

# PLANO DE CARREIRAS DA EMBRAPA - PCE

Aprovado pela RC n° \_\_, de \_\_\_\_\_ de 2012

## APRESENTAÇÃO

*Este documento, Plano de Carreiras da Embrapa – PCE é um instrumento de gestão e tem como principal objetivo reunir e condensar de forma clara e objetiva as políticas e diretrizes sobre as carreiras na Embrapa.*

*Neste documento, originário do Plano de Cargos e Salários – PCS foi adotado o conceito de Plano de Carreiras, buscando-se alterar o enfoque principal nos salários para a questão das carreiras, sua organização e desenvolvimento.*

*Ao construir este documento com significativas inovações e mudanças de políticas e regras e da adoção de novos paradigmas, o Departamento de Gestão de Pessoas – DGP procurou equacionar as dificuldades e os desvios que foram detectados no último Plano de Cargos e Salários, datado de 1998. Assim, mudanças importantes foram incorporadas não só na formatação, mas, principalmente, no conteúdo, dando ao documento uma função mais explícita de gestão.*

*Dando continuidade à intenção de tornar o PCE mais adequado à política de gestão da Empresa, novas mudanças foram incorporadas em 2012, tais como o internível linear de 3%, a criação do cargo de Técnico, bem como do auxílio implantação por cinco anos na Embrapa Agrossilvilpatoril, Embrapa Cocais e Embrapa Pesca e Aquicultura.*

*É importante destacar que este PCE não é um documento que visa corrigir defasagens salariais individuais, mas promover ajustes na estruturação das carreiras e cargos com reflexos na elevação dos pisos e tetos salariais.*

*Por fim, cabe esclarecer que este documento irá requerer ampla mobilização de todos os segmentos organizacionais para o desenvolvimento de uma estratégia que viabilize sua efetiva implementação.*

Brasília, 1º de setembro de 2012

José Faustino dos Santos Filho  
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas

## SUMÁRIO

CONCEITOS.....	4
CAPÍTULO I - POLÍTICAS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DE PESSOAS.....	6
CAPÍTULO II - OBJETIVOS DO PLANO DE CARREIRAS DA EMBRAPA.....	6
CAPÍTULO III - POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTÃO DE PESSOAS.....	7
Seção I - Captação de Pessoas.....	7
Seção II - Quadro de Pessoal.....	7
Seção III - Desenvolvimento na Carreira.....	7
Seção IV - Capacitação Complementar.....	8
Seção V - Gestão de Desempenho.....	8
Seção VI - Reconhecimento e Recompensa.....	8
Seção VII - Movimentação de Pessoal.....	9
CAPÍTULO IV - ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	9
Seção I - Constituição dos Cargos de Provimento Efetivo.....	9
Seção II - Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo.....	9
CAPÍTULO V - ESTRUTURA DOS CARGOS NÃO EFETIVOS.....	10
Seção I - Classificação e Descrição dos Cargos Não Efetivos.....	10
Seção II - Remuneração dos Cargos Gerenciais, de Assessoramento e de Supervisão.....	12
CAPÍTULO VI - ESTRUTURA SALARIAL.....	13
CAPÍTULO VII - BENEFÍCIOS, VANTAGENS E ADICIONAIS.....	13
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
ANEXO I - ESTRUTURA DAS CARREIRAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	18
ANEXO II - PERFIS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	20
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE SUPERVISÃO.....	39
ANEXO IV - ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	47
ANEXO V - TABELAS SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ..	50
ANEXO VI - TABELAS DE PROVENTOS DOS CARGOS NÃO EFETIVOS.....	56
ANEXO VII - EQUIVALÊNCIA DE CARGOS PARA EFEITO DE TRANSPOSIÇÃO.....	58
ANEXO VIII - TABELA PARA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS POR REFERÊNCIA.....	60
ANEXO IX - TABELA DE TRANSPOSIÇÃO PARA EMPREGADOS QUE ATENDEM AOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA CLASSE SUPERIOR CONFORME PCE AJUSTADO.....	65

## CONCEITOS

**Para efeito deste Plano de Carreiras, são adotados os seguintes conceitos:**

1. **Área de Atuação:** conjunto de atividades e tarefas desenvolvidas pelo empregado, definidas segundo a natureza e similaridade;
2. **Avaliação de Desempenho:** verificação formal e sistemática dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.
3. **Captação de Pessoas:** conjunto de procedimentos que visa atrair e selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na Empresa.
4. **Capacitação Estratégica:** ações de capacitação de âmbito institucional, que abrangem todos os empregados da Embrapa ou grupos específicos de empregados e visam o alcance das metas e objetivos organizacionais, previstos no Plano Diretor da Embrapa, por meio do desenvolvimento das competências corporativas.
5. **Capacitação Técnica:** ações de capacitação em áreas específicas do conhecimento, de acordo com os interesses profissionais de cada empregado da Embrapa, alinhados a sua área de atuação e às metas do seu setor/área/Unidade, podendo ser fornecidas pela Embrapa ou por instituições de ensino. Pode ser individual ou coletiva.
6. **Cargo:** conjunto de atribuições ou de tarefas semelhantes quanto a sua natureza e complexidade.
7. **Cargo de Provimento Efetivo:** conjunto de atividades agrupadas sob uma titulação constante da estrutura de ocupação adotada pela empresa, cujo provimento é feito por prazo indeterminado e por meio de aprovação em concurso público.
8. **Classe:** escalonamento do nível de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados, dentro de um cargo.
9. **Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho.
10. **Desenvolvimento de Carreira:** processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
11. **Enquadramento Funcional:** posicionamento do empregado em determinado cargo da estrutura de cargos da empresa.
12. **Estrutura Salarial:** conjunto de salários-base dos cargos, ordenados em classes e referências.

13. **Faixa de Referência Salarial:** escala de valores com limite inicial e final estabelecido para cada classe de um cargo.
14. **Movimentação de Pessoal:** movimentação física do empregado, de uma unidade para outra ou de uma localidade para outra, com ou sem mudança de lotação.
15. **Perfil do Cargo:** descrição dos requisitos de escolaridade, experiência e competências necessárias ao desempenho de cada um dos cargos existentes na empresa.
16. **Política de Gestão de Pessoas:** princípios e diretrizes que balizam iniciativas e decisões na relação entre a organização e as pessoas que dela fazem parte.
17. **Progressão Salarial:** mudança do enquadramento salarial do empregado de uma referência para outra superior, dentro da mesma classe salarial do seu cargo, podendo ocorrer por mérito, antiguidade ou escolaridade.
18. **Promoção:** mudança do enquadramento do empregado de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo cargo.
19. **Recompensa:** remuneração por resultados e premiações de caráter não pecuniário, destinadas ao reconhecimento das contribuições individuais e de equipes.
20. **Reenquadramento Funcional:** mudança de um cargo para outro, em decorrência de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
21. **Referência Salarial:** nível de posicionamento do salário-base, escalonado dentro das classes de um cargo.
22. **Remoção de Pessoal:** modalidade de movimentação de empregado, de uma localidade para outra, sem alteração de lotação.
23. **Remuneração:** somatório dos valores correspondentes ao salário-base, adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.
24. **Salário-base:** valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo efetivo ocupado pelo empregado.
25. **Transferência de Pessoal:** modalidade de movimentação do empregado, de uma Unidade da Embrapa para outra, por prazo indeterminado ou temporário.

# **CAPÍTULO I - POLÍTICAS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DE PESSOAS**

## **1. A Política Geral de Gestão de Pessoas deve:**

*1.1 Estimular e garantir um clima de respeito à pessoa humana, independente da diversidade de cor, sexo, raça, religião, idade, estado civil e formação acadêmica, cultural e ideológica;*

*1.2 Utilizar os critérios de justiça, conciliando a valorização humana e os objetivos da Empresa na solução de problemas referentes às pessoas;*

*1.3 Estimular postura e comportamento éticos, alinhados com o Código de Ética da Embrapa;*

*1.4 Valorizar os empregados em todos os níveis funcionais, estimulando o desenvolvimento de suas competências, habilidades e potencialidades;*

*1.5 Estimular e desenvolver nos empregados um estado permanente de resolução de problemas, independência e capacidade criativa, levando em consideração as metas e os objetivos da Empresa;*

*1.6 Valorizar e estimular o trabalho em equipe;*

*1.7 Estimular e gerar um clima de receptividade para mudanças organizacionais;*

*1.8 Criar e manter mecanismos de gestão de pessoas e desenvolvimento de carreiras orientados por critérios claros e transparentes;*

*1.9 Criar mecanismos que privilegiem a busca de pessoas qualificadas, visando suprir as necessidades de competências da Empresa;*

*1.10 Estabelecer um conjunto de direitos e deveres aplicáveis aos empregados;*

*1.11 Desenvolver nos gestores a consciência de que são responsáveis pelo desenvolvimento dos empregados; e*

*1.12 Estar alinhada aos valores, objetivos e diretrizes estratégicas da Empresa.*

## **CAPÍTULO II - OBJETIVOS DO PLANO DE CARREIRAS DA EMBRAPA**

### **2 São objetivos específicos deste PCE:**

*2.1 Responder à Política de Gestão de Pessoas da Embrapa, refletindo a realidade atual e incorporando os novos desafios da Empresa, contemplando, principalmente, aprimoramentos que visem a retenção de talentos, a valorização das pessoas e o*

*oferecimento de oportunidades de desenvolvimento, de forma a permitir o estabelecimento de um ambiente de harmonia no clima organizacional, criatividade e inovação.*

*2.2 Orientar as atividades de captação de pessoas, fornecendo os elementos necessários à elaboração das estratégias e dos instrumentos de recrutamento e seleção;*

*2.3 Permitir que o empregado, por meio do perfil do seu cargo e área de atuação, identifique o seu papel ocupacional, bem como as oportunidades e perspectivas de progresso funcional;*

*2.4 Orientar o processo de capacitação e desenvolvimento de competências dos empregados, visando o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;*

*2.5 Estabelecer a estrutura de cargos e salários, face ao valor do cargo para a Empresa, à complexidade dos processos e funções a eles relacionados, aos seus requisitos e competências e ao mercado de trabalho;*

*2.6 Fixar a amplitude salarial dos cargos, de forma a manter o profissional qualificado na Empresa e a coerência com os salários praticados pelo mercado de trabalho; e*

*2.7 Fixar os benefícios, adicionais e vantagens que a Embrapa concederá a seus empregados.*

## **CAPÍTULO III - POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **Seção I - Captação de Pessoas**

*3 A admissão para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público, observadas as disposições legais sobre a matéria, as tendências de mercado, os requisitos de cada cargo e o que for estabelecido no respectivo edital do concurso.*

*3.1. A ocupação de Cargo em Comissão não está sujeita à aprovação em concurso público e obedecerá a norma específica.*

### **Seção II - Quadro de Pessoal**

*4 A Embrapa dimensionará o seu quadro de pessoal com base em parâmetros de quantidade, qualificação e área de atuação que permitam a Gestão de Pessoas no âmbito da Empresa.*

### **Seção III - Desenvolvimento na Carreira**

*5 O desenvolvimento na carreira terá por base o desempenho de excelência e o autodesenvolvimento, conciliado com a aquisição das competências requeridas.*

5.1. *As competências corporativas requeridas estão elencadas em norma própria, podendo ser revistas em função de necessidades ou de novas diretrizes que vierem a ser estabelecidas.*

