fruteiras tropicais e outras;
- Produzir sementes certificadas;
- Orientar produtores e suas associações sobre melhores alternativas tecnológicas para elevação da produção, produtividade e rentabilidade das culturas agrícolas exploradas;
- Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e ações viabilizadas através de contratos, convênios e outros instrumentos, e responder pela atividade perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- Produzir relatórios periódicos gerenciais e difundir a execução das metas e de avaliação dos resultados alcançados, através da capacitação e outros métodos de divulgação;
- Administrar a produção e comercialização de mudas frutíferas e arbóreas;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

17. CHEFE DA COORDENADORIA DE DEFESA ANIMAL

- Coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades objetivando o controle e a erradicação de focos de doenças e trânsito de animais no Estado, utilizando a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda

- propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na empresa;
- Coordenar e executar as ações de vigilância, defesa sanitária animal, inspeção sanitária de produtos de origem animal, apoio laboratorial à zoossanidade e fiscalização sanitária;
 - Realizar ações de educação sanitária, visando ao esclarecimento da população acerca dos prejuízos sócioeconômicos decorrentes de doenças dos animais;
 - Fiscalizar e controlar a comercialização de insumos de uso animal e serviços utilizados na agropecuária e o trânsito de animais, seus produtos, subprodutos, resíduos e material genético;
 - Coordenar e executar o fluxo de informações epidemiológicas, nas áreas de sanidade dos rebanhos, junto às instituições estaduais, federais e internacionais de defesa agropecuária;
 - Exercer a coordenação e acompanhamento dos postos fixos e móveis de fiscalização agropecuária, aos quais compete;
 - Executar atividades de vigilância, defesa e inspeção sanitária animal e vegetal;
 - Fiscalizar o trânsito de animais, produtos e insumos vegetais, em cumprimento às legislações federal e estadual;
 - Exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades viabilizados através de convênios, contratos, acordos e outros instrumentos, e responder pela atividade perante as demais unidades da EMDAGRO, e órgãos e instituições, quando autorizados;
 - Elaborar e coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, planos, programas, projetos e atividades de defesa sanitária animal, voltados para os clientes da empresa;
 - Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria;
 - Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
 - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
 - Exercer demais competências estabelecidas na legislação vigente específica a sua área de atuação.

18. CHEFE DA COORDENADORIA DE DEFESA VEGETAL

- Coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades objetivando o controle e erradicação de focos de doenças e trânsito de animais no Estado, utilizando a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na empresa;
- Realizar ações de educação sanitária, visando ao esclarecimento da população acerca dos prejuízos sócioeconômicos decorrentes de doenças dos animais;
- Coordenar e executar o fluxo de informações epidemiológicas, nas áreas de sanidade dos rebanhos, junto às instituições estaduais, federais e internacionais de defesa agropecuária;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, estabelecendo nestas ações, metas, indicadores e sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- Exercer demais competências estabelecidas na legislação vigente específica a sua área de atuação.

19. CHEFE DA COORDENADORIA DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS

- Realizar análise de processos para cadastro de indústrias e produtos agrotóxicos que devem ser comercializados dentro do Estado de Sergipe;
- Efetivar o cadastro de indústrias e produtos agrotóxicos;
- Realizar o controle de toda a cadeia de agrotóxicos através do Sistema Informatizado de Rastreabilidade de Agrotóxicos – SIAGRO, do comércio até o recolhimento final das embalagens vazias dos agrotóxicos;
- Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização relativas aos comércio, transporte, prestação de serviços, central de recebimento, postos provisórios de coleta de embalagens vazias e aplicação/armazenamento/devolução de embalagens vazias dos agrotóxicos por produtores rurais;
- Montar, instruir e encaminhar processos administrativos ao setor jurídico da empresa;
- Planejar, elaborar, coordenar e executar programas estaduais de controle e uso correto de agrotóxicos;
- Capacitar agricultores/aplicadores sobre o uso seguro dos defensivos agrícolas (agrotóxicos);
- Coordenar atividades de fiscalização e controle de resíduos de agrotóxicos nos vegetais com a realização de coleta e envio de amostras para análise de resíduos de agrotóxicos;
- Fiscalizar os uso, comércio, armazenamento e transporte interno de agrotóxicos;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, estabelecendo neste as ações, metas, indicadores e a sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- Exercer demais competências estabelecidas na legislação vigente específica a sua área de atuação.

