

PARTE I:

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS DA EMATER-MG

Proposta elaborada pela Comissão Paritária EMATER-MG e SINTER-MG

Representantes da EMATER-MG:

Clóvis Públio Alves Junior
José Mauro Gonçalves Dias
Renata Pinal da Costa

Representantes do SINTER-MG:

Ilka Alves Santana
Lúcio Passos Ferreira
Pedro Rubens Lopes da Silva

Belo Horizonte, Setembro de 2010

SUMÁRIO

PARTE I

1. Apresentação	5
2. Contexto	5
3. Histórico	6
4. Justificativas	7
5. Princípios Norteadores da Gestão dos Empregados da EMATER-MG.....	7
6. Estrutura do PCSC da EMATER-MG.....	8
6.1- Ingresso e Carreiras.....	8
6.2- Estruturação dos Cargos Efetivos.....	9
6.3- Estruturação dos Cargos Comissionados.....	10
7. Desenvolvimento na Carreira.....	11
7.1 – Promoção Vertical	11
7.2- Progressão Horizontal	12
8. Quadro de Vagas.....	13
8.1- Dimensionamento do Quadro de Vagas.....	14
9. Correlação de Cargos.....	16
9.1 – Cargos em Extinção	17
10. Descrição do Perfil de Competências Profissionais	18
11. Disposições Finais	18
12. Glossário	18

PARTE II

1. Processo de Avaliação de Desempenho	23
1.1- Objetivo Geral	23
1.2- Objetivos Específicos.....	23
2. Procedimentos para Avaliação de Desempenho.....	23
2.1- Aplicação.....	23
2.2- Critérios de Avaliação.....	25
2.3- O Processo de Avaliação.....	27
3. Constituição das Comissões.....	28
3.1- Comissão de Avaliação.....	29
3.2- Comissão de Recursos.....	29
4. Faixas de Conceito de Nota Final	30
5. Homologação da Avaliação.....	30
6. Período Avaliatório.....	31
7. Pedido de Reconsideração.....	31
8. Competências e Responsabilidades.....	32

9. Direitos do Empregado Avaliado.....	34
10. Dispensa do Empregado.....	35
11. Disposições Finais e Transitórias.....	35

ANEXOS

Anexo 1 – Formulário de Avaliação de Desempenho.....	38
Anexo 2 – Formulário Relatório Final da Avaliação de Desempenho.....	41
Anexo 3 - Descrição dos Perfis dos Cargos.....	43

Cargos Efetivos

Analista Organizacional.....	43
Assistente Organizacional.....	45
Assistente Técnico.....	47
Auxiliar Administrativo Municipal.....	49
Auxiliar de Serviços.....	51
Consultor Jurídico.....	53
Consultor Organizacional.....	55
Copeira.....	57
Engenheiro de Segurança do Trabalho.....	59
Extensionista Rural de Nível Médio.....	61
Extensionista Rural de Nível Superior.....	64
Médico Assistencial.....	67
Médico do Trabalho.....	69
Motorista.....	71
Técnico em Contabilidade.....	73
Técnico de Enfermagem do Trabalho.....	75
Técnico de Segurança do Trabalho.....	77

Cargos Comissionados

Assessor Técnico.....	79
Assistente de Diretoria.....	81
Assistente de Gerência.....	83
Chefe de Gabinete.....	85
Contador.....	87
Coordenador de Equipe Municipal.....	89
Coordenador Técnico Estadual.....	91
Coordenador Técnico Regional.....	93
Gerente de Assessoria.....	95
Gerente de Departamento.....	97
Gerente de Divisão.....	99

Gerente Regional.....	101
Motorista de Diretoria.....	103
Membro de Comissão de Licitação.....	105
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.....	107
Anexo 4 - Tabela Salarial.....	109

1. APRESENTAÇÃO

Este documento contém a proposta de Plano de Cargos, Salários e Carreiras a ser implantado na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais – EMATER-MG, elaborado pela Comissão Paritária designada pela empresa, formada por três representantes da EMATER-MG e três representantes do SINTER-MG, por deliberação do Conselho Técnico Administrativo – CTA e Diretoria Executiva da EMATER-MG.

Na elaboração deste documento levaram-se em consideração as políticas, diretrizes e procedimentos da administração de cargos, salários, remuneração e carreiras do Sistema de Gestão do Trabalho e de Remuneração por Competências e Habilidades Estratégicas – SIREC, elaborado pela Fundação João Pinheiro, bem como a contribuição dos empregados, através do seminário estadual realizado pelo SINTER-MG em dezembro de 2007.