## **Seção IV - Capacitação Complementar**

6 *As capacitações estratégica e técnica destinam-se a todos os empregados, visando habilitá-los ao crescimento profissional necessário ao atendimento dos requisitos dos cargos ou funções e ao cumprimento dos objetivos estratégicos da Empresa.*

6.1 *A capacitação do empregado para aquisição das competências referidas no item 5 será oferecida anualmente pela Embrapa e ordenada por cargo, segundo a prioridade estabelecida pela Empresa.*

6.1.1 *As capacitações técnicas e estratégicas de cada cargo e classe serão disciplinadas em norma própria;*

6.2 *As capacitações técnicas serão orientadas pelo planejamento de desenvolvimento, indicado no plano anual de trabalho do empregado.*

6.2.1 *Os custos dessa capacitação poderão correr sob a responsabilidade da Empresa, do empregado ou de forma compartilhada.*

## **Seção V - Gestão de Desempenho**

7 *A gestão do desempenho objetiva equacionar o planejamento organizacional, os objetivos e metas traçados e os resultados alcançados pelas equipes de empregados e pelos indivíduos, visando a eficiência, a eficácia e a efetividade institucionais.*

## **Seção VI - Reconhecimento e Recompensa**

8 *Os processos de reconhecimento e recompensa compreenderão ações de reavaliação salarial, promoção e progressão anual por mérito, progressão por antiguidade e premiação por resultados, com vistas a retribuir as contribuições prestadas por pessoas e equipes, voltadas para o alcance de metas e objetivos estratégicos da Empresa, de conformidade com os critérios e requisitos disciplinados em norma própria.*

8.1 *A Embrapa destinará anualmente recursos financeiros equivalentes a 1,0% (um por cento) de sua folha de pagamento para promoções e progressões salariais, por mérito e antiguidade, e 1,5% (um vírgula cinco por cento) da mesma base de cálculo para atender ao processo de premiação por resultados alcançados.*

8.1.1 *O processo de concessão da promoção e progressão por mérito ocorrerá anualmente, resultará do mérito do empregado e considerará as metas alcançadas, os resultados obtidos, o crescimento profissional e a aquisição das competências requeridas.*



8.1.2 *A progressão salarial por antiguidade ocorrerá anualmente e será concedida aos empregados que contarem com, no mínimo, 24 meses de efetivo exercício na Empresa, sem melhoria salarial decorrente de promoção ou progressão salarial, limitada à disponibilidade de recursos.*

8.1.3 *A premiação por resultados será efetivada por meio de pagamento de bônus anual a ser concedido aos empregados que atenderem aos requisitos estabelecidos em norma própria.*

9 *A título de reconhecimento pela elevação de escolaridade serão concedidas aos empregados ocupantes do cargo de Assistente, que vierem a obter nível de escolaridade superior à exigida pela respectiva classe, progressão salarial de até duas referências salariais, na forma estabelecida em norma própria.*

9.1 *As progressões concedidas não implicam em mudança das atribuições do empregado, bem como da classe do cargo ocupado.*

## **Seção VII - Movimentação de Pessoal**

10 *A movimentação de pessoal visa uma melhor distribuição quantitativa e qualitativa de pessoas, buscando conciliar as necessidades da Embrapa com os interesses e competências dos empregados.*

## **CAPÍTULO IV - ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **Seção I - Constituição dos Cargos de Provimento Efetivo**

11 *A estrutura dos cargos de provimento efetivo da Embrapa será constituída por duas carreiras e quatro cargos.*

11.1 *A carreira de Pesquisa e Desenvolvimento contará com o cargo de Pesquisador e a carreira de Suporte à Pesquisa e Desenvolvimento, com os cargos de Analista, Técnico e Assistente.*

### **Seção II - Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo**

12 *A remuneração dos cargos de provimento efetivo será composta pelo salário-base correspondente às classes e referências especificadas nas tabelas salariais contidas no Anexo V e das parcelas adicionais previstas nos capítulos V e VII deste Plano.*

13 *Em condições excepcionais, será pago um adicional a título de diferencial de mercado, de caráter temporário, local ou regional, definido com base em pesquisas salariais de responsabilidade da Empresa e de taxas de evasão de pessoal, visando equiparar eventuais desequilíbrios entre os salários pagos pela Embrapa e os praticados pelo mercado. Os critérios e condições para a concessão de diferencial de mercado serão definidos em norma própria.*

## **CAPÍTULO V - ESTRUTURA DOS CARGOS NÃO EFETIVOS**

### **Seção I - Classificação e Descrição dos Cargos Não Efetivos**

14 *A Embrapa manterá na sua estrutura de cargos e salários, cargos gerenciais, de assessoramento e de supervisão assim classificados:*

14.1 **CARGOS EM COMISSÃO** – *são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa da Empresa e pelo assessoramento técnico e administrativo à Diretoria-Executiva e às unidades organizacionais da Embrapa, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da Empresa, desde que possuam formação em nível superior.*

14.2 **FUNÇÕES DE CONFIANÇA** – *são aquelas relacionadas às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa da Empresa, sendo ocupadas, exclusivamente, por empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Embrapa, detentores de formação em nível superior.*

14.3 **FUNÇÕES GRATIFICADAS** – *são aquelas relacionadas à execução, por tempo determinado, de atividades específicas, não cumulativas com outras funções e destinam-se, exclusivamente, aos empregados ocupantes de cargos de provimento efetivo de nível superior.*

14.3.1 *A gratificação correspondente à função de Especialista destina-se a remunerar, de forma diferenciada, competências científicas, estimulando a retenção do empregado em sua área de atuação.*

14.3.2 *A Função Gratificada de Especialista será ocupada, exclusivamente, por empregados ocupantes do cargo de pesquisador.*

14.3.3 *A gratificação correspondente à função de Consultor Interno destina-se a remunerar de forma diferenciada empregados, visando o compartilhamento de suas habilidades e competências com outras Unidades da Empresa, na execução de projetos ou ações específicas devidamente programadas e por períodos previamente estabelecidos.*

14.3.4 *A Função Gratificada de Consultor Interno será ocupada, exclusivamente, por empregados ocupantes dos cargos de pesquisador e de analista.*

14.3.5 *A ocupação de Funções Gratificadas será regulamentada em norma própria e dependerá de aprovação em processo seletivo interno.*

14.4 **FUNÇÕES DE SUPERVISÃO** – *são aquelas relacionadas à supervisão, orientação ou controle de atividades de caráter operacional ou de empregados, de equipes de trabalho ou ainda à execução de atividades de caráter especial, sendo ocupadas, exclusivamente, por empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Embrapa.*

15 *Os Cargos em Comissão, Funções de Confiança, Funções Gratificadas e Funções de Supervisão serão estabelecidos pela Diretoria-Executiva e aprovados pelo*

Conselho de Administração da Empresa. Essas funções encontram-se definidas a seguir, com os respectivos níveis gerenciais e referências paradigmas, as quais servirão como base de cálculo das remunerações correspondentes:

<b>Cargo em Comissão</b>		
<b>Nível</b>	<b>Nome do Cargo</b>	<b>Referência Paradigma</b>
1	<i>Chefe do Gabinete do Presidente</i>	EA15
	<i>Chefe de Assessoria</i>	
	<i>Chefe de Secretaria</i>	
	<i>Superintendente</i>	
	<i>Chefe Geral de Centro de Pesquisa</i>	
	<i>Gerente Geral de Serviço</i>	
	<i>Assessor do Presidente</i>	
2	<i>Assessor de Diretor-Executivo</i>	EA09

<b>Funções de Confiança</b>		
<b>Nível</b>	<b>Nome da Função</b>	<b>Referência Paradigma</b>
1	<i>Chefe de Departamento</i>	EA15
	<i>Ouvidor</i>	
2	<i>Chefe Adjunto de Centro de Pesquisa</i>	EA11
	<i>Gerente Adjunto de Serviços</i>	
3	<i>Coordenador Administrativo</i>	EA09
	<i>Coordenador Técnico</i>	
	<i>Gerente Local de Serviço</i>	
	<i>Secretário Executivo de Programa de Pesquisa</i>	

<b>Funções Gratificadas</b>	
<b>Nome da Função</b>	<b>Referência Paradigma</b>
<i>Especialista</i>	EA09
<i>Consultor Interno</i>	

<b>Funções de Supervisão</b>	
<b>Nome da Função</b>	<b>Referência Paradigma</b>
<i>Supervisor III</i>	TB19
<i>Supervisor II</i>	TB12
<i>Supervisor I</i>	TB08

16 O número de Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Funções de Supervisão em cada unidade organizacional da Empresa será definido no seu Regimento Interno.

16.1 A ocupação do cargo em comissão de Chefe Geral de Centro de Pesquisa dar-se-á por meio de processos seletivos públicos, obedecidos os critérios definidos em norma própria.

16.2 A função de Especialista estará limitada a 2% do quadro de empregados ocupantes do cargo de provimento efetivo de pesquisador.

16.3 A função de Consultor Interno estará limitada a 2% do quadro de empregados ocupantes dos cargos de provimento efetivo cujo pré-requisito seja formação de nível superior.

- 17 O Presidente da Embrapa terá no máximo cinco Assessores e os Diretores-Executivos, no máximo três Assessores cada.
- 18 Os ocupantes de Funções de Confiança, Gratificada e de Supervisão terão atribuições e responsabilidades estabelecidas para o seu nível, conforme discriminado no Anexo III.
- 19 O detalhamento das competências e capacitações exigidas para cada nível gerencial ou de supervisão e as condições e critérios de proficiência serão estabelecidos em norma própria.

## **Seção II - Remuneração dos Cargos Gerenciais, de Assessoramento e de Supervisão**

20 O empregado pertencente ao quadro efetivo da Embrapa, ocupante de Cargo em Comissão, Função de Confiança ou Função Gratificada perceberá, além do seu salário-base, uma gratificação equivalente a 60% do valor da referência paradigma correspondente ao nível hierárquico do cargo ou função por ele ocupado.

20.1 A gratificação referida no item 20 não poderá ser inferior a 40% do salário base do ocupante do respectivo cargo, em conformidade com o disposto no artigo 62 da CLT, com a nova redação dada pela Lei nº 8.966 de 17.12.94.

21 O empregado ocupante da Função de Supervisão perceberá o valor do seu salário-base, acrescido de uma gratificação, conforme Tabela de Proventos dos Cargos não Efetivos constante no Anexo VI deste Plano.

22 A remuneração para os ocupantes de Cargos em Comissão, não pertencentes ao quadro efetivo da Embrapa, corresponderá à referência salarial estabelecida como paradigma para o cargo.

22.1 O ocupante de Cargo em Comissão, não pertencente ao quadro efetivo da Embrapa, poderá optar:

22.1.1 Pelo valor da referência definida como paradigma, acrescido do adicional de titularidade concedido pela Embrapa; ou

22.1.2 Pelo valor correspondente à diferença entre a sua remuneração no órgão de origem e o valor da remuneração referida na alínea anterior, caso mantenha sua remuneração na origem, acrescido do adicional de titularidade concedido pela Embrapa.