20. CHEFE DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA

- Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos que comercializam produtos bio e quimioterápicos de uso veterinário;
- Cadastrar e fiscalizar empresas promotoras de eventos agropecuários;
- Cadastrar e fiscalizar postos para desinfecção de veículos destinados ao transporte de animais e vegetais;
- Exercer o controle sanitário de exposições, feiras, mercados de animais vivos e outras aglomerações de animais expostos, os quais devem ser cadastrados e submetidos à responsabilidade técnica (privada) de um profissional habilitado para tal fim;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos laboratoriais padronizados no âmbito da EMDAGRO;
- Fiscalizar o cumprimento das normas que visem disciplinar o trânsito intra e interestadual de animais e vegetais, através dos postos de fronteira e equipes móveis;
- Fiscalizar e controlar a comercialização de insumos de uso animal e serviços utilizados na agropecuária e no trânsito de animais, seus produtos, subprodutos, resíduos e material genético;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, estabelecendo neste as ações, metas, indicadores e a sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- Exercer demais competências estabelecidas na legislação vigente específica à sua área de atuação.

21. CHEFE DA COORDENADORIA DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA

- Efetuar inspeção sanitária na produção, beneficiamento, transformação e comercialização de produtos, subprodutos e outros utilizados na indústria de origem animal;
- Executar, analisar, aprovar e articular programas, projetos e atividades objetivando a inspeção de produtos de origem animal no Estado e a sua certificação;
- Inspeccionar propriedades rurais e urbanas fornecedoras de matéria-prima destinada ao preparo de produtos de origem animal;
- Registrar e inspecionar estabelecimentos que recebem, abatem, processam e/ou industrializam matéria prima, produtos e subprodutos de origem animal de qualquer natureza;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para a ampliação da missão institucional;
- Assessorar a Diretoria e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, estabelecendo neste as ações, metas, indicadores e a sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- Exercer demais competências estabelecidas na legislação vigente específica à sua área de atuação.

22. CHEFE DA COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO E TECNOLOGIA

- Controlar, receber e fiscalizar os serviços de georreferenciamento de imóveis rurais, medição e demarcação de projetos de colonização;
- Produzir dados geodésicos referenciais e homologados, como suporte às atividades de georreferenciamento de imóveis rurais, em Sergipe;
- Propor a destinação de imóveis rurais arrecadados e discriminados;
- Executar atividades de destinação, titulação, concessão e de ratificação para fins de regularização fundiária;
- Autorizar a emissão de documentos de titularidade como resultado das ações de regularização fundiária;
- Orientar e acompanhar os trabalhos nos escritórios locais, em sua área específica;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, estabelecendo ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- Executar as atividades de manutenção e atualização dos registros cadastrais, oriundos dos projetos de regularização;
- Avaliar e controlar a fidedignidade, qualidade e segurança dos arquivos cadastrais e disseminação das suas informações;
- Oficializar o processo de distribuição de terra rural e proceder à elaboração do mapeamento fundiário do Estado e dos Municípios;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

23. CHEFE DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA TERRA

- Elaborar, direta ou indiretamente, estudos acerca da situação da terra rural quanto aos diversos aspectos da sua ocupação dimensional, forma de detenção, utilização e aproveitamento socioeconômico;
- Orientar e acompanhar os trabalhos nos escritórios locais, em sua área específica;
- Exercer a supervisão, o acompanhamento e o controle das ações nos projetos de assentamentos rurais;
- Executar as atividades de manutenção e atualização dos registros cadastrais dos imóveis oriundos dos projetos de assentamento;
- Incentivar programas de colonização particular para fins agrícolas;
- Promover ações visando à aquisição e/ou desapropriação de terras, para execução de projetos de colonização e assentamentos;
- Elaborar, implantar e acompanhar projetos de utilização de áreas adquiridas ou desapropriadas, promovendo o assentamento de famílias nas parcelas distribuídas, bem como a sua organização social;
- Administrar transitoriamente os assentamentos e colônias rurais integrantes do patrimônio imobiliário do Estado;
- Promover meios, objetivando a melhoria socioeconômica dos assentados através da capacitação;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais Unidades da empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, estabelecendo ações, metas, indicadores e sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