2. CONTEXTO

A EMATER-MG atua como um dos principais instrumentos do Governo de Minas Gerais para a ação operacional e de planejamento no setor agrícola do Estado, especialmente para desenvolver ações de extensão rural junto aos agricultores familiares. Constitui área específica de atuação o território mineiro, buscando resultados como a melhoria da qualidade de vida e condições de produção dos agricultores familiares, a inclusão social de grupos e comunidades rurais, por meio de programas geradores de emprego e renda, e as ações de organização rural para o desenvolvimento com sustentabilidade e atendimento aos direitos de cidadania.

O apoio à agricultura familiar é consequência de uma política estratégica para garantir segurança alimentar e nutricional, proporcionar a inclusão social de grupos marginalizados e permitir o desenvolvimento sustentado de toda a sociedade mineira. Para tanto, a EMATER-MG desenvolve suas ações em parceria e de forma integrada com o Sistema Operacional da Agricultura de Minas Gerais; com os produtores rurais, suas formas associativas e suas entidades de classe; com as diversas organizações e empresas do setor privado e público e, especialmente, com o Poder Público Municipal.

A EMATER-MG comemorou em 2009, 61 anos de fundação, atuando em mais de 800 municípios com um quadro de, aproximadamente, 2.300 empregados.

3. HISTÓRICO

O atual Plano de Cargos e Salários da EMATER-MG foi aprovado pelo Conselho Estadual de Política de Pessoal (CEPP) do Governo do Estado em 1986, com a aplicação de uma tabela salarial e uma descrição dos cargos. Este plano encontra-se inadequado como instrumento de gestão dos recursos humanos, com distorções funcionais de seus empregados que comprometem as necessidades da Empresa.

Em 1996, a empresa criou o Programa de Administração de Desempenho do Pessoal da EMATER-MG, que não teve continuidade.

Em 2005, com o Acordo Coletivo de Trabalho, formou-se uma Comissão Paritária, com três representantes da EMATER-MG e três representantes do SINTER-MG para analisar e discutir o PCSC e apresentar uma nova proposta de plano.

Em 2006, a empresa contratou os serviços da Fundação João Pinheiro, que produziu um documento propondo o Sistema de Gestão do Trabalho e de Remuneração por Competências e Habilidades – SIREC, que não foi adequado à realidade da empresa.

Nesta época, o Governo de Minas Gerais estava elaborando Planos de Cargos, Salários e Carreiras para os diversos órgãos da administração direta do Estado.

A EMATER-MG, após deliberação do seu Conselho Técnico e Administrativo – CTA, de proposição apresentada pelo seu presidente, Senhor Gilman Vianna - Secretário de Estado da Agricultura, em 28 de abril de 2008, constituiu uma Comissão Paritária para elaboração de um novo Plano de Cargos, Salário e Carreira.

Para a elaboração do trabalho, a comissão baseou-se, entre outros, nos seguintes documentos:

- Atual Plano de Cargos e Salários da EMATER-MG, implantado em 1986;
- Programa de Desempenho do Pessoal da EMATER-MG – PADP, de 1996;
- Relatório Final do Sistema de Gestão do Trabalho e de Remuneração por Competência e Habilidades Estratégicas – SIREC, de 2006;
- Planos de carreira já implantados em empresas públicas estaduais e federais;

- Plano de Cargos, Salários e Carreira – PCSC da EMATER-MG (Contribuição de seus empregados), elaborado no Seminário sobre PCSC, promovido pelo SINTER-MG, em 2007;
- Sistema de Avaliação e Desempenho dos Servidores Públicos da Administração Direta do Estado de Minas Gerais;
- Atos Constitutivos da EMATER-MG.

4. JUSTIFICATIVA

A EMATER-MG é uma empresa prestadora de serviços, portanto, a efetivação de sua missão está condicionada à qualidade da atuação de seu pessoal.

Para que esta atuação aconteça, sobretudo, em nível de excelência, é preciso que os trabalhos e os desempenhos individuais sejam adicionadores de valor e canalizados na busca dos resultados desejados para a satisfação dos clientes, de produtividade e do desenvolvimento do potencial dos recursos humanos da empresa.

Implantar um novo Plano de Cargos, Salários e Carreira - PCSC na EMATER-MG torna-se fundamental para a consolidação de uma política pública de assistência técnica e extensão rural de Minas Gerais, como um consistente e qualificado instrumento que poderá, de fato, contribuir para o Desenvolvimento Rural Sustentável.