23 O empregado que for designado para substituir ocupantes de Cargo em Comissão, de Função de Confiança e de Função de Supervisão, por período igual ou superior a cinco dias consecutivos, receberá proporcionalmente ao período da

*substituição, remuneração prevista para o cargo ou função objeto da substituição, de que trata o item 20, respeitado o disposto no subitem 20.1.*

## **CAPÍTULO VI - ESTRUTURA SALARIAL**

- 24 *A estrutura de salários-base da Embrapa visa estabelecer uma hierarquia de cargos e salários capaz de atrair, manter e classificar os talentos humanos requeridos em cada segmento profissional da organização.*
- 25 *A estrutura salarial será revisada periodicamente, por meio de pesquisas salariais, de forma a manter os salários da Embrapa compatíveis com o mercado.*
- 26 *As tabelas salariais correspondentes aos cargos de provimento efetivo encontram-se discriminadas no Anexo V.*
- 27 *A remuneração dos Cargos em Comissão, Funções de Confiança, Funções Gratificadas e Funções de Supervisão obedecerá as respectivas referências paradigmas constantes do item 15, cujos valores encontram-se discriminados no Anexo VI.*

## **CAPÍTULO VII - BENEFÍCIOS, VANTAGENS E ADICIONAIS**

- 28 *Aos empregados admitidos até 29 de abril de 1998, além dos benefícios, vantagens e adicionais definidos em legislação específica e acordos coletivos de trabalho, a Embrapa concederá, em conformidade com o estabelecido em normas internas:*

*28.1 **Assistência Médica** – consiste na assistência e preservação da saúde e tratamento médico-hospitalar do empregado e dos seus dependentes, mediante plano associativista, mantido com recursos da Embrapa e dos empregados para o custeio das despesas, cabendo à Embrapa ou a quem ela designar, a responsabilidade pela sua gestão;*

*28.2 **Seguro de Vida em Grupo e Acidentes Pessoais** – benefício concedido a todos os empregados nos valores estabelecidos pela Embrapa, com prêmio custeado em partes iguais pela Empresa e pelos empregados;*

*28.3 **Transporte** – concessão de transporte ao empregado, no percurso de ida e volta ao trabalho, em veículo da Empresa ou contratado ou, ainda, por meio do fornecimento de vales-transporte nos termos da legislação específica;*

*28.4 **Seguridade Social** – consiste na contribuição da Embrapa à CERES – Fundação de Seguridade Social, em contrapartida a do empregado, para suplementação das prestações previdenciárias, respeitados os regulamentos e legislação aplicáveis;*

*28.5 **Auxílio-Alimentação/Refeição** – consiste no fornecimento de refeição, com a participação do empregado no seu custeio, em restaurante próprio ou contratado pela Embrapa ou, ainda, por meio de concessão de vales-refeição/alimentação;*

28.6 **Café da manhã** – consiste no fornecimento gratuito de lanche, no início do primeiro expediente de trabalho, aos empregados ocupantes dos cargos de Assistente e Técnico que estejam em atividade de campo e de manutenção;

28.7 **Auxílio Pré-Escola** – consiste na instalação e manutenção de creche, pela Embrapa, ou reembolso de um valor mensal concedido de acordo com os critérios estabelecidos em norma própria, para empregados com filhos em idade de 0 (zero) a 7 (sete) anos;

28.8 **Auxílio para Filho Portador de Deficiência Mental** – consiste no pagamento mensal de valor estabelecido em norma própria, ao empregado que possua filho com alienação mental que o incapacite para sua subsistência, sem limite de idade;

28.9 **Licença Especial** – consiste na concessão, ao empregado ocupante de cargo de provimento efetivo, de licença remunerada de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para os primeiros 10 (dez) anos de serviço efetivo na Empresa e 90 (noventa) dias corridos para os períodos de 5 (cinco) anos de serviço efetivo subsequentes aos 10 (dez) primeiros anos;

28.10 **Adicional por Tempo de Serviço** – valor mensal correspondente a 1% (um por cento) do salário-base, concedido, sob a forma de anuênio, a partir do primeiro ano completo de serviço na Embrapa, a empregados ocupantes de cargos de provimento efetivo, limitado a 35% (trinta e cinco por cento);

28.11 **Adicional de Titularidade** – valor mensal de caráter não cumulativo, correspondente a 9% (nove por cento), 18% (dezoito por cento) ou 36% (trinta e seis por cento) do salário-base, concedido aos detentores de pós-graduação “Lato Sensu”, Mestrado e Doutorado, respectivamente, que estejam enquadrados em cargos de provimento efetivo cujo requisito de escolaridade seja o curso superior, bem como aos ocupantes de cargos em comissão, nas condições estabelecidas em norma própria;

28.12 **Adicional por Transferência Provisória** – valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário-base do empregado, transferido provisoriamente, por interesse da Embrapa, desde que ocorra mudança de domicílio, limitado ao prazo máximo 12 (doze) meses;

28.13 **Complementação Pecuniária** – valor mensal, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário-base, pago ao empregado em efetivo exercício nos Estados do Amazonas, Pará, Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, bem como na Embrapa Pantanal.

28.13.1 O empregado perderá o direito à percepção da Complementação Pecuniária que trata o item 28.13, na hipótese de ser transferido para localidade não abrangida pelo benefício.

28.13.2 O pagamento da Complementação Pecuniária a que se refere o subitem 28.13 será suspenso durante o período de afastamento do empregado para realizar curso de pós-graduação,

quando este ocorrer em localidade não abrangida pelo referido benefício.

**28.14 Auxílio Implantação** – valor mensal, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário-base, pago ao empregado em efetivo exercício na Embrapa Agrossilvilpatoril, na Embrapa Cocais e na Embrapa Pesca e Aquicultura, durante os 5 (cinco) primeiros anos da Unidade, contados a partir da obtenção do CNPJ.

29 Aos empregados admitidos a partir de 30 de abril de 1998, além dos benefícios, vantagens e adicionais definidos em legislação específica e acordos coletivos de trabalho, a Embrapa concederá, em conformidade com o estabelecido em normas internas próprias:

**29.1 Assistência Médica** – consiste na assistência e preservação da saúde e tratamento médico-hospitalar do empregado e dos seus dependentes, mediante plano associativista, mantido com recursos da Embrapa e dos empregados para o custeio das despesas, cabendo à Embrapa ou a quem ela designar, a responsabilidade pela sua gestão;

**29.2 Seguro de Vida em Grupo e Acidentes Pessoais** – benefício concedido a todos os empregados nos valores estabelecidos pela Embrapa, com prêmio custeado em partes iguais pela empresa e pelos empregados;

**29.3 Transporte** – concessão de transporte ao empregado, no percurso de ida e volta ao trabalho, em veículo da Empresa ou contratado ou, ainda, por meio do fornecimento de vales-transporte nos termos da legislação específica;

**29.4 Seguridade Social** – consiste na contribuição da Embrapa à CERES – Fundação de Seguridade Social, em contrapartida a do empregado, para suplementação das prestações previdenciárias, respeitados os regulamentos e legislação aplicáveis;

**29.5 Auxílio-Alimentação/Refeição** – consiste no fornecimento de refeição, com a participação do empregado no seu custeio, em restaurante próprio ou contratado pela Embrapa ou, ainda, por meio de concessão de vales-refeição/alimentação;

**29.6 Café da manhã** – consiste no fornecimento gratuito de lanche, no início do primeiro expediente de trabalho, aos empregados ocupantes dos cargos de Assistente e Técnico que estejam em atividade de campo e de manutenção;

**29.7 Auxílio Pré-Escola** – consiste na instalação e manutenção de creche, pela Embrapa, ou reembolso de um valor mensal estabelecido em norma própria, para empregados com filhos em idade de 0 (zero) a 7 (sete) anos;

**29.8 Auxílio para Filho Portador de Deficiência Mental** – consiste no pagamento mensal de valor estabelecido em norma própria, ao empregado que possua filho com alienação mental que o incapacite para sua subsistência, sem limite de idade;

**29.9 Adicional por Tempo de Serviço** – valor mensal correspondente a 5% (cinco por cento) do salário-base, concedido aos empregados ocupantes de

cargos de provimento efetivo, sob a forma de quinquênio, a partir do quinto ano completo de serviço na Embrapa, limitado a 7 (sete) quinquênios;

**29.10 Adicional de Titularidade** - valor mensal de caráter não cumulativo, correspondente a 9% (nove por cento), 18% (dezoito por cento) ou 36% (trinta e seis por cento) do salário-base, concedido aos detentores de pós-graduação "Lato Sensu", Mestrado e Doutorado, respectivamente, que estejam enquadrados em cargos de provimento efetivo cujo requisito de escolaridade seja o curso superior, bem como aos ocupantes de cargos em comissão, nas condições estabelecidas em norma própria;

**29.11 Adicional por Transferência Provisória** – valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário-base do empregado, transferido provisoriamente, por interesse da Embrapa, desde que ocorra mudança de domicílio, limitado ao prazo máximo 12 (doze) meses;

**29.12 Complementação Pecuniária** – valor mensal, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário-base, pago ao empregado em efetivo exercício nos Estados do Amazonas, Pará, Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, bem como na Embrapa Pantanal.

29.12.1 O empregado perderá o direito à percepção da Complementação Pecuniária que trata o item 29.12, na hipótese de ser transferido para localidade não abrangida pelo benefício.

29.12.2 O pagamento da Complementação Pecuniária a que se refere o subitem 29.12 será suspenso durante o período de afastamento do empregado para realizar curso de pós-graduação, quando este ocorrer em localidade não abrangida pelo referido benefício.

**29.13 Auxílio Implantação** – valor mensal, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário-base, pago ao empregado em efetivo exercício na Embrapa Agrossilvilpatoril, na Embrapa Cocais e na Embrapa Pesca e Aquicultura, durante os 5 (cinco) primeiros anos da Unidade, contados a partir da obtenção do CNPJ.