24. CHEFE DE UNIDADE REGIONAL

- Promover a execução de programas e projetos através das unidades locais, coordenando as atividades na sua área de atuação, em articulação com os demais órgãos da empresa;
- Prestar assessoramento técnico e administrativo às Unidades Locais, com vistas à execução dos programas e projetos;
- Promover os meios necessários ao desempenho das atribuições das Unidades Locais, no tocante ao suprimento de recursos humanos, financeiros e materiais;
- Administrar e coordenar a utilização, manutenção e conservação dos Centros de Formação e Tecnologia sob sua área de atuação, requerendo à Diretoria Executiva o necessário apoio material, financeiro, técnico e administrativo para o bom funcionamento dos mesmos;
- Administrar e coordenar a utilização, manutenção e conservação dos Parques de Exposição sob sua área de atuação, requerendo à Diretoria Executiva o necessário apoio material, financeiro, técnico e administrativo para o bom funcionamento dos mesmos;
- Coordenar a elaboração e acompanhar os planos operativos locais;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- Elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, planos, programas e projetos voltados para o público meta da empresa;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria Executiva, desde que compatíveis com as suas funções.

25. CHEFE DE NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

- Executar o acompanhamento, o controle e a avaliação dos resultados de planos, programas e projetos, em articulação com as demais unidades orgânicas da empresa;
- Analisar e compatibilizar as informações de execução das metas programadas pela empresa, consolidando os dados e gerando relatórios necessários ao público interno e externo;
- Assessorar as unidades regionais, escritórios locais e demais assessorias e coordenadorias de execução sobre os procedimentos, critérios e parâmetros para o planejamento das metas anuais e respectivos relatórios mensais de realizações;
- Assessorar a Diretoria e demais unidades da empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades do Núcleo;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

26. CHEFE DE NÚCLEO DE SUPORTE

- Elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades visando a compatibilização e modernização de equipamentos, programas e sistemas computacionais usados na empresa, tendo como prática a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na empresa;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano de trabalho do Núcleo, estabelecendo ações, metas, indicadores e sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

27. ASSESSOR TÉCNICO I

- Discutir o andamento dos trabalhos técnicos e opinar sobre os estudos, pesquisas, programas, projetos e demais atividades realizadas ou em realização pela empresa;
- Assessorar nos assuntos técnicos e administrativos;
- Sugerir diretrizes e ações para o desenvolvimento rural, para as defesas vegetal e animal e para a fundiária, capazes de serem mobilizadas pelas Coordenadorias e Chefias;
- Atuar como mecanismo para o desenvolvimento técnico/profissional de seus membros;
- Sugerir critérios e prioridades para utilização dos recursos materiais e humanos da empresa;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

28. ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA

- Discutir o andamento dos trabalhos técnicos e opinar sobre estudos, pesquisas, programas, projetos e demais atividades realizadas ou em realização pela empresa;
- Assessorar a Diretoria nos assuntos técnicos e administrativos;
- Sugerir diretrizes e ações para o desenvolvimento rural, para as defesas vegetal e animal e para a fundiária, capazes de serem mobilizadas pelas Diretorias;
- Atuar como mecanismo para o desenvolvimento técnico/profissional de seus membros;
- Sugerir critérios e prioridades para utilização dos recursos materiais e humanos da empresa.

- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades do Núcleo que contribuam para a ampliação da missão institucional;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

29. CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ZOOSANITÁRIO

- Estabelecer sistemas de controle de doenças emergenciais ou exóticas, com o apoio interinstitucional necessário à execução plena das medidas sanitárias;
- Estabelecer e coordenar o sistema de emergência sanitária;
- Identificar demandas de novas pesquisas e estudos existentes, em articulação com instituições públicas e privadas que possibilitem suporte às ações de defesa sanitária animal;
- Supervisionar as ações das estações de aviso e alerta zoossanitário;
- Elaborar programas e promover meios de execução das ações de difusão de tecnologia, em articulação com instituições públicas e privadas, inerentes às doenças emergenciais;
- Promover a execução de análises laboratoriais para identificação de doenças exóticas;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- Exercer demais competências estabelecidas na legislação vigente específica à sua área de atuação.

30. CHEFE DE DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA

- Realizar análises de estudos epidemiológicos e elaborar informes, formulários, documentos técnicos, manuais de procedimentos, normas e instruções para a colheita de dados e investigação de eventos sanitários nos rebanhos de Sergipe;
- Orientar e acompanhar as atividades de vigilância epidemiológica aos possíveis pontos de introdução e/ou disseminação de enfermidades e a propriedades pecuárias sob maior risco epidemiológico;
- Orientar o preenchimento dos formulários utilizados durante o atendimento à notificação;
- Captar, consolidar, avaliar os informes epidemiológicos mensais sobre a ocorrência de doenças nos rebanhos do Estado de Sergipe;
- Registrar, atualizar e manter as informações na plataforma e-SISBRAVET;
- Manter a base de dados das investigações das enfermidades trabalhadas por programas sanitários oficiais;
- Mapear as ocorrências sanitárias notificadas no Estado de Sergipe;
- Mapear os possíveis pontos de introdução e/ou disseminação de enfermidades;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- Exercer demais competências estabelecidas na legislação vigente específica à sua área de atuação.

31. CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO FUNDIÁRIA E GEOPROCESSAMENTO

- Realizar discriminação e arrecadação de terras devolutas;
- Proceder a ações voltadas à regularização fundiária, através da titulação de imóveis rurais, utilizando os critérios legais estabelecidos;
- Instalar, organizar e manter atualizado o cadastro territorial rural e sua estatística imobiliária;
- Proceder a elaboração dos títulos e registros dos mesmos, no livro fundiário;
- Participar da preparação de laudos de avaliação de imóveis rurais;
- Controlar, registrar e arquivar o material decorrente do processo de regularização fundiária, catalogando-o e procedendo a instalação de Banco de Dados;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- Identificar e caracterizar áreas de terras devolutas e particulares, através do procedimento discriminatório administrativo ou judicial, de acordo com os dispositivos legais específicos;
- Proceder a devida análise técnica e jurídica, visando a conclusão dos processos oriundos de discriminatórias;
- Assessorar a Coordenadoria e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

32. CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DE GEOPROCESSAMENTO

- Proceder à elaboração do mapeamento fundiário do Estado e dos municípios;
- Executar levantamentos cartográficos, geodésicos, topográficos e outros;
- Executar os serviços de georreferenciamento de imóveis rurais, medição e demarcação de projetos de colonização;
- Produzir dados padronizados de natureza cartográfica de interesse da EMDAGRO;
- Adquirir, produzir, arquivar e tratar plantas, mapas, imagens obtidas por sensores remotos e demais materiais de natureza cartográfica;
- Assessorar a Coordenadoria e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

33. CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

- Coordenar e acompanhar a elaboração anual do inventário físico e descritivo dos bens móveis e imóveis da empresa;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Propor à Coordenadoria, alienações, baixas, permutas e doações de materiais e equipamentos, por conveniência da empresa, realizando tais operações, quando devidamente autorizada;
- Coordenar e acompanhar as atividades do almoxarifado da empresa;
- Manter a coordenadoria informada, através de relatórios, sobre a necessidade de peças e outros materiais de uso corrente, na manutenção do prédio da empresa;
- Providenciar a manutenção, segurança e reparo de máquinas, equipamentos e materiais em uso na empresa;
- Gerir as comunicações telefônicas da empresa, responsabilizando-se pela manutenção,

controle físico e financeiro de sua utilização;

- Zelar pela limpeza, conservação e segurança das unidades, dos materiais e dos equipamentos que se encontrem sob sua responsabilidade;
- Informar à Coordenadoria, através de relatórios, danos causados a bens da empresa, ou desaparecimento dos mesmos;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Executar e acompanhar as tarefas de portaria, limpeza, manutenção, vigilância e suprimento de outros serviços nos imóveis e demais instalações de uso da empresa;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão, que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Assessorar a Coordenadoria e as demais unidades da empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

34. CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

- Executar e acompanhar as tarefas de compras e suprimento de materiais de consumo, equipamentos e outros para atendimento da demanda da empresa;
- Coordenar, executar e acompanhar as atividades de compra, recebimento, classificação, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais permanentes, equipamentos e estoque da empresa;
- Acompanhar, executar e articular programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades de compras e patrimônio da empresa;
- Receber, classificar, registrar, controlar e distribuir o material da empresa e outros sob responsabilidade da Divisão;
- Adquirir, de acordo com as indicações das diversas unidades da empresa e com a legislação pertinente, os materiais de consumo e permanentes requeridos para as atividades da empresa;
- Atender, de conformidade com as normas baixadas para tal fim, as demandas para a realização de serviços e transporte de interesse da empresa;
- Manter a Divisão informada, através de relatórios sobre a compra de materiais de uso corrente, equipamentos e atendimento às unidades;
- Providenciar orçamentos de materiais, máquinas e equipamentos para efetivação de compras e/ou serviços;
- Assessorar a Coordenadoria e as demais unidades da empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Seção;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

35. CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Coordenar e supervisionar o recebimento de numerário para posterior prestação de contas, comunicando todas as etapas do processo à Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil;
- Coordenar, acompanhar, executar e articular financeiramente os programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades da Divisão;
- Coordenar, executar e acompanhar a política de aplicações financeiras;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para

ampliação da missão institucional;

- Manter a Coordenadoria informada, através de relatórios sobre as ações desenvolvidas pela Divisão;
- Realizar todo o controle e acompanhamento orçamentário das despesas, considerando os elementos de despesas, projetos e atividades;
- Realizar toda a conferência do processo, bem como fazer a emissão da nota ou cancelamento do empenho;
- Cadastrar os fornecedores relacionados nas transações comerciais da empresa;
- Manter articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda e seus núcleos no sentido de responder com os programas que sejam criados para organização e controle do orçamento estadual;
- Elaborar periodicamente os demonstrativos das despesas efetuadas, no que se refere a anulação, valores fixados, valores empenhados, valores pagos e ou suplementados;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Assessorar a Coordenadoria e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

36. CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Exercer a coordenação e acompanhamento dos contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- Efetuar prestações de contas de acordo com o estabelecido pelos convênios, contratos e outros instrumentos, observando as legislações contábil e fiscal vigentes;
- Efetuar o controle e o acompanhamento dos recebimentos de recursos financeiros e os pagamentos efetuados, emitindo relatórios financeiros dos convênios e contratos aos superiores hierárquicos;
- Executar e controlar a disponibilidade dos recursos financeiros e a aplicação dos mesmos, em acordo com o plano de aplicação dos convênios, contratos e outros instrumentos sob sua responsabilidade;
- Classificar as receitas e despesas dentro de contratos e convênios específicos;
- Elaborar autorização financeira relacionada;
- Efetuar transferências de recursos entre contratos e convênios;
- Elaborar fluxo de disponibilidades financeiras;
- Manter a Coordenadoria informada, através de relatórios, sobre todas as ações desencadeadas na Divisão;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

37. CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL

- Coordenar, organizar, arquivar e controlar a documentação suporte de registros contábeis, quer sob a forma manual, quer sob a forma de processamento eletrônico de dados, e executar lançamentos contábeis de ajustes;

- Controlar os pagamentos e recebimentos da empresa, elaborar relatórios financeiros de disponibilidades, fundo fixo, fluxo de disponibilidade, transferência de recurso, contas a receber, contas a pagar, financiamentos, receitas, despesas e demais documentos de mesma natureza;
- Conferir lançamentos contábeis e respectivos documentos;
- Conferir estimativas e cálculos que reflitam nos lançamentos contábeis;
- Elaborar prestação anual de contas, relatórios necessários, conciliação de contas e escriturar livros contábeis;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Analisar contabilmente a situação patrimonial, financeira e econômica da empresa;
- Apurar custos, utilizando-se da contabilidade e de informações extracontábeis;
- Conferir autorizações de pagamento oriundas de setores da empresa;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de prestação de contas especiais, relacionadas aos projetos específicos desenvolvidos pela empresa;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Assessorar a Coordenadoria e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

38. CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Coordenar, acompanhar, executar e articular programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades da Divisão;
- Estabelecer critérios e executar a política de seleção de pessoal, visando ao atendimento da demanda da empresa, de conformidade com a legislação vigente;
- Controlar a frequência e elaborar folhas de pagamento, comunicando aos empregados, em tempo hábil, o montante da remuneração paga e os descontos efetuados;
- Controlar a escala de férias, a concessão de licenças e outros benefícios devidos aos empregados, decorrentes do contrato de trabalho, da legislação trabalhista posteriormente baixada ou previstos nas normas internas da empresa;
- Manter atualizados os registros legais do pessoal da EMDAGRO ou a seu serviço, notadamente no que se refere ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, PIS/PASEP, seguro de vida em grupo e outros;
- Manter atualizado o registro cadastral de todo o pessoal da empresa, monitorando a movimentação interna e externa dos empregados e servidores requisitados;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Elaborar e publicar, mensalmente, o boletim de atos oficiais da empresa;
- Elaborar relatórios mensais de gestão e estatística de pessoal;
- Elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Assessorar a Coordenadoria e demais unidades da empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

39. CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- Efetuar, de conformidade com a legislação e as normas internas vigentes, a seleção, a capacitação e acompanhamento de pessoal;
- Elaborar, em comum acordo com as demais unidades, a programação anual de treinamento de pessoal da empresa, visando ao atendimento das necessidades de qualificação profissional;
- Coordenar a execução de treinamentos, procedendo à sua avaliação durante e após a realização dos eventos;
- Exercer a gestão do Plano de Cargos, Salários e Benefícios e a aplicação da avaliação de desempenho;
- Articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando a integração e modernização das ações de capacitação;
- Manter a Coordenadoria informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Divisão;
- Propor ações e diretrizes correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Assessorar a Coordenadoria e demais unidades da empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

40. CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE E OFICINA

- Manter a Coordenadoria informada, através de relatórios sobre as atividades executadas pela Divisão, bem como necessidades de reparos em veículos;
- Manter registro e realizar levantamentos periódicos dos veículos e equipamentos e outros bens da oficina de propriedade da empresa ou por ela utilizados;
- Atender, de conformidade com as normas baixadas para tal fim, as requisições de transporte para a realização de serviços de interesse da empresa;
- Providenciar o licenciamento, seguro e outras medidas legais atinentes ao gerenciamento de veículos;
- Zelar e manter em perfeita organização e condição de uso toda documentação dos veículos em poder da Divisão;
- Manter registros e prestar informações necessárias sobre a utilização de veículos, a exemplo de controle de consumo de combustíveis, controle de quilometragem, emissão de termos de responsabilidade, controle de saída e outros que venham a ser instituídos pela empresa;
- Responsabilizar-se pela vistoria, manutenção através da oficina mecânica, ou contratações de serviços para abastecimento, reparos, lavagem e outros serviços externos;
- Receber, vistoriar, registrar e controlar a entrada e saída dos veículos da empresa.
- Efetuar serviços de manutenção e reparos em veículos, máquinas e equipamentos da empresa, utilizando-se de instalações fixas ou móveis;
- Prestar assistência técnica e mecânica aos veículos em toda área de atuação da empresa, providenciando o pronto atendimento;
- Orientar a Divisão para aquisição de peças, outros materiais e contratação de serviços externos para os quais a empresa não esteja aparelhada;
- Manter a Divisão informada sobre peças e outros materiais necessários à manutenção e reparos de veículos da empresa;
- Supervisionar, quando da entrada e saída de veículos da Divisão, o estado de conservação

e outros aspectos de sua responsabilidade;

- Providenciar orçamentos de despesas para reparos em veículos e máquinas, encaminhando para terceiros a execução dos serviços, quando não for possível a realização pelo setor, após a devida autorização;
- Colaborar com a Coordenadoria em tomadas de preços para aquisição de peças e acessórios para veículos, quanto à natureza técnica e qualidade dos mesmos;
- Zelar pela segurança e conservação dos veículos, materiais e equipamentos que se encontrem sob sua responsabilidade;
- Providenciar a manutenção, segurança e reparo de máquinas, equipamentos e materiais em uso na empresa;
- Manter a Divisão informada, através de relatórios sobre as atividades, funcionamento e manutenção.
- Zelar pela limpeza, conservação e segurança das unidades, dos materiais e dos equipamentos que se encontrem sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

41. CHEFE DE ESCRITÓRIO LOCAL

- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Executar as atividades previstas no plano anual de trabalho, planos operativos ou outros instrumentos programáticos estabelecidos pela empresa;
- Prestar assistência técnico-agronômica, aquícola, gerencial e de economia doméstica aos produtores e suas famílias, suas associações e assentamentos, visando ao aumento da produtividade e dos fatores de produção, a elevação da produção agrícola, a melhoria da renda do público meta e a sua promoção social;
- Executar programas e projetos voltados para o melhoramento genético da agropecuária, a exemplo de produção de reprodutores e matrizes animais, produção de sementes e outros insumos agrícolas;
- Prestar apoio operacional às equipes dos postos fixos e móveis de fiscalização agropecuária;
- Coletar informações com vistas a suprir as demandas de dados a serem processados pelas demais unidades orgânicas da empresa;
- Administrar e coordenar a utilização, conservação, manutenção e vigilância dos parques de exposição, bases físicas e laboratórios sediados em sua área de atuação, requerendo à unidade regional o necessário apoio material, financeiro e administrativo para o bom funcionamento das referidas instalações;
- Propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- Assessorar a Unidade Regional e demais unidades da empresa em assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

42. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Assessorar nos assuntos técnicos e administrativos;
- Atuar como mecanismo para o desenvolvimento técnico/profissional de seus membros;
- Sugerir critérios e prioridades para utilização dos recursos materiais e humanos da empresa;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas

funções.

43. CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

- Coordenar e acompanhar as atividades de protocolo, comunicação, classificação, arquivo, controle e expedição de correspondência e demais documentos da empresa;
- Coordenar, classificar, organizar e administrar o arquivo geral da empresa;
- Receber, registrar, classificar e arquivar setorialmente toda documentação encaminhada pelas unidades para arquivo;
- Manter os registros atualizados e os documentos em armazenamento adequado para consultas e fornecimento de informações quando solicitado;
- Zelar e manter em perfeita organização e condição de uso toda documentação em poder da Divisão;
- Utilizar-se de modernas técnicas administrativas de arquivo e documentação;
- Manter a Divisão informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Seção;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

44. CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

- Manter registro e realizar inventários periódicos de material permanente, equipamentos e outros bens de propriedade da empresa ou por ela utilizados;
- Elaborar anualmente inventário físico e descritivo dos bens móveis e imóveis;
- Manter a Divisão informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Seção;
- Manter disponíveis as informações necessárias para o balanço e balancetes da empresa;
- Registrar e controlar, de conformidade com as normas baixadas para tal fim, a transferência de materiais e equipamentos entre as unidades da empresa;
- Zelar e manter em perfeita organização e condição de uso toda documentação dos imóveis de propriedade da empresa;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

45. CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

- Receber, classificar, registrar, controlar, armazenar e distribuir o material sob responsabilidade da Seção;
- Coordenar as atividades de gestão do almoxarifado da empresa;
- Efetuar levantamentos de estoque para atendimento às exigências contábeis rotineiras ou a procedimentos de auditoria interna ou externa;
- Manter o registro das fichas de estoque atualizado e realizar inventários periódicos de material armazenado de propriedade da empresa;
- Informar à Divisão a necessidade de materiais de consumo, indicando o estoque máximo e mínimo;
- Zelar pela segurança e conservação do material sob a responsabilidade da Seção;
- Manter disponível as informações necessárias para o balanço e balancetes da empresa;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

46. CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE INTEGRAL

- Realizar pesquisas periódicas sobre nível de satisfação e interesses dos empregados;
- Promover atividades visando à integração social e a superação de problemas tais como absenteísmo, queda de rendimento profissional, desajustamentos familiares, conflitos no trabalho e outros;
- Prestar colaboração à CIPA nas atividades que visem a prevenção de acidentes do trabalho;
- Promover a integração social nas alterações provocadas na dinâmica da empresa;
- Prestar apoio logístico ao empregado, quando da ocorrência de acontecimentos fortuitos, a exemplo de acidentes ou problemas correlatos sofridos pelo mesmo ou por dependentes;
- Manter a Coordenadoria informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Divisão;
- Coordenar, executar e acompanhar a concessão de benefícios, além das atividades de assistência médica, odontológica e exames médicos obrigatórios;
- Executar atividades de bem-estar, com vistas à obtenção de melhor integração do pessoal no ambiente de trabalho e melhor produtividade das suas ações;
- Propor ações e diretrizes correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidos ações, metas, indicadores e sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

47. CHEFE DE SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

- Efetuar, de conformidade com a legislação e as normas vigentes, a capacitação e o acompanhamento de pessoal;
- Elaborar, em comum acordo com as demais unidades, a programação anual de treinamento de pessoal da instituição, visando ao atendimento das necessidades de qualificação profissional;
- Manter a Divisão informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Seção;
- Coordenar a execução de treinamentos, procedendo a sua avaliação durante e após a realização dos eventos;
- Articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando à integração e modernização das ações de capacitação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

48. SECRETARIA DE PRESIDÊNCIA

- Coordenar as atividades de expediente, prestando assistência direta ao Diretor-Presidente;
- Assessorar e assistir ao Diretor-Presidente nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levados à sua decisão;
- Emitir parecer sobre assuntos que lhe forem atribuídos pelo Diretor-Presidente;
- Articular-se com a Diretoria Executiva e demais unidades da estrutura organizacional da EMDAGRO, visando ao seu perfeito entrosamento nos assuntos, reuniões e despachos com o Diretor-Presidente;

- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos atos e documentos constitutivos da EMDAGRO;
- Coordenar as atividades dos assessores da Presidência;
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas da empresa nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- Exercer outras funções que lhe forem cometidas pelo Diretor-Presidente.