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA GESTÃO DOS EMPREGADOS DA EMATER-MG

- Gestão compartilhada da carreira pela Empresa e pelos empregados;
- Critérios de ascensão através da Progressão Horizontal e da Promoção Vertical, com oportunidades iguais para todos os empregados;
- Transparência dos critérios de ascensão, permitindo ao empregado conhecer suas potencialidades e habilidades a serem aprimoradas a fim de evoluir na carreira;
- Dedicção do empregado ao trabalho com o intuito de desenvolver-se profissionalmente e progredir na carreira;
- Comprometimento da Empresa em oferecer as condições para o crescimento dos empregados;
- Carreira identificada como uma trajetória, em processo permanente de construção pelo empregado e pela empresa.

6. ESTRUTURA DO PCSC DA EMATER-MG

A EMATER-MG é uma empresa pública estadual, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, que presta serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural no âmbito do Estado de Minas Gerais, com regime jurídico dos seus empregados regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

O Estatuto Social da EMATER-MG, conforme Decreto n.º 36.834, de 2 de maio de 1985, estabelece, em seu artigo 15 – Compete ao Conselho Técnico-Administrativo:

“(...) IX: - opinar sobre o plano de cargos e salários da Empresa a ser submetido ao Governo do Estado, na forma da legislação;”

Em cumprimento ao que determinam as Constituições Federal e Estadual, o provimento de empregados em cargos efetivos só poderá ocorrer após prévia aprovação em concurso público.

O Plano de Cargos, Salários e Carreira – PCSC é o instrumento que regulamenta a criação de carreiras, a reclassificação e a extinção de cargos, o enquadramento dos empregados nos cargos. Define como será realizado o recrutamento de empregados para ocuparem cargos efetivos e comissionados. Estabelece os salários, conforme as atribuições de cada cargo e procedimentos de avaliação. Com vista à eficiência e qualidade do serviço público, faz-se necessário, após a admissão do empregado, que este se submeta a um estágio probatório, que permitirá uma melhor adequação às atribuições de seu cargo. Serão adotados procedimentos com vista ao reenquadramento dos atuais empregados da Empresa, conforme os critérios estabelecidos neste plano.

6.1. Ingresso e Carreiras

O ingresso no cargo de provimento efetivo será, exclusivamente, através de aprovação prévia em concurso público.

São duas as carreiras do PCSC da EMATER-MG:

I- Assistência Técnica e Extensão Rural

II- Suporte a Assistência Técnica e Extensão Rural

6.2. Estruturação dos Cargos Efetivos

Os cargos efetivos estão estruturados em 02 Carreiras com 06 classes, ordenados da seguinte forma:

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS			
CARREIRAS	CLASSE	NÍVEIS	CARGOS
SUPORTE A ASSISTÊNCIA TÉCNICA EXTENSÃO RURAL	1 – Cargos de Nível Fundamental/Área Operacional	1	Auxiliar de Serviços
		2	Copeira
	2 – Cargos de Nível Médio/Área Administrativa/Local	1	Motorista
			Auxiliar Administrativo Municipal
	3 – Cargos de Nível Médio/Áreas de Suporte Administrativo Financeira	1	Assistente Organizacional
	4 – Cargos de Nível Médio/Áreas de Apoio Técnico	1	Técnico de Segurança do Trabalho
Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem do Trabalho			
6 – Cargos de Nível Superior/Áreas de Apoio	1	Analista Organizacional Médico do Trabalho Médico Assistencial Engenheiro de Segurança do Trabalho	
		2	Consultor Jurídico Consultor Organizacional
EXTENSIONISTA RURAL	5 – Cargos de Nível Médio/Área Finalística	1	Extensionista Rural de Nível Médio
	6 - Cargos de Nível Superior/Área Finalística	2	Extensionista Rural de Nível Superior

6.3 Estruturação dos Cargos Comissionados (de Confiança) e Funções Gratificadas

Os Cargos Comissionados (de confiança) e as funções gratificadas são de exercício temporário, com número de vagas estabelecido no Plano de Cargos, Salários e Carreira.

CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

DIRETORIA EXECUTIVA (DIRETOR EMPREGADO)

Presidente

Diretor

CHEFIAS DE UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Chefe de Gabinete

Gerente de Assessoria

DE NATUREZA EXECUTIVA

Assessor Técnico

Assistente de Diretoria

Motorista de Diretoria

CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DE RECRUTAMENTO LIMITADO

CHEFIAS DE UNIDADES

Gerente de Departamento

Gerente Regional

Gerente de Divisão

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(*) Coordenador Técnico Estadual

(*) Coordenador Técnico Regional

Coordenador de Equipe Municipal

Contador

Presidente Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Assistente de Gerência

(*) Funções Técnicas com preenchimento através de processo seletivo interno.

7. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

O desenvolvimento profissional na carreira dar-se-á pelos institutos da Promoção Vertical e pela Progressão Horizontal.

7.1. Promoção Vertical:

A Promoção Vertical é a passagem do empregado investido em cargo efetivo de um nível para outro superior denominado **Módulo**, dentro da mesma carreira, mantendo-se o mesmo grau do módulo anterior.

Serão obedecidos os seguintes critérios:

7.1.1 - Promoção Vertical através de certificação:

Ocorrerá a qualquer momento, desde que o empregado comprove a certificação exigida no módulo.

7.1.2 - Promoção Vertical por Desempenho:

A Promoção Vertical por Desempenho obedecerá os seguintes critérios:

Cargos de Nível Fundamental Completo

- Enquadramento Inicial.
- Permanência de 5 anos no Módulo A + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Cursos de Qualificação Profissional específicos/compatíveis com as atividades exercidas, totalizando carga horária mínima de **100 horas**.
- Permanência de 5 anos no Módulo B + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Cursos de Qualificação Profissional específicos/compatíveis com as atividades exercidas, totalizando carga horária mínima de **180 horas**.
- Permanência de 5 anos no Módulo C + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Ensino Médio.
- Permanência de 5 anos no Módulo D + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período.
- Permanência de 5 anos no Módulo E + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período.

Cargos de Nível Médio

- Enquadramento Inicial.
- Permanência de 5 anos no Módulo A + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Cursos de Qualificação Profissional perfazendo a carga horária mínima de 180 horas.
- Permanência de 5 anos no Módulo B + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Curso Superior.
- Permanência de 5 anos no Módulo C + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período ou Curso de Lato Sensu.
- Permanência de 5 anos no Módulo D + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período Mestrado/Doutorado.
- Permanência de 5 anos no Módulo E + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período.

Cargos de Nível Superior

- Enquadramento Inicial.
- Permanência de 5 anos no Módulo A + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Cursos de Qualificação Profissional perfazendo a carga horária mínima de 180 horas.
- Permanência de 5 anos no Módulo B + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Curso de Lato Sensu.
- Permanência de 5 anos no Módulo C + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período, ou Mestrado/Doutorado.
- Permanência de 5 anos no Módulo D + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período.
- Permanência de 5 anos no Módulo E + 3 avaliações conceito Bom, Ótimo ou Excelente neste período.

7.2. Progressão Horizontal

A progressão horizontal ocorrerá a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, intercalando uma progressão por tempo no Cargo/Função e outra por avaliação de desempenho.

7.2.1. Critérios para Progressão Horizontal

- A avaliação de desempenho com conceito Bom, Ótimo ou Excelente no período e
- Dois anos de efetivo exercício no Cargo/Função.

Não será considerado tempo de efetivo exercício no Cargo/Função o afastamento por motivo de:

- a) licença pelo INSS superior a 180 dias, exceto por acidente de trabalho e doença ocupacional;
- b) licença sem remuneração,
- c) cessão sem ônus para a Empresa,
- d) faltas decorrentes de suspensão disciplinar, desde que seja assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

8. QUADRO DE VAGAS

O número de vagas do quadro da EMATER-MG está sendo proposto levando se em consideração as seguintes diretrizes:

- a) Atuação da Empresa em todos os 853 municípios do Estado de Minas Gerais
- b) Alocação de equipes técnicas mínimas nas sedes dos Escritórios Locais composta de: 1 Extensionista de nível superior na área agropecuária, 1 Extensionista de Nível médio na área agropecuária, 1 Extensionista de nível superior na área de Bem Estar Social, 1 Auxiliar Administrativo Municipal
- c) Abertura de mais três Unidades Regionais.
- d) Criação de 25 Unidades do VERdeMINAS

Em função dessas diretrizes foi elaborado o quadro de vagas descrito no item 8.1 com agregação das seguintes vagas ao quadro existente em Janeiro de 2009.