30 Os empregados da Embrapa poderão, obedecidas as normas internas sobre o assunto, ausentar-se do trabalho, sem perda da remuneração e demais vantagens, nos seguintes prazos e situações:

30.1 Até 5 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento, já incluídos os 3 (três) dias previstos na CLT;

30.2 Até 5 (cinco) dias consecutivos, no caso de falecimento de cônjuge, ascendente ou descendente de primeiro grau (pai, mãe, filho e filha), ascendente ou descendente de segundo grau (avô, avó, neto e neta), colateral até segundo grau (irmão, irmã, sobrinho e sobrinha), sogro e sogra e demais dependentes legais;

30.3 Até 5 (cinco) dias úteis por ano, consecutivos ou não, para tratar de assunto particular, mediante autorização prévia do superior imediato;

30.4 Por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, no caso de empregada que, nos termos da lei, adotar criança de até 1 (um) ano de idade e, por 90 (noventa)



*dias consecutivos, no caso de empregada que, nos termos da lei, adotar criança acima de 1 (um) ano de idade; e*

*30.5 Até 30 dias subsequentes ao término da licença-maternidade, no caso de empregada que, comprovadamente, apresentar a necessidade de dar prosseguimento à amamentação do filho, enquanto a Embrapa não mantiver creches próprias ou conveniadas.*

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 31 A equivalência entre os cargos deste Plano e os cargos anteriormente existentes encontra-se indicada no Anexo VII.*
- 32 Os empregados serão transpostos para os novos cargos, classes e referências deste PCE, de acordo com a equivalência estabelecida nos Anexos VIII e IX.*
- 33 Fica vedado o ingresso ao cargo de Pesquisador I, que será extinto no momento em que não mais houver ocupante.*
- 33.1 Fica assegurado aos empregados ocupantes do cargo de Pesquisador I o direito às promoções e progressões por mérito ou antiguidade, obedecidas as normas que regulamentam o assunto.*
- 33.2 Permanece em vigor a tabela salarial correspondente ao cargo de Pesquisador I com os mesmos limites inicial e final, até que o cargo seja extinto.*
- 33.3 Aplicar-se-á a essa tabela, exclusivamente, os reajustes gerais de salários que vierem a ser concedidos.*
- 34 A gestão do presente Plano de Carreiras será de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP, com o apoio do Comitê Consultivo de Gestão de Pessoas – CCGP da Empresa.*
- 35 No prazo de até 12 meses, a contar da implantação do presente Plano de Carreiras, serão revistas todas as normas de gestão de pessoas da Embrapa e regulamentados os dispositivos previstos neste Plano.*
- 36 As alterações nas descrições de perfil de cargo e requisitos de ingresso e desenvolvimento poderão ser efetuados por ato da Diretoria-Executiva da Embrapa e homologação do Conselho de Administração.*

**ANEXO I - ESTRUTURA DAS CARREIRAS E CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO**

## ESTRUTURA DAS CARREIRAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRAS		CARGO	CLASSES
<i>PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>PESQUISADOR</i>	<i>B e A</i>
		<i>PESQUISADOR</i>	<i>I (Em Extinção)</i>
<i>SUORTE A PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</i>	<i>Nível Superior</i>	<i>ANALISTA</i>	<i>B e A</i>
	<i>Nível Médio</i>	<i>TÉCNICO</i>	<i>B e A</i>
	<i>Nível Fundamental</i>	<i>ASSISTENTE</i>	<i>C, B e A</i>

**ANEXO II - PERFIS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO**

**Descrição do Perfil de Competências Profissionais**  
**Cargo: PESQUISADOR Classe: A**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<i>Elaborar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos e subprojetos de pesquisa e desenvolvimento, relacionados à atividade fim da Empresa.</i>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Planejar e desenvolver projetos de P&amp;D de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando a geração e obtenção de conhecimento e informações técnico-científicas que contribuam para produtividade e sustentabilidade dos sistemas de produção agropecuária;</i></li><li>• <i>Elaborar e publicar trabalhos científicos em nível nacional e internacional;</i></li><li>• <i>Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a agentes da sociedade, para o desenvolvimento de projetos que coordena;</i></li><li>• <i>Responder pelo cumprimento de prazos e alcance dos objetivos dos projetos, programas e ações que coordena, avaliando tendências e monitorando fatores internos e externos;</i></li><li>• <i>Planejar, controlar e administrar o desenvolvimento e implementação de programas/projetos de grande porte e ações interinstitucionais, avaliando e monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos e cumprimento de prazos;</i></li><li>• <i>Analisar dados, documentos e informações relacionadas às suas atividades, avaliando seus impactos e inter-relacionamentos com as demais atividades/processos de sua área;</i></li><li>• <i>Conduzir tecnicamente projetos de natureza multidisciplinar que envolvam a participação de profissionais de outras áreas da organização e parceiros;</i></li><li>• <i>Conduzir equipes em projetos sob sua responsabilidade, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização como um todo;</i></li><li>• <i>Conduzir projetos que visem o alinhamento da organização aos padrões de atuação existentes no mercado e à evolução da organização no cenário do agronegócio;</i></li><li>• <i>Analisar, no âmbito da sua atuação, o cenário das tecnologias aplicáveis ao agronegócio e suas tendências, de forma a subsidiar as tomadas de decisões de sua organização;</i></li><li>• <i>Mobilizar esforços, clarificar ideias e buscar a coesão e o comprometimento da equipe interinstitucional em que está envolvido, considerando as diferenças culturais e individuais, os interesses e a relação com outros trabalhos realizados pela organização;</i></li><li>• <i>Compartilhar seu conhecimento e experiência na elaboração e condução de projetos multidisciplinares;</i></li><li>• <i>Realizar apresentações e palestras extra-organização (clientes, fornecedores e aos diversos agentes da sociedade), sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;</i></li><li>• <i>Analisar a viabilidade e o custo-benefício de alternativas disponíveis (na empresa e no mercado) sugerindo aos gestores da organização diretrizes de encaminhamento e priorização de atividades;</i></li><li>• <i>Solucionar problemas inéditos e multidisciplinares, que envolvam variáveis complexas e pouco estruturadas, aplicando criativamente seus conhecimentos e considerando seus impactos nos agentes relevantes da sociedade;</i></li><li>• <i>Obter soluções para situações complexas nos projetos sob sua responsabilidade; e</i></li><li>• <i>Identificar e analisar problemas, propor soluções, estabelecer planos de ação e acompanhar a sua implementação em programas/projetos de grande porte interinstitucionais.</i></li></ul>

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: PESQUISADOR Classe: A**

<b>COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>Corporativas</i>	<i>Específicas ou complementares</i>
As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento=(D)</i>
<p><b>Escolaridade:</b> Doutorado</p> <p><b>Idioma:</b> Domínio de um idioma estrangeiro.</p> <p><i>Experiência em Pesquisa: Até 6 (seis) meses em área definida pela Embrapa.</i></p>	<p><b>Progressão:</b> Antiguidade</p> <p><i>Mérito: Desempenho Funcional</i></p>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	

## Descrição do Perfil de Competências Profissionais

### Cargo: PESQUISADOR Classe: B

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

*Elaborar, executar, coordenar e avaliar programas, projetos e subprojetos de pesquisa e desenvolvimento, relacionados à atividade fim da Empresa.*

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- *Planejar e desenvolver projetos de P&D de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando a geração e obtenção de conhecimento e informações técnico-científicas que contribuam para produtividade e sustentabilidade dos sistemas de produção agropecuária;*
- *Elaborar e publicar trabalhos científicos em nível nacional e internacional;*
- *Participar da definição de prazos e recursos, junto a clientes, parceiros e fornecedores, para o desenvolvimento de projetos e programas multidisciplinares;*
- *Conceber e desenvolver projetos, estabelecendo planos de ação realistas e visando a consecução dos objetivos da Unidade em que atua;*
- *Identificar necessidades e captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas multidisciplinares;*
- *Administrar a utilização dos recursos e o cumprimento de prazos dos projetos que coordena;*
- *Estabelecer contatos dentro e fora da organização, visando a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados pelos processos e projetos sob sua coordenação e/ou dos quais participa;*
- *Contribuir na reformulação e participar da implementação de planos de ação que visem o atingimento dos resultados da sua área;*
- *Avaliar riscos, ameaças, oportunidades e impactos potenciais de projetos de P&D relacionados à sua área de atuação;*
- *Estar continuamente atualizado a respeito das tendências que possam significar ameaças ou oportunidades para a sua Unidade/área, avaliando os impactos que possam gerar em cada uma das equipes;*
- *Fornecer subsídios para a análise de tendências e cenários do ambiente para a organização e para a Unidade, no que tange a sua área de especialização;*
- *Coordenar tecnicamente equipes com profissionais de diversas áreas e/ou parceiros;*
- *Mobilizar esforços, clarificar ideias e buscar a coesão e o comprometimento de equipes multidisciplinares, que podem incluir os clientes e/ou fornecedores, considerando a diversidade do grupo e a relação com trabalhos realizados pelas demais equipes existentes na organização;*
- *Realizar apresentações e palestras sobre assuntos multidisciplinares relacionados aos diversos projetos da organização;*
- *Solucionar problemas técnicos inéditos e multidisciplinares, que envolvam variáveis complexas e pouco estruturadas, aplicando criativamente seus conhecimentos e considerando seus impactos no restante da organização;*
- *Desenvolver e racionalizar projetos e/ou processos sob sua responsabilidade, pesquisando tendências de inovação na área; e*
- *Identificar e analisar problemas, propor soluções, estabelecer planos de ação e acompanhar a sua implementação em projetos multidisciplinares que envolvam clientes e/ou fornecedores.*

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: PESQUISADOR Classe B**

<b>COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>Corporativas</i>	<i>Específicas ou Complementares</i>
As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento=(D)</i>
<p><b>Escolaridade:</b> Mestrado</p> <p><b>Idioma:</b> Domínio de um idioma estrangeiro.</p>	<p><b>Progressão:</b> Antiguidade</p> <p>Mérito: Desempenho Funcional</p> <p><b>Promoção para Classe A:</b> <b>Pré-requisito</b> Escolaridade: Conclusão de Doutorado, observada a normatização interna.</p> <p>Experiência: 5 (cinco) anos de pesquisa com resultados técnico-científicos comprovados ou 5 (cinco) anos em gestão de P&amp;D e Administrativa na Embrapa.</p>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
Vide tabela salarial (Anexo V)	



## Descrição do Perfil de Competência Profissional

### Cargo: ANALISTA Classe: A

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

*Profissional para gerenciar, coordenar, avaliar e participar de projetos e subprojetos de suporte à pesquisa e desenvolvimento; administrar, analisar, executar, orientar e assessorar e desenvolver estudos estratégicos em processos, projetos e subprojetos nas áreas de laboratórios e campos experimentais, suprimento, manutenção e serviços, gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão da informação, transferência de tecnologia e comunicação, direito e auditoria e gestão estratégica.*

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- *Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e junto a outras instituições, para o desenvolvimento de projetos que gerencia;*
- *Estabelecer contatos dentro e fora da organização, visando a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados pelos processos e projetos sob sua liderança;*
- *Participar da definição e estabelecimento de parâmetros e práticas de apuração e análise de resultados da Unidade em que atua que apoiem os processos decisórios da Empresa;*
- *Propor estratégias para a sua área de atuação frente aos cenários interno e externo;*
- *Fornecer subsídios para a análise de tendências e cenários do mercado para a organização e para a Unidade, no que tange a sua área de especialização;*
- *Interagir com equipes internas e externas visando estabelecer parcerias;*
- *Desenvolver soluções tecnicamente viáveis para a organização, a partir de um conhecimento profundo de sua especialidade e geral do negócio, analisando e avaliando impactos;*
- *Elaborar e publicar trabalhos técnicos ou científicos em nível nacional e internacional;*
- *Sistematizar conhecimentos obtidos dentro e fora da organização, interagindo com profissionais, clientes, fornecedores, parceiros ou agentes da sociedade;*
- *Realizar apresentações, palestras e outras atividades de socialização do conhecimento extra-organização (clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade), sobre assuntos ligados à sua especialidade e/ou aos projetos que coordena;*
- *Solucionar problemas técnicos inéditos de natureza multidisciplinar, que envolvam variáveis complexas e pouco estruturadas, aplicando criativamente seus conhecimentos e considerando seus impactos no restante da organização; e*
- *Desenvolver e racionalizar projetos e processos sob sua responsabilidade, pesquisando tendências de inovação na área.*

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: ANALISTA Classe A**

<b>COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<b>Corporativas</b>	<b>Específicas ou Complementares</b>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento (D)</i>
<b>Escolaridade:</b> Mestrado, na área de atuação. <b>Idioma:</b> Domínio de um idioma estrangeiro.	<b>Progressão:</b>  <i>Antiguidade:</i>  <i>Mérito: Desempenho Funcional</i>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica</i>	
<b>EXPERIÊNCIA EM OUTROS PAPÉIS PARA INGRESSO</b>	
<i>Até 6 (seis) meses de experiência compatível com a função – Inscrição no respectivo órgão de classe (nas funções que requeiram formação profissional, se houver)</i>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	