49. SECRETARIA DE DIRETORIA

- Coordenar as atividades de expediente, prestando assistência direta ao Diretor;
- Assessorar e assistir ao Diretor nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levados à sua decisão;
- Emitir parecer sobre assuntos que lhe forem atribuídos pelo Diretor;
- Articular-se com a Diretoria Executiva e demais unidades da estrutura organizacional da EMDAGRO, visando ao seu perfeito entrosamento nos assuntos, reuniões e despachos com o Diretor;
- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos atos e documentos constitutivos da EMDAGRO;
- Exercer outras funções que lhe forem cometidas pelo Diretor.

50. SECRETARIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

- Organizar e manter atualizada a legislação, a jurisprudência e a documentação relacionada com os bens patrimoniais, os convênios, acordos, contratos e ajustes de interesse da empresa.
- Dar redação final às minutas de atos normativos, resoluções e portarias, convênios, acordos e ajustes, adequando-os às normas jurídicas e administrativas pertinentes.
- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos processos e documentos jurídicos da EMDAGRO;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

51. SECRETARIA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

- Acompanhar as atividades de formulação, reformulação e ajuste de planos estratégicos, planos táticos, programas, projetos, convênios, acordos e contratos financeiros e demais instrumentos programáticos no que se refere a orçamentos, para balizamento das atividades a cargo das assessorias e coordenadorias da empresa;
- Acompanhar a formulação de convênios, acordos e contratos que geram receitas, visando à racionalização das atividades que conduzam ao alcance dos objetivos da empresa;
- Armazenar, processar e divulgar informações sobre preços pagos e recebidos pelo produtor, preços de terras, arrendamentos, mão de obra rural e empreitadas, dados pluviométricos, custos de produção agropecuária e outras de interesse do setor agrícola;
- Realizar acompanhamento sistemático da previsão de safra dos principais produtos agrícolas, para subsidiar os demais órgãos da empresa;
- Realizar acompanhamento específico de demanda para os principais produtos agrícolas, tanto aqueles de importância econômica para o Estado, quanto aqueles cuja exploração deve ser incentivada;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas

funções.

52. SECRETARIA DE COORDENADORIA

- Coordenar as atividades de expediente, prestando assistência direta ao Coordenador;
- Assessorar e assistir ao Coordenador nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levados à sua decisão;
- Emitir parecer sobre assuntos que lhe forem atribuídos pelo Coordenador;
- Articular-se com a Diretoria e demais unidades da estrutura organizacional da EMDAGRO, visando ao seu perfeito entrosamento nos assuntos, reuniões e despachos com o Coordenador;
- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos atos e documentos constitutivos da EMDAGRO;
- Exercer outras funções que lhe forem cometidas pelo Coordenador.

53. SECRETARIA DE UNIDADE REGIONAL

- Coordenar as atividades de expediente, prestando assistência direta à Unidade Regional;
- Assessorar e assistir a Unidade Regional nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levados à sua decisão;
- Emitir parecer sobre assuntos que lhe forem atribuídos pela Unidade Regional;
- Responsabilizar-se pelo controle e guarda dos atos e documentos constitutivos da EMDAGRO;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

54. MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

- Conduzir os veículos da frota da EMDAGRO em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável ocorrência de qualquer irregularidade.
- Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da EMDAGRO;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da EMDAGRO, e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela EMDAGRO, encaminhando imediatamente, após o abastecimento, o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Trajar-se de acordo com o percurso que deve fazer, usando roupas condizentes com o

trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam comprometer a imagem da EMDAGRO;

- Usar sempre o crachá em qualquer ambiente;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

55. MOTORISTA DE DIRETORIA

- Conduzir os veículos da frota da EMDAGRO em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável, a ocorrência de qualquer irregularidade.
- Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da EMDAGRO;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da EMDAGRO, e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela EMDAGRO, encaminhando imediatamente, após o abastecimento, o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Trajar-se de acordo com o percurso que deve fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam comprometer a imagem da EMDAGRO;
- Usar sempre o crachá em qualquer ambiente;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL EM EXTINÇÃO DA EMDAGRO

Emprego Público	Quantitativo
Agente Administrativo	32
Auxiliar de Produção Gráfica	01
Auxiliar de Serviços Gerais	30
Contínuo	03
Eletricista	01
Fotolitografista	00
Lanterneiro Soldador	01
Monitor Rural	04
Motorista	05
Operador gráfico	00
Pintor de Auto	00
Telefonista	00
Vigilante	08
TOTAL	85