- 318 vagas de Extensionista Rural de nível Superior em Agropecuária
- 602 vagas de Extensionista Rural de nível Superior em Bem Estar Social
- 138 vagas de Extensionista Rural de nível médio em Agropecuária
- 637 vagas de Auxiliar Administrativo Municipal
- 40 vagas de Assistente Organizacional
- 3 vagas de Gerente Regional (Recrutamento Interno)
- 43 vagas de Coordenador Técnico Regional (Recrutamento Interno)
- 853 vagas de Coordenador de Equipe Municipal (Recrutamento Interno)
- 55 vagas de Assistente de Gerência (Recrutamento Interno)

8.1. Dimensionamento do Quadro de Vagas

8.1.1 – Cargos Efetivos

CARGOS EFETIVOS	Nº DE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS	128
COPEIRA	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	853
MOTORISTA	7
ASSISTENTE ORGANIZACIONAL	237
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	2
ASSISTENTE TÉCNICO (*)	30
EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL MÉDIO	853
ANALISTA ORGANIZACIONAL	46
MÉDICO DO TRABALHO	1
MÉDICO ASSISTENCIAL	1
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	1
EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR	1862
CONSULTOR JURÍDICO	5
CONSULTOR ORGANIZACIONAL	18
TOTAL DE EFETIVOS	4065

(*) A nomenclatura do cargo “Auxiliar Técnico”, nesta proposta de Plano de Cargos, Salários e Carreiras, foi alterada para “Assistente Técnico”, devido a exigência de curso técnico específico para sua área de atuação.

8.1.2 – Cargos Comissionados (Recrutamento Exteno e Interno)

DE RECRUTAMENTO AMPLO	Nº DE VAGAS
PRESIDENTE	1
DIRETOR	3
GERENTE DE ASSESSORIA	6
CHEFE DE GABINETE	1
ASSESSOR TÉCNICO(*)	8
MOTORISTA DE DIRETORIA	2
ASSISTENTE DE DIRETORIA	4
TOTAL DE RECRUTAMENTO AMPLO	25

(*) Atualmente, na EMATER-MG, existem 18 Assessores Técnicos. A comissão avaliou e sugere que este número seja reduzido para 08, considerando a real necessidade da Empresa.

8.1.3 - Cargos Comissionados (Recrutamento Interno)

DE RECRUTAMENTO LIMITADO	Nº DE VAGAS
GERENTE DE DEPARTAMENTO	3
GERENTE REGIONAL	36
GERENTE DE DIVISÃO	6
TOTAL DE RECRUTAMENTO LIMITADO	45

8.1.4 - Funções Gratificadas (Recrutamento Interno)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
RECRUTAMENTO INTERNO	Nº DE VAGAS
COORDENADOR TÉCNICO ESTADUAL (*)	68
COORDENADOR TÉCNICO REGIONAL	129
CONTADOR	1
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERM. LICITAÇÃO	1
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	17
COORDENADOR DE EQUIPE MUNICIPAL	853
ASSISTENTE DE GERÊNCIA	55
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	1124

(*) A comissão sugere que sejam reduzidas as vagas para coordenador técnico estadual, e que este número seja definido mediante estudo a ser realizado pela Diretoria e área técnica da Empresa.

9 - CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS ATUAIS		CARGOS PROPOSTOS	
CÓD.	NOMENCLATURA ATUAL	CÓD.	NOMENCLATURA PROPOSTA
0106	Servente	1111	Auxiliar de Serviços
0204	Auxiliar de Serviços		
0206	Auxiliar de Portaria		
0303	Copeira	1121	Copeira
0604	Auxiliar Administrativo II	1211	Auxiliar Administrativo Municipal
0701	Auxiliar Administrativo II (lotados nos Eslocs)		
0707	Secretaria Municipal		
0508	Motorista	1212	Motorista
0603	Auxiliar Administrativo I	1311	Assistente Organizacional
0701	Auxiliar Administrativo II (lotados nas demais Unidades)		
0706	Secretaria		
0801	Assistente Administrativo I		
0901	Assistente Administrativo II		
0909	Assistente de Editoração		
1012	Supervisor de Segurança no Trabalho	1411	Técnico em Segurança do Trabalho
1016	Técnico em Contabilidade	1412	Técnico em Contabilidade
0902	Auxiliar de Enfermagem	1413	Técnico em Enfermagem do Trabalho
1001	Auxiliar Técnico	1414	Assistente Técnico
1007	Produtor de VT e Audiovisuais		
1015	Programador Analista		
1017	Assistente de Pessoal		
1002	Extensionista Agropecuário I	1511	Extensionista Rural de Nível Médio
1003	Extensionista BES I		
1101	Assistente Técnico I	1611	Analista Organizacional
1102	Bibliotecário		
1105	Jornalista		
1106	Relações Públicas		
1107	Revisor de Texto		
1108	Técnico em O&M		
1109	Analista de Sistemas I		
1214	Médico do Trabalho	1613	Médico do Trabalho