**Descrição do Perfil de Competências Profissionais**  
**Cargo: ANALISTA Classe: B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

*Profissional para gerenciar, coordenar, avaliar e participar de projetos e subprojetos de suporte à pesquisa e desenvolvimento; administrar, analisar, executar e orientar atividades técnicas em processos, projetos e subprojetos nas áreas de laboratórios e campos experimentais, suprimento, manutenção e serviços, gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão da informação, transferência de tecnologia e comunicação, direito e auditoria e gestão estratégica.*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- *Implementar projetos e ações de interesse da sua área, avaliando e monitorando fatores que possam impactar nos resultados, recursos e cumprimento de prazos;*
- *Planejar e utilizar os recursos destinados à condução dos projetos sob sua coordenação;*
- *Aplicar seus conhecimentos para solucionar problemas técnicos operacionais de sua especialidade;*
- *Trocar informações e experiências, internamente e externamente, em assuntos relacionados à sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento das tarefas realizadas e seu alinhamento às necessidades dos clientes e parceiros;*
- *Compartilhar da elaboração de planos de ação, viabilizando a obtenção dos resultados desejados pelas atividades sob sua responsabilidade;*
- *Analisar dados, documentos e informações relacionadas ao mercado de atuação da Empresa, avaliando seus impactos e inter-relacionamentos com as atividades sob sua responsabilidade e outras correlatas;*
- *Interagir com equipes de outras Unidades em busca de atingir resultados e metas;*
- *Analisar problemas, identificar soluções, estabelecer planos de ação e acompanhar a sua implementação em projetos e em assuntos de natureza multidisciplinar;*
- *Solucionar problemas técnicos de sua especialidade, que envolvam variáveis complexas e pouco estruturadas, aplicando criativamente seus conhecimentos;*
- *Interagir com profissionais, clientes, parceiros ou fornecedores, buscando estar atualizado com o conhecimento disponível dentro e fora da organização;*
- *Elaborar e publicar trabalhos técnicos ou científicos em nível nacional e internacional;*
- *Realizar, eventualmente, apresentações, palestras e outras atividades de socialização do conhecimento dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa;*
- *Participar na implementação de soluções de sua especialidade em processos que envolvam outras equipes, adaptando-as às necessidades de inovação da Empresa;*
- *Propor melhorias em processos ou atividades pelas quais responde, orientado pelos seus objetivos e metas; e*
- *Desenvolver e racionalizar projetos e processos sob sua responsabilidade, pesquisando tendências de inovação na área.*

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: ANALISTA Classe B**

<b>COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i><b>Corporativas</b></i>	<i><b>Específicas ou Complementares</b></i>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento = (D)</i>
<i><b>Escolaridade:</b> Curso Superior Completo, compatível com a função.</i>	<p><b>Progressão:</b> Antiguidade</p> <p>Mérito: Desempenho Funcional</p> <p><b>Promoção para a Classe A:</b> <b>Pré-requisito</b> Escolaridade: No mínimo, Especialização Lato Sensu e Experiência: 8 (oito) anos de efetivo exercício no cargo.</p>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>EXPERIÊNCIA EM OUTROS PAPÉIS PARA INGRESSO</b>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	

**Descrição do Perfil de Competências Profissionais**  
**Cargo: TÉCNICO Classe: A**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<i>Profissional para prestar suporte técnico-administrativo nas áreas de pesquisa e desenvolvimento e executar atividades especializadas nas áreas de laboratórios e campos experimentais, suprimento, manutenção e serviços, gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão da informação, transferência de tecnologia e comunicação, direito e auditoria e gestão estratégica.</i>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Elaborar orçamentos e relatórios relativos à área de atuação;</i></li><li>• <i>Apoiar tecnicamente o estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas;</i></li><li>• <i>Conduzir, executar e fiscalizar serviços técnicos relacionados à área de atuação;</i></li><li>• <i>Acompanhar e executar trabalhos de controle de qualidade e medição;</i></li><li>• <i>Prestar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos e materiais especializados;</i></li><li>• <i>Acompanhar e colaborar no desenvolvimento das atividades da equipe na área de atuação;</i></li><li>• <i>Planejar, sob orientação superior, e controlar o uso dos recursos disponibilizados para a condução dos projetos em que está envolvido;</i></li><li>• <i>Controlar a execução do cumprimento de prazos e projetos, programas e ações em que está envolvido;</i></li><li>• <i>Analisar e propor implementações técnicas que visam a melhoria do produto/serviço e/ou aumento da produtividade;</i></li><li>• <i>Participar na implementação de soluções de sua especialidade em processos que envolvam outras equipes, adaptando-as às necessidades de sua área;</i></li><li>• <i>Promover a troca de informações e experiências, internamente e externamente, em assuntos relacionados à sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento das atividades realizadas e seu alinhamento às necessidades dos clientes e parceiros;</i></li><li>• <i>Orientar seu trabalho a partir do planejamento definido pelos gestores da organização, subsidiando-os com informações e sugestões para sua revisão e/ou aperfeiçoamento;</i></li><li>• <i>Realizar apresentações, palestras e outras atividades de socialização do conhecimento dentro e fora da organização sobre assuntos relacionados à sua especialidade e aos projetos de que participa;</i></li><li>• <i>Sugerir novos controles e formas de análise para melhorar o acompanhamento dos projetos e processos da área em que atua;</i></li><li>• <i>Acompanhar atividades de suporte técnico ou administrativo; e</i></li><li>• <i>Contribuir com informações técnicas ou atividades práticas em trabalhos que resultem em publicações técnicas por parte da Embrapa.</i></li></ul>

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: TÉCNICO Classe A**

<b>COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>Corporativas</i>	<i>Específicas ou Complementares</i>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento = (D)</i>
<b>Escolaridade:</b> <i>Nível Médio Completo e Curso Técnico.</i>	<b>Progressão:</b>  <i>Antiguidade</i>  <i>Mérito: Desempenho Funcional.</i>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>EXPERIÊNCIA EM OUTROS PAPÉIS E O TEMPO PARA INGRESSO</b>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	

## Descrição do Perfil de Competências Profissionais

### Cargo: TÉCNICO Classe: B

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

*Profissional para executar atividades semiespecializadas de suporte técnico e administrativo à pesquisa e desenvolvimento nas áreas de laboratórios e campos experimentais, suprimento, manutenção e serviços, gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão da informação, transferência de tecnologia e comunicação, direito e auditoria e gestão estratégica.*

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- *Planejar, sob orientação superior, e controlar o uso dos recursos disponibilizados para a condução dos projetos em que está envolvido;*
- *Auxiliar no controle da execução e cumprimento de prazos em projetos, programas e ações em que está envolvido;*
- *Analisar e propor implementações técnicas que visam a melhoria do produto/serviço e/ou aumento da produtividade;*
- *Participar na implementação de soluções de sua especialidade em processos que envolvam outras equipes, adaptando-as às necessidades de sua área;*
- *Trocar informações e experiências, internamente e externamente, em assuntos relacionados à sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento das atividades realizadas e seu alinhamento às necessidades dos clientes e parceiros;*
- *Orientar seu trabalho a partir do planejamento definido pelos gestores da organização, subsidiando-os com informações e sugestões para sua revisão e/ou aperfeiçoamento;*
- *Realizar, eventualmente, apresentações, palestras e outras atividades de socialização do conhecimento dentro e fora da organização sobre assuntos relacionados à sua especialidade e aos projetos de que participa;*
- *Sugerir novos controles e formas de análise para melhorar o acompanhamento dos projetos e processos da área em que atua;*
- *Acompanhar e executar atividades de suporte técnico ou administrativo; e*
- *Contribuir com informações técnicas ou atividades práticas em trabalhos que resultem em publicações técnicas por parte da Embrapa.*

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: TÉCNICO Classe: B**

<b>COMPETÊNCIAS – (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>Corporativas</i>	<i>Específicas ou Complementares</i>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento = (D)</i>
<b>Escolaridade:</b> <i>Nível Médio Completo.</i>	<b>Progressão:</b>  <i>Antiguidade</i>  <i>Mérito: Desempenho Funcional</i>  <b>Promoção para classe A:</b> <b>Pré-requisito:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Conclusão de curso técnico e experiência: 7 (sete) anos de efetivo exercício no cargo ou;</i></li> <li><i>b) 14 (quatorze) anos de efetivo exercício no cargo.</i></li> </ul>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>EXPERIÊNCIA EM OUTROS PAPÉIS E O TEMPO PARA INGRESSO</b>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	



**Descrição do Perfil de Competências Profissionais**  
**Cargo: ASSISTENTE Classe: A**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

*Profissional para executar atividades operacionais e propor melhorias no que se refere ao suporte técnico ou administrativo à pesquisa e desenvolvimento nas áreas de laboratórios e campos experimentais, suprimento, manutenção e serviços, transferência de tecnologia e comunicação, direito e auditoria, gestão estratégica.*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- Apoiar na elaboração e aplicar, sob supervisão, planos de utilização dos recursos da área de atuação;
- Acompanhar o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte;
- Coletar e sistematizar dados relacionados a atividades rotineiras com base em padrões previamente estabelecidos;
- Auxiliar no planejamento e na definição dos recursos e prazos necessários ao desenvolvimento dos projetos de que participa;
- Prestar informações em questões inerentes a sua atividade principal com base em procedimentos pré-definidos;
- Interagir com a equipe de trabalho buscando colaborar com a execução das atividades da área de atuação;
- Identificar potenciais problemas e eventuais riscos referentes às suas atividades, sugerindo e implementando soluções;
- Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas e aplicando os conhecimentos de que dispõe;
- Cumprir os procedimentos técnicos definidos para sua área de atuação, propondo melhorias quando necessário;
- Operar máquinas e instrumentos agrícolas;
- Executar e apoiar na execução das tarefas da equipe de trabalho;
- Executar serviços braçais em tratamentos culturais, compreendendo plantio, colheita, secagem, pesagem, armazenamento, adubação e irrigação;
- Colher e transportar materiais, produtos e amostras;
- Executar tarefas de manejo animal, como por exemplo: ordenha, tosquia, vacinação, higiene e proteção sanitária; e
- Realizar manutenção nas casas de vegetação, estufas e equipamentos.

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: ASSISTENTE Classe: A**

<b>COMPETÊNCIAS (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>Corporativas</i>	<i>Específicas ou Complementares</i>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento = (D)</i>
<b>Escolaridade:</b> Nível Fundamental Completo	<b>Progressão</b> Antiguidade:  Mérito: Desempenho Funcional.  Elevação de Escolaridade: Conclusão do Nível Fundamental.
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>EXPERIÊNCIA EM OUTROS PAPÉIS E O TEMPO PARA INGRESSO</b>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	

**Descrição do Perfil de Competências Profissionais**  
**Cargo: ASSISTENTE Classe: B**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

*Profissional para executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo à pesquisa e desenvolvimento nas áreas de laboratórios e campos experimentais, suprimento, manutenção e serviços, transferência de tecnologia e comunicação, direito e auditoria, gestão estratégica.*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- Prestar informações em questões inerentes a sua atividade principal com base em procedimentos pré-definidos;
- Identificar potenciais problemas e eventuais riscos referentes às suas atividades, sugerindo soluções;
- Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas e aplicando os conhecimentos de que dispõe;
- Realizar atividades diversas em sua área de atuação, seguindo instruções técnicas gerais;
- Operar máquinas e instrumentos agrícolas;
- Executar, sob supervisão, tarefas de campo, bem como serviços braçais em tratamentos culturais, compreendendo plantio, colheita, secagem, pesagem, armazenamento, adubação e irrigação;
- Colher e transportar materiais, produtos e amostras;
- Executar tarefas de manejo animal, como por exemplo: ordenha, tosquia, vacinação, higiene e proteção sanitária; e
- Realizar manutenção nas casas de vegetação, estufas e equipamentos.

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: ASSISTENTE Classe: B**

<b>COMPETÊNCIAS (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>Corporativas</i>	<i>Específicas ou Complementares</i>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento = (D)</i>
<b>Escolaridade:</b> Nível Fundamental Completo	<b>Progressão</b> Antiguidade:  Mérito: Desempenho Funcional.  Elevação de Escolaridade: Conclusão do Nível Fundamental.  <b>Promoção para a Classe A:</b> <b>Pré-requisito:</b> a) Ensino Fundamental Completo e experiência: 7 (sete) anos de efetivo exercício na classe B <u>ou</u> ; b) 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo e classe.
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>EXPERIÊNCIA EM OUTROS PAPÉIS E O TEMPO PARA INGRESSO</b>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	

**Descrição do Perfil de Competências Profissionais**  
**Cargo: ASSISTENTE Classe: C**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

*Profissional para executar atividades rotineiras de natureza simples de suporte à pesquisa e desenvolvimento nas áreas de laboratórios e campos experimentais, suprimento, manutenção e serviços, transferência de tecnologia e comunicação, direito e auditoria e gestão estratégica.*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- *Oferecer suporte operacional em atividades diversas de natureza simples, rotineira e estruturada;*
- *Solucionar problemas técnicos operacionais de natureza simples, inerentes às suas atividades, com base em procedimentos e parâmetros pré-definidos, encaminhando problemas e questionamentos de clientes internos aos níveis superiores de carreira, quando não consegue resolvê-los;*
- *Operar máquinas e instrumentos agrícolas;*
- *Executar, sob supervisão, tarefas de campo, bem como serviços braçais em tratamentos culturais, compreendendo plantio, colheita, secagem, pesagem e armazenamento;*
- *Colher e transportar materiais, produtos e amostras; e*
- *Executar tarefas de manejo animal, como por exemplo: ordenha, tosquia, vacinação, higiene e proteção sanitária.*

**Perfil de Competência Profissional**  
**Cargo: ASSISTENTE Classe C**

<b>COMPETÊNCIAS (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>Corporativas</i>	<i>Específicas ou Complementares</i>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso</i>	<i>Para Desenvolvimento</i>
<b>Escolaridade:</b> <i>Nível Fundamental Incompleto com, no mínimo, a 4ª série.</i>	<b>Progressão:</b> <i>Antiguidade</i>  <i>Mérito: Desempenho Funcional.</i>  <i>Elevação de Escolaridade: Conclusão do Nível Fundamental.</i>  <b>Promoção para a Classe B:</b> <b>Pré-requisito:</b> a) <i>Ensino Fundamental Completo e experiência: 7 (sete) anos de efetivo exercício na classe C <u>ou</u>;</i> b) <i>10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo e classe.</i>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>EXPERIÊNCIA EM OUTROS PAPÉIS E O TEMPO PARA INGRESSO</b>	
<i>Até 6 (seis) meses e definida em função das atividades.</i>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo V)</i>	

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES  
DE CONFIANÇA, FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE  
SUPERVISÃO**

## Funções de Confiança

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

*Planejar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar atividades técnicas e administrativas de acordo com as metas e resultados estabelecidos para a Unidade, bem como promover o relacionamento e integração de sua unidade com os demais e com outras organizações públicas ou privadas.*

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- *Estabelecer e atingir metas para promoção de melhorias de impacto no desempenho da Empresa;*
- *Analisar desempenhos setoriais da Empresa e adotar ações efetivas e desafiadoras, que garanta os altos patamares de competitividade e avanço tecnológico;*
- *Buscar a satisfação dos clientes, governo, empregados e sociedade, considerando a inter-relação existente entre todas as áreas da Empresa, conforme estabelece o Programa Nacional de Qualidade;*
- *Identificar novas oportunidades de negócios para a Empresa, valorizando o relacionamento com seus parceiros, clientes e fornecedores;*
- *Analisar cenários e tendências, verificando o desempenho da Empresa frente ao agronegócio brasileiro;*
- *Implementar novos métodos e técnicas de aprimoramento dos processos organizacionais, com o objetivo de atender às expectativas dos clientes internos e externos;*
- *Estabelecer indicadores objetivos, que propiciem a avaliação da satisfação dos clientes internos e externos, bem como o provável comportamento futuro do mercado, em relação aos serviços prestados pela Empresa;*
- *Estabelecer plano de desenvolvimento e aprimoramento de sua equipe de trabalho, oportunizando a criatividade, inovação e compartilhamento de conhecimentos e habilidades, em busca de um ambiente de trabalho de alto desempenho e melhoria do clima organizacional; e*
- *Planejar, acompanhar e avaliar as ações e trabalhos executados por empregados sob a sua coordenação ou supervisão.*



## Perfil de Competência Profissional Funções de Confiança

<b>COMPETÊNCIAS (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento = (D)</i>
<i>Formação em Nível Superior</i>	
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Gestão de Pesquisa e Desenvolvimento; Gestão de Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>FUNÇÕES</b>	
<i>Chefe de Departamento, Chefe Adjunto de Centro de Pesquisa, Gerente Adjunto de Serviço, Coordenador Administrativo, Coordenador Técnico, Secretário Executivo de Programa de Pesquisa e Gerente Local de Serviço.</i>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo VI)</i>	

## Funções Gratificadas Consultor Interno e Especialista

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1 – **CONSULTOR INTERNO** - Colaborar e orientar as Unidades da Embrapa, pelo destacado grau de conhecimento e experiência em área específica, na elaboração e implementação de estudos, projetos e planos estratégicos, relacionados a atividades de pesquisa ou suporte, visando o alcance de objetivos, metas e resultados previamente estabelecidos.

2 – **ESPECIALISTA** - Elaborar, coordenar e avaliar programas e projetos de pesquisa altamente exigentes em competência técnico-científica, aplicando e disseminando conhecimentos e habilidades para soluções nas áreas estratégica, tática ou operacional das Unidades da Embrapa, relacionadas à área técnico-científica, visando o alcance de objetivos e metas estratégicas específicas.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

#### 1 -CONSULTOR INTERNO

- Analisar desempenhos setoriais da Empresa e sugerir a adoção de ações efetivas e inovadoras, que garantam altos patamares de competitividade e avanço tecnológico;
- Identificar novas oportunidades de negócios para a Empresa, valorizando o relacionamento com seus parceiros, clientes e fornecedores;
- Analisar cenários e tendências, verificando o desempenho da Empresa frente ao agronegócio brasileiro;
- Implementar novos métodos e técnicas de aprimoramento dos processos organizacionais, com o objetivo de atender às expectativas dos clientes internos e externos;
- Formular propostas de políticas, diretrizes, estratégias, procedimentos, planos, programas e projetos, relacionados à cooperação técnica de P&D ou Administrativa;
- Avaliar a sistemática dos programas, projetos e atividades de P&D ou Administrativas, orientando ajustes, buscando a integração e harmonização de ações e a melhoria contínua de qualidade;
- Elaborar estudos prospectivos para formulação de políticas e estratégias de P&D ou Administrativas;
- Avaliar o desempenho institucional e gerencial das UD's, em termos de processos prioritários, resultados finais e seus impactos, bem como das metas fixadas, buscando a eficiência e a eficácia das ações de P&D ou Administrativas, utilizando os sistemas de informações necessários;
- Elaborar planos anuais de trabalho das Unidades, como também, implementar os respectivos planos diretores e modelos de gestão estratégicos;
- Elaborar e desenvolver metodologias e instrumentos para avaliação da produção, produtividade, eficiência e eficácia das ações de P&D ou Administrativas das Unidades;
- Identificar fontes e propostas de estratégias e ações para intensificar a captação de recursos, por intermédio de projetos de P&D, bem como o acesso às novas alternativas de financiamento;
- Orientar ações que visem a melhoria da qualidade na elaboração, gerenciamento e execução de projetos de pesquisa ou Administrativos;
- Colaborar na capacitação e na atualização das equipes de pesquisa ou de administração das Unidades;
- Formular propostas de diretrizes, normas e instrumentos referentes às atividades de cooperação técnica ou administrativa recebida ou prestada pela Embrapa;
- Prospectar e negociar programas e projetos a serem financiados por governos e organismos internacionais e estrangeiros;
- Colaborar e orientar junto às unidades envolvidas na execução dos programas e projetos;

- *Prospectar oportunidades e articulações de meios e competências, visando a implementação de programas e projetos de P&D ou Administrativos, da Embrapa com outras parcerias;*
- *Identificar demandas que possam subsidiar a formulação de projetos de P&D, de transferência de tecnologia ou Administrativos; e*
- *Elaborar e avaliar programas e projetos de pesquisa, altamente exigentes em competência técnico-científica, aplicando e disseminando conhecimentos e habilidades para soluções nas áreas estratégica, tática ou operacional das Unidades da Embrapa, relacionadas à área técnico-científica, visando o alcance de objetivos e metas estratégicas específicas.*

## **2 - ESPECIALISTA - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES**

- *Formular propostas de políticas, diretrizes, estratégias, procedimentos e programas de P&D;*
- *Elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e atividades de P&D, orientando ajustes, buscando a integração e harmonização de ações e a melhoria contínua de qualidade;*
- *Realizar estudos prospectivos para formulação de estratégias de P&D;*
- *Avaliar desempenho institucional e gerencial das UD's, em termos de processos prioritários, resultados finais e seus impactos e das metas fixadas, buscando a eficiência e a eficácia das ações de P&D, utilizando os sistemas de informações necessários;*
- *Elaborar e desenvolver metodologias e instrumentos para avaliação da produção, produtividade, eficiência e eficácia das ações de P&D das UD's;*
- *Identificar fontes e propor estratégias e ações para intensificar a captação de recursos, por intermédio de projetos de P&D, bem como o acesso às novas alternativas de financiamento;*
- *Promover ações visando a melhoria da qualidade na elaboração, gerenciamento e execução de projetos de pesquisa;*
- *Atuar na capacitação e na atualização das equipes de pesquisa das UD's;*
- *Promover a prospeção de programas e projetos a serem financiados por governos e organismos internacionais e estrangeiros;*
- *Avaliar, juntamente com as unidades envolvidas, a execução dos programas e projetos acordados com governos e organismos internacionais e estrangeiros;*
- *Elaborar propostas de políticas, diretrizes e estratégias de cooperação técnica em P&D visando a inserção da Embrapa em redes de pesquisa com outras instituições;*
- *Prospectar oportunidades e articular meios e competências, visando a implementação de programas e projetos de P&D; e*
- *Identificar demandas que possam subsidiar a formulação de projetos de P&D e de transferência de tecnologia.*