CARGOS ATUAIS		CARGOS PROPOSTOS	
1216	Médico Assistencial	1614	Médico Assistencial
1209	Engenheiro de Segurança no Trabalho	1612	Engenheiro de Segurança no Trabalho
1103	Extensionista Agropecuário II	1621	Extensionista Rural de Nível Superior
1104	Extensionista BES II		
1210	Extensionista Agropecuário III		
1211	Extensionista BES III		
1303	Extensionista Agropecuário IV		
1304	Extensionista BES IV		
1302	Extensionista em Administração Rural		
1305	Extensionista em Comunicação e Met.		
1306	Extensionista em Engenharia Rural		
1307	Extensionista em Organização Rural		
1308	Extensionista em Planejamento		
1301	Assessor Jurídico	1622	Consultor Jurídico
1316	Técnico em Administração e Finanças	1623	Consultor Organizacional
1309	Técnico em Recursos Humanos		
1314	Auditor		

9.1- Cargos em Extinção

CÓDIGO	CARGO	NÚMERO DE OCUPANTES
0401	Brochurista	1
0501	Telefonista	1
0602	Recepcionista	1
0702	Operador de Manutenção	1
0709	Mecânico	2
0912	Fotógrafo	1

Os cargos relacionados acima serão extintos. Os seus ocupantes permanecerão enquadrados na tabela vigente, que será corrigida com os mesmos índices de reajustes que vierem a ser aplicados na nova tabela salarial. A proposta garante os mesmos direitos previstos na nova tabela implantada preservando os direitos adquiridos, inclusive no que tange a progressão horizontal, considerando que a tabela vigente possui o mesmo número de graus e o mesmo percentual de progressão entre os graus da nova tabela, não acarretando nenhuma perda aos atuais ocupantes.

10. DESCRIÇÃO DO PERFIL DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Uma adequada descrição do perfil de competências profissionais é essencial, pois essas precisarão levar em consideração os pré-requisitos para investidura no cargo, as regulamentações profissionais e demais aspectos legais inerentes aos contratos individuais de trabalho. A Descrição do Perfil encontra-se no Anexo 3.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A EMATER-MG, ao proceder o enquadramento dos funcionários no novo plano, garantirá ao empregado ocupante de cargo efetivo, se posicionar na mesma classificação do plano atual, seja no que se refere ao grau – progressão horizontal seja quanto à vantagem por escolaridade - promoção vertical, no módulo equivalente.

O empregado ocupante de cargo de provimento efetivo terá o direito de opção em permanecer no atual Plano de Cargos e Salários, ou migrar para o novo PCSC, mediante manifestação por escrito e dentro do prazo estabelecido.

Para analisar os casos omissos e futuras alterações neste Plano de Cargos, Salários e Carreiras, a Empresa deverá constituir uma Comissão Paritária que encaminhará sugestões de ajustes que se fizerem necessários, para a apreciação da Diretoria Executiva da EMATER-MG que, por sua vez, encaminhará ao CTA – Conselho Técnico Administrativo – para análise e aprovação.

12. GLOSSÁRIO

- **Atribuições:** É um conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do empregado, determinadas de acordo com o seu cargo.
- **Avaliação de desempenho:** É a verificação formal e sistemática dos resultados alcançados, comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.
- **Cargo:** É o conjunto de funções semelhantes quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes.
- **Cargo Efetivo:** É o cargo cujo provimento decorre de aprovação prévia em concurso público.

- **Cargos Comissionados de Recrutamento Amplo:** São os cargos de confiança definidos na tabela de cargos, com preenchimento previsto por admissão, em se tratando de recrutamento externo ou por designação, se o recrutamento for interno. Para o preenchimento dos cargos de confiança, devem ser respeitados os pré-requisitos, a especificação dos cargos e o quadro de vagas.
- **Cargos Comissionados (de Confiança) de Recrutamento Limitado:** São os cargos gerenciais definidos na tabela de cargos, com preenchimento obrigatório pelos empregados detentores de cargo efetivo na Empresa. Seu preenchimento se dá por indicação dos Gestores ou por outro processo definido pela Diretoria Executiva.
- **Carreira:** É o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em classes, níveis, módulos e graus, escalonados em função de responsabilidade e atribuições.
- **Classe Salarial:** É o conjunto de cargos da respectiva carreira, com avaliações aproximadas a qual corresponde uma faixa salarial específica.
- **Criação de Cargo:** Corresponde à inclusão de novos cargos na estrutura de cargos da EMATER-MG. Ocorre em virtude de mudanças nas funções do cargo, alterações na Empresa, avanço tecnológico, expansão, aumento do quadro, devendo ser submetido à apreciação do CTA e submetido ao Governo do Estado para aprovação, conforme legislação.
- **Desenvolvimento na Carreira:** Corresponde à evolução da situação do empregado, mediante promoção vertical e/ou progressão horizontal no plano de cargos da EMATER-MG.
- **Enquadramento na Tabela Salarial:** É o posicionamento do empregado ocupante de cargo efetivo na tabela salarial, considerando a correlação direta com o seu posicionamento na tabela do Plano de Cargos e Salários atual, bem como tempo de serviço, tempo na função, qualificação profissional, escolaridade adicional e pós-graduação.
- **Estágio Probatório:** É o período em que o empregado contratado, após a aprovação prévia no Concurso Público, executa um plano de trabalho, conforme atribuições de seu cargo.