## Perfil de Competência Profissional Funções Gratificadas

<b>COMPETÊNCIAS (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>	
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>	
<b>REQUISITOS</b>	
<i>Para Ingresso = (I)</i>	<i>Para Desenvolvimento = (D)</i>
<i>Formação em Nível Superior Norma Própria.</i>	
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>	
<i>Gestão de Pesquisa e Desenvolvimento; Gestão de Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>	
<b>FUNÇÕES</b>	
<i>Consultores Internos = Pesquisadores e Analistas Especialistas = Pesquisadores</i>	
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>	
<i>Vide tabela salarial (Anexo VI)</i>	

## Função de Supervisão

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

*Supervisionar, orientar ou controlar as atividades de pesquisa, administrativa ou técnica, de caráter operacional, bem como a execução de atividades de caráter especial, de acordo com as metas e resultados estabelecidos.*

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- *Aumentar a produtividade da unidade, dentro dos padrões de qualidade exigidos;*
- *Desenvolver e aprimorar sua equipe de trabalho, oportunizando a criatividade, a inovação e o compartilhamento de conhecimentos e habilidades, em busca de um ambiente de trabalho de alto desempenho e melhoria do clima organizacional;*
- *Analisar o desempenho de sua unidade de trabalho no resultado global da Empresa;*
- *Promover a melhoria contínua do processo produtivo de sua unidade de trabalho, evitando erros, retrabalho e desperdícios;*
- *Identificar prioridades no controle de processos, propondo alternativas para eliminar as dificuldades e adequar cronogramas em função dos objetivos estabelecidos;*
- *Executar atividades que requeiram um alto grau de especialização e experiência, e que visem ao compartilhamento das competências consideradas estratégicas para a Empresa na formulação de metodologias de pesquisa e processos institucionais, bem como na gestão e acompanhamento de equipes;*
- *Planejar, acompanhar e avaliar as ações e trabalhos executados por empregados sob a sua coordenação ou supervisão; e*
- *Coordenar e supervisionar projetos e processos de natureza técnica e/ou administrativa, no âmbito da sua Unidade.*

## Perfil de Competência Profissional Funções de Supervisão

<b>COMPETÊNCIAS (conhecimentos, habilidades e atitudes)</b>
<i>As competências corporativas para ingresso e desenvolvimento estarão regulamentadas em norma própria.</i>
<b>ÁREAS DE ATUAÇÃO</b>
<i>Gestão de Pesquisa e Desenvolvimento, Desenvolvimento Institucional, Gestão de Laboratórios e Campos Experimentais; Gestão de Pessoas; Orçamento e Finanças; Gestão da Informação; Suprimento, Manutenção e Serviços; Transferência de Tecnologia e Comunicação; Direito e Auditoria; Gestão Estratégica.</i>
<b>FUNÇÕES</b>
<i>Supervisor III, Supervisor II, Supervisor I</i>
<b>FAIXAS SALARIAIS</b>
<i>Vide tabela salarial (Anexo VI)</i>

## **ANEXO IV - ÁREAS DE ATUAÇÃO**

## Áreas de Atuação

### **I. DIREITO E AUDITORIA**

Área que compreende o assessoramento e fiscalização da aplicação de leis, decretos e normas, conformidade dos procedimentos administrativos. Compreende, também, a emissão de pareceres sobre questões de natureza jurídica, bem como a elaboração de contratos, acordos, ajustes e convênios e a defesa dos interesses da empresa em causas judiciais, incluindo processos de propriedade intelectual.

Subáreas

Contratos e convênios, Consultas e pareceres, Contencioso, Auditoria de Campo e de Acompanhamento, Validação de Metas técnicas e quantitativas das Unidades e Controle de Sindicância.

### **II. GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Área que compreende as ações de gerenciamento da informação, visando o processamento técnico, a organização, o acesso e a disponibilização de informações técnicas, administrativas e científicas de interesse da Empresa em qualquer mídia. Compreende, também, atividades de processamento da informação com uso de recurso de informática, com a realização dos serviços de administração e manutenção de redes de computadores, banco de dados, desenvolvimento de sistemas, treinamento e apoio a usuários de informática.

Subáreas: Tecnologia da Informação, Informação e Documentação Bibliográfica, Informação e Documentação Arquivística.

### **III. GESTÃO DE PESSOAS**

Área que compreende as ações de execução das políticas, diretrizes e procedimentos no tocante a captação, desenvolvimento e manutenção dos empregados da Embrapa.

Subáreas: Planejamento, Desempenho e Desenvolvimento; Educação Corporativa; Desenvolvimento Social e Administração de Pessoal.

### **IV. GESTÃO ESTRATÉGICA**

Área que compreende a execução dos processos de planejamento, gestão da estratégia organizacional e do desenvolvimento institucional da Embrapa, bem como a realização de análise de cenários, pesquisa e estudos socioeconômicos. Compreende, ainda, a articulação institucional no nível nacional e internacional.

Subáreas: Planejamento Estratégico, Articulação Institucional (Nacional e Internacional), Desenvolvimento Institucional e Socioeconômica (Suporte).

### **V. LABORATÓRIOS E CAMPOS EXPERIMENTAIS**

Área que compreende o planejamento e a execução de atividades de instalação e condução de experimentos em laboratório e em campo, bem como de tratamentos culturais, vegetais, animais e de preparação de solos, de caráter técnico ou operacional. Compreende, ainda, a operação e manutenção de máquinas, implementos agrícolas e equipamentos de laboratório.

Subáreas: Análise de Sementes, Análise Laboratorial e Operações de Campo.



## **VI. ORÇAMENTO E FINANÇAS**

*Área que compreende a gestão e execução dos procedimentos relativos aos recursos orçamentários e financeiros, incluindo também os contábeis, os fiscais, os convênios, os empréstimos e os custos, coadunados com as normas da empresa e a legislação vigente.*

*Subáreas: Orçamento, Finanças, Convênios e Empréstimos, Fiscal e Tributária, Contabilidade e Custos.*

## **VII. SUPRIMENTO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**

*Área que compreende as ações de execução e controle do fluxo dos processos referentes a guarda, transporte, conservação, reparos e aquisição de produtos, bens e serviços técnicos e administrativos. Compreende, também, a gestão de contratos administrativos.*

*Subáreas: Construção e Manutenção de Instalações, Serviços de Apoio, Patrimônio e Material, e Operação e Manutenção de Máquinas e Veículos.*

## **VIII. TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**

*Área que compreende as ações de planejamento e execução das políticas e diretrizes de transferência de conhecimento e tecnologias, de comunicação, de comercialização e de proteção intelectual, dos produtos, processos e serviços, gerados ou adaptados pela Embrapa. Compreende, ainda, ações de divulgação da imagem da empresa junto à sociedade e a gestão de contratos técnicos.*

*Subáreas: Produção de Produtos e Informação, Propriedade Intelectual, Programação e Identidade Visual, Negócios Tecnológicos, Programação e Coordenação de Eventos, Comunicação, Gestão de Contratos Técnicos da Área .*

**ANEXO V - TABELAS SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO**

## PESQUISADOR

Classe B		Classe A	
Referência	Valor	Referência	Valor
EB01	7.156,29	EA01	8.318,70
EB02	7.370,98	EA02	8.568,26
EB03	7.592,11	EA03	8.825,31
EB04	7.819,87	EA04	9.090,07
EB05	8.054,47	EA05	9.362,77
EB06	8.296,10	EA06	9.643,65
EB07	8.544,98	EA07	9.932,96
EB08	8.801,33	EA08	10.230,95
EB09	9.065,37	EA09	10.537,88
EB10	9.337,33	EA10	10.854,01
EB11	9.617,45	EA11	11.179,63
EB12	9.905,98	EA12	11.515,02
EB13	10.203,16	EA13	11.860,47
EB14	10.509,25	EA14	12.216,29
EB15	10.824,53	EA15	12.582,78
EB16	11.149,27	EA16	12.960,26
EB17	11.483,74	EA17	13.349,07
EB18	11.828,26	EA18	13.749,54
EB19	12.183,10	EA19	14.162,03
EB20	12.548,60	EA20	14.586,89
EB21	12.925,06	EA21	15.024,49
EB22	13.312,81	EA22	15.475,23
EB23	13.712,19	EA23	15.939,48
EB24	14.123,56	EA24	16.417,67

## PESQUISADOR I

Referência	Valor
P01A	3.223,31
P01B	3.327,07
P01C	3.434,20
P01D	3.544,79
P01E	3.658,98
P01F	3.776,77
P01G	3.898,39
P01H	4.023,89
P01I	4.153,47
P01J	4.287,21
P01K	4.425,26
P01L	4.567,76
P01M	4.714,86
P01N	4.866,65
P01O	5.023,33
P01P	5.185,11
P01Q	5.352,05
P01R	5.524,41
P01S	5.702,30
P01T	5.885,91
P01U	6.075,43
P01V	6.271,07
P01X	6.333,79
P01Z	6.397,13

Cargo em extinção conforme item 33.

## ANALISTA

Classe B		Classe A	
Referência	Valor	Referência	Valor
NB01	6.099,00	NA01	7.100,90
NB02	6.281,97	NA02	7.313,95
NB03	6.470,43	NA03	7.533,35
NB04	6.664,54	NA04	7.759,35
NB05	6.864,47	NA05	7.992,13
NB06	7.070,41	NA06	8.231,89
NB07	7.282,52	NA07	8.478,85
NB08	7.501,00	NA08	8.733,22
NB09	7.726,03	NA09	8.995,21
NB10	7.957,81	NA10	9.265,07
NB11	8.196,54	NA11	9.543,02
NB12	8.442,44	NA12	9.829,31
NB13	8.695,71	NA13	10.124,19
NB14	8.956,58	NA14	10.427,92
NB15	9.225,28	NA15	10.740,76
NB16	9.502,04	NA16	11.062,98
NB17	9.787,10	NA17	11.394,87
NB18	10.080,71	NA18	11.736,71
NB19	10.383,13	NA19	12.088,81
NB20	10.694,63	NA20	12.451,48
NB21	11.015,47	NA21	12.825,02
NB22	11.345,93	NA22	13.209,77
NB23	11.686,31	NA23	13.606,07
NB24	12.036,90	NA24	14.014,25

## TÉCNICO

Classe B		Classe A	
Referência	Valor	Referência	Valor
TB01	3.103,20	TA01	3.607,16
TB02	3.196,30	TA02	3.715,38
TB03	3.292,19	TA03	3.826,84
TB04	3.390,95	TA04	3.941,64
TB05	3.492,68	TA05	4.059,89
TB06	3.597,46	TA06	4.181,69
TB07	3.705,38	TA07	4.307,14
TB08	3.816,55	TA08	4.436,35
TB09	3.931,04	TA09	4.569,44
TB10	4.048,97	TA10	4.706,53
TB11	4.170,44	TA11	4.847,72
TB12	4.295,56	TA12	4.993,15
TB13	4.424,42	TA13	5.142,95
TB14	4.557,15	TA14	5.297,24
TB15	4.693,87	TA15	5.456,15
TB16	4.834,69	TA16	5.619,84
TB17	4.979,73	TA17	5.788,43
TB18	5.129,12	TA18	5.962,09
TB19	5.282,99	TA19	6.140,95
TB20	5.441,48	TA20	6.325,18
TB21	5.604,73	TA21	6.514,93
TB22	5.772,87	TA22	6.710,38
TB23	5.946,05	TA23	6.911,69
TB24	6.124,44	TA24	7.119,04
TB25	6.308,17	TA25	7.332,61
TB26	6.497,41	TA26	7.552,59
TB27	6.692,34	TA27	7.779,17
TB28	6.893,11	TA28	8.012,55
TB29	7.099,90	TA29	8.252,92
TB30	7.312,90	TA30	8.500,51

## ASSISTENTE

Classe C		Classe B		Classe A	
Referência	Valor	Referência	Valor	Referência	Valor
SC01	1.220,87	SB01	1.959,67	SA01	2.273,21
SC02	1.257,50	SB02	2.018,46	SA02	2.341,41
SC03	1.295,22	SB03	2.079,01	SA03	2.411,65
SC04	1.334,08	SB04	2.141,38	SA04	2.484,00
SC05	1.374,10	SB05	2.205,62	SA05	2.558,52
SC06	1.415,32	SB06	2.271,79	SA06	2.635,28
SC07	1.457,78	SB07	2.339,94	SA07	2.714,34
SC08	1.501,52	SB08	2.410,14	SA08	2.795,77
SC09	1.546,56	SB09	2.482,45	SA09	2.879,64
SC10	1.592,96	SB10	2.556,92	SA10	2.966,03
SC11	1.640,75	SB11	2.633,63	SA11	3.055,01
SC12	1.689,97	SB12	2.712,64	SA12	3.146,66
SC13	1.740,67	SB13	2.794,02	SA13	3.241,06
SC14	1.792,89	SB14	2.877,84	SA14	3.338,29
SC15	1.846,68	SB15	2.964,17	SA15	3.438,44
SC16	1.902,08	SB16	3.053,10	SA16	3.541,59
SC17	1.959,14	SB17	3.144,69	SA17	3.647,84
SC18	2.017,91	SB18	3.239,03	SA18	3.757,28
SC19	2.078,45	SB19	3.336,20	SA19	3.869,99
SC20	2.140,80	SB20	3.436,29	SA20	3.986,09
SC21	2.205,03	SB21	3.539,38	SA21	4.105,68
SC22	2.271,18	SB22	3.645,56	SA22	4.228,85
SC23	2.339,31	SB23	3.754,92	SA23	4.355,71
SC24	2.409,49	SB24	3.867,57	SA24	4.486,38
SC25	2.481,78	SB25	3.983,60	SA25	4.620,98
SC26	2.556,23	SB26	4.103,11	SA26	4.759,60
SC27	2.632,92	SB27	4.226,20	SA27	4.902,39
SC28	2.711,91	SB28	4.352,99	SA28	5.049,46
SC29	2.793,26	SB29	4.483,58	SA29	5.200,95
SC30	2.877,06	SB30	4.618,08	SA30	5.356,98

**ANEXO VI - TABELAS DE PROVENTOS DOS CARGOS NÃO EFETIVOS**



## Tabela de Proventos dos Cargos Não Efetivos

Cargo em Comissão				
Nível	Nome do Cargo	Referência Paradigma		Remuneração*
		Ref.	Valor	
1	Chefe do Gabinete do Presidente	EA15	12.582,78	7.549,67
	Chefe de Assessoria			
	Chefe de Secretaria			
	Superintendente			
	Chefe Geral Centro de Pesquisa			
	Gerente Geral de Serviço			
	Assessor do Presidente			
2	Assessor de Diretor Executivo	EA09	10.537,88	6.322,73

Funções de Confiança				
Nível	Nome da Função	Referência Paradigma		Remuneração*
1	Chefe de Departamento	EA15	12.582,78	7.549,67
	Ouvidor			
2	Chefe Adjunto de Centro de Pesquisa	EA11	11.179,63	6.707,78
	Gerente Adjunto de Serviços			
3	Coordenador Administrativo	EA09	10.537,88	6.322,73
	Coordenador Técnico			
	Gerente Local de Serviço			
	Secretário Executivo de Programa de Pesquisa			

Nome da Função		Referência Paradigma		Remuneração*
Especialista		EA09	10.537,88	6.322,73
Consultor Interno				

Funções de Supervisão				
Nome da Função		Referência Paradigma		Remuneração*
Supervisor III		TB19	5.282,99	3.169,79
Supervisor II		TB12	4.295,56	2.577,33
Supervisor I		TB08	3.816,55	2.289,93

\* O valor da remuneração corresponde 60% (sessenta por cento) do valor da referência paradigma.

**ANEXO VII - EQUIVALÊNCIA DE CARGOS PARA EFEITO DE  
TRANSPOSIÇÃO**

## Equivalência de Cargos para Efeito da Transposição de Cargos

CARREIRAS	CARGOS	
	DE	PARA
<i>PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</i>	<i>Pesquisador A</i>	<i>Pesquisador A</i>
	<i>Pesquisador B</i>	<i>Pesquisador B</i>
<i>SUPOORTE À PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</i>	<i>Analista A</i>	<i>Analista A</i>
	<i>Analista B</i>	<i>Analista B</i>
	<i>Assistente A</i>	<i>Técnico A ou B</i>
	<i>Assistente B</i>	<i>Assistente B ou A</i>
	<i>Assistente C</i>	<i>Assistente C ou B</i>

**ANEXO VIII - TABELA PARA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS POR  
REFERÊNCIA**

<b>Pesquisador B</b>	
<b>De</b>	<b>Para</b>
PB01	EB01
PB02	EB02
PB03	EB03
PB04	EB04
PB05	EB05
PB06	EB06
PB07	EB07
PB08	EB08
PB09	
PB10	EB09
PB11	EB10
PB12	
PB13	EB11
PB14	
PB15	EB12
PB16	
PB17	EB13
PB18	
PB19	EB14
PB20	
PB21	
PB22	EB15
PB23	
PB24	
-	EB16
-	EB17
-	EB18
-	EB19
-	EB20
-	EB21
-	EB22
-	EB23
-	EB24

<b>Pesquisador A</b>	
<b>De</b>	<b>Para</b>
PA01	EA01
PA02	EA02
PA03	EA03
PA04	EA04
PA05	EA05
PA06	EA06
PA07	EA07
PA08	EA08
PA09	EA09
PA10	
PA11	EA10
PA12	EA11
PA13	
PA14	EA12
PA15	
PA16	EA13
PA17	EA14
PA18	
PA19	
PA20	EA15
PA21	
PA22	EA16
PA23	
PA24	
-	EA17
-	EA18
-	EA19
-	EA20
-	EA21
-	EA22
-	EA23
-	EA24

<b>Analista A</b>	
<b>De</b>	<b>Para</b>
AA01	NA01
AA02	NA02
AA03	NA03
AA04	NA04
AA05	NA05
AA06	NA06
AA07	NA07
AA08	NA08
AA09	
AA10	NA09
AA11	NA10
AA12	
AA13	NA11
AA14	
AA15	NA12
AA16	
AA17	NA13
AA18	
AA19	
AA20	NA14
AA21	
AA22	
AA23	NA15
AA24	
-	NA16
-	NA17
-	NA18
-	NA19
-	NA20
-	NA21
-	NA22
-	NA23
-	NA24

<b>Analista B</b>	
<b>De</b>	<b>Para</b>
AB01	NB01
AB02	NB02
AB03	NB03
AB04	
AB05	NB05
AB06	
AB07	NB07
AB08	NB08
AB09	NB09
AB10	
AB11	NB10
AB12	NB11
AB13	
AB14	NB12
AB15	
AB16	NB13
AB17	NB14
AB18	
AB19	
AB20	NB15
AB21	
AB22	NB16
AB23	
AB24	
-	NB17
-	NB18
-	NB19
-	NB20
-	NB21
-	NB22
-	NB23
-	NB24

<b>Assistente A</b>	<b>Técnico B</b>
<b>De</b>	<b>Para</b>
OA01	TB01
OA02	TB02
OA03	TB03
OA04	TB04
OA05	TB05
OA06	TB06
OA07	TB07
OA08	TB08
OA09	TB09
OA10	TB10
OA11	
OA12	TB11
OA13	TB12
OA14	
OA15	TB13
OA16	TB14
OA17	
OA18	TB15
OA19	
OA20	TB16
OA21	
OA22	TB17
OA23	
OA24	TB18
OA25	
OA26	TB19
OA27	
OA28	
OA29	TB20
OA30	
-	TB21
-	TB22
-	TB23
-	TB24
-	TB25
-	TB26
-	TB27
-	TB28
-	TB29
-	TB30

Assistente B	
De	Para
OB01	SB01
OB02	SB02
OB03	SB03
OB04	SB04
OB05	SB05
OB06	SB06
OB07	SB07
OB08	SB08
OB09	SB09
OB10	SB10
OB11	
OB12	SB11
OB13	SB12
OB14	SB13
OB15	
OB16	SB14
OB17	
OB18	SB15
OB19	SB16
OB20	
OB21	SB17
OB22	
OB23	SB18
OB24	
OB25	
OB26	SB19
OB27	
OB28	SB20
OB29	
OB30	
-	SB21
-	SB22
-	SB23
-	SB24
-	SB25
-	SB26
-	SB27
-	SB28
-	SB29
-	SB30

Assistente C	
De	Para
OC01	SC01
OC02	SC02
OC03	SC03
OC04	SC04
OC05	SC05
OC06	SC06
OC07	SC07
OC08	SC08
OC09	SC09
OC10	SC10
OC11	
OC12	SC11
OC13	SC12
OC14	
OC15	SC13
OC16	SC14
OC17	
OC18	SC15
OC19	
OC20	SC16
OC21	
OC22	SC17
OC23	
OC24	SC18
OC25	
OC26	SC19
OC27	
OC28	
OC29	SC20
OC30	
-	SC21
-	SC22
-	SC23
-	SC24
-	SC25
-	SC26
-	SC27
-	SC28
-	SC29
-	SC30



**ANEXO IX - TABELA DE TRANSPOSIÇÃO PARA EMPREGADOS QUE  
ATENDEM AOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA CLASSE  
SUPERIOR CONFORME PCE AJUSTADO**  
Válido até a data limite de adesão ao PCE ajustado

**ASSISTENTE CLASSE A P/ TÉCNICO CLASSE A**  
**(Empregados que já atendem aos requisitos da classe superior**  
**conforme PCE ajustado 2012)**

<b>Assistente A</b>	<b>Técnico A</b>
<b>De</b>	<b>Para</b>
OA01	TA01
OA02	
OA03	
OA04	
OA05	
OA06	
OA07	TA02
OA08	TA03
OA09	TA04
OA10	
OA11	TA05
OA12	TA06
OA13	TA07
OA14	
OA15	TA08
OA16	TA09
OA17	
OA18	TA10
OA19	
OA20	TA11
OA21	
OA22	TA12
OA23	
OA24	TA13
OA25	
OA26	
OA27	TA14
OA28	
OA29	
OA30	TA15
-	TA16
-	TA17
-	TA18
-	TA19
-	TA20
-	TA21
-	TA22
-	TA23
-	TA24
-	TA25
-	TA26
-	TA27
-	TA28
-	TA29
-	TA30