- **Extinção de Cargo:** É a exclusão de determinado cargo da estrutura de cargos da EMATER-MG. Nesse caso, constata-se que as atividades descritas em um cargo não mais serão executadas por empregados da empresa. A decisão deverá ser submetida à apreciação do CTA e submetido ao Governo do Estado para aprovação, conforme legislação.
- **Função:** Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado.
- **Funções Gratificadas:** São as funções criadas para compensar a ampliação e complexidade de atribuições que não são próprias do cargo de carreira do empregado. O preenchimento das funções gratificadas de caráter técnico ligadas à área finalística (Coordenador Técnico Estadual, Coordenador Técnico Regional será feito através de processo seletivo interno). Para o preenchimento das Funções Gratificadas deve ser respeitado a especificação dos cargos, os pré-requisitos e o quadro de vagas”.
- **Módulos:** São as faixas salariais previstas para a promoção vertical.
- **Nível Salarial:** É um conjunto de salários-base de uma determinada faixa salarial, ordenado em módulos e graus.
- **Promoção Vertical:** É a passagem de um empregado de cargo efetivo de um módulo para outro superior dentro da mesma carreira, classe e nível, após comprovação de pré-requisitos.
- **Progressão Horizontal:** É a passagem do empregado de um “grau salarial” para outro, dentro da mesma faixa salarial (módulo).
- **Quadro de Vagas:** É a quantificação numérica necessária para os cargos de provimento efetivo, comissionados e das funções gratificadas, para que a instituição atinja seus objetivos.
- **Qualificação Profissional:** É o curso de Atualização e/ou Aperfeiçoamento, devidamente certificado, com conteúdo programático relacionado com o cargo/função.

- **Reclassificação de Cargos:** Equivale à mudança de um cargo, quando a este são acrescentadas ou excluídas atribuições que justifiquem a sua alteração, podendo ou não ocorrer mudança de classe salarial, devendo ser submetido à apreciação do CTA.
- **Remuneração:** Representa o somatório do salário-base e das vantagens adquiridas no percurso da carreira.
- **Salário Inicial do Módulo:** Corresponde ao primeiro salário de cada faixa dos módulos salariais (grau 1).
- **Salário-Base:** Corresponde ao salário de enquadramento na tabela salarial.
- **Tabela Salarial:** É o conjunto de valores dos salários-base dos cargos, ordenados em classes, níveis, módulos e graus.

PARTE II: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA EMATER-MG

Proposta elaborada pela Comissão Paritária EMATER-MG e SINTER-MG

Representantes da EMATER-MG:

Clóvis Públio Alves Junior
José Mauro Gonçalves Dias
Renata Pinal da Costa

Representantes do SINTER-MG:

Ilka Alves Santana
Lúcio Passos Ferreira
Pedro Rubens Lopes da Silva

Belo Horizonte, Setembro de 2010

1. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.1. Objetivo Geral

Contribuir para a implementação do princípio da eficácia na Administração Pública do Poder Executivo Estadual, visando à melhoria da prestação do serviço público e, em especial, da qualidade da assistência técnica e extensão rural, através da obtenção de maior produtividade, qualidade e eficácia dos empregados, das equipes de trabalho e da empresa.

1.2. Objetivos Específicos

- Orientar o empregado quanto ao seu desempenho na carreira, permitindo-lhe conhecer e corrigir suas deficiências e desenvolver suas potencialidades.
- Readaptar profissionalmente os empregados em função de suas habilidades e competências, em consonância com os interesses da EMATER-MG.
- Otimizar o potencial dos profissionais em função de suas competências, habilidades, atitudes e interesses.
- Identificar necessidades de capacitação para o desenvolvimento na carreira.
- Servir como requisito para o desenvolvimento na respectiva carreira, como critério para o cálculo de progressão horizontal e promoção vertical.
- Possibilitar o estreitamento de relações de cooperação dos empregados entre si e com outros agentes institucionais e organizativos.
- Nortear e subsidiar as movimentações, transferências e substituições de empregados permitindo o melhor aproveitamento do potencial humano da EMATER-MG.
- Aplicar pena de dispensa do empregado que comprovadamente não conseguir cumprir as atribuições do cargo para o qual foi admitido, assegurando-lhe o devido procedimento administrativo, com o contraditório e a ampla defesa.

2. PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2.1. Aplicação

A Avaliação de Desempenho dos empregados da EMATER-MG terá aplicação Individual e por Unidade de Trabalho. Serão avaliados os empregados ocupantes de cargo de provimento efetivo, inclusive aqueles que estiverem exercendo cargo de

provimento em comissão ou em função gratificada, podendo estender-se aos ocupantes de cargos de recrutamento amplo.

Os empregados recém-admitidos após prévia aprovação em concurso público cumprirão os 90 dias do contrato de experiência estabelecido na CLT, com plano de avaliação específico e monitoramento periódico.

O processo de avaliação de desempenho ocorrerá de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

A Avaliação de Desempenho tem como objetivos:

- Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do empregado.
- Aferir o desempenho do empregado no exercício do cargo ocupado.
- Identificar necessidades de capacitação do empregado.
- Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.
- Aprimorar o desempenho do empregado e, por consequência, da Empresa.
- Promover a adequação funcional do empregado.
- Contribuir para o crescimento profissional do empregado e o desenvolvimento de novas habilidades.
- Valorizar e reconhecer a importância e necessidade do trabalho em equipe;
- Identificar pontos positivos e negativos do trabalho da equipe para obtenção do resultado final do contrato de trabalho da unidade;
- Identificar fatores externos que interfiram positiva ou negativamente para o alcance dos resultados contratados;
- Fornecer subsídios para melhorar à gestão da Empresa;
- Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Empresa, para a melhoria da prestação do serviço público e, em especial, da qualidade da assistência técnica e extensão rural.

O resultado aferido na Avaliação de Desempenho será utilizado:

- Como requisito necessário ao desenvolvimento na respectiva carreira, como critério para o cálculo da Progressão Horizontal e Promoção Vertical.

- Para identificar as necessidades de adequação das condições de trabalho à realidade.
- Adequar o orçamento da Empresa às necessidades do Planejamento de Trabalho.
- Para avaliação de novos contratados (estágio probatório).
- Para definir as políticas de aperfeiçoamento profissional.
- Para aplicação de pena de dispensa do empregado que comprovadamente não conseguir cumprir as atribuições do cargo para qual foi admitido, assegurando-lhe o devido procedimento administrativo, com o contraditório e ampla defesa.

2.2. Critérios de Avaliação

- A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, devendo observar os seguintes critérios:

2.2.1. Avaliação Individual

Os empregados serão avaliados individualmente por sua atitude e comprometimento e pelo desempenho nas atribuições inerentes ao cargo e pelos resultados contratados individualmente e na equipe (Anexo 1) que contém os critérios:

I - Competências e Habilidades

- **Compromisso e Responsabilidade:** Realização do trabalho com atenção e de forma ordenada. Considera a qualidade, exatidão, ritmo e volumes adequados ao cumprimento dos programas, prazos contratados e alcance dos resultados desejados. Usa racionalmente os recursos colocados à sua disposição e/ou sob sua guarda.
- **Iniciativa/Presteza:** Comportamento proativo no âmbito de sua atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos; propor ações para aprimorar o desempenho profissional e da equipe. Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.
- **Cooperação:** Participam efetivamente das discussões, decisões e ações grupais e tem disponibilidade e interesse em executar tarefas na função que exerce. Busca somar contribuições e facilitar a continuidade e seqüência do trabalho em equipe.

- **Assiduidade/Pontualidade:** Comparecimento regular e permanência no local ou área de trabalho, com observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida conforme contrato de trabalho (quadro de horário);
- **Relacionamento:** Capacidade de estabelecer contatos e estabelecer bom relacionamento no ambiente interno da Empresa, clientes e parceiros de trabalho, com respeito aos princípios éticos.

II – Atribuições Inerentes ao Cargo

- **Interesse Profissional:** Esforço e vontade pessoal do empregado na busca do auto-desenvolvimento. Procura aperfeiçoar-se e manter-se atualizado, dentro de suas atribuições profissionais. Demanda apoio de coordenadores, material técnico e de pesquisa, informações e capacitação.
- **Conhecimento das Atribuições Inerentes ao Cargo:** Domínio que o empregado tem das informações e tecnologias relativas e necessárias ao exercício e ao bom desempenho das atribuições inerentes ao seu cargo.
- **Aplicação do Conhecimento das Atribuições na realização dos trabalhos:** Será considerado o aproveitamento na realização do trabalho, dos conhecimentos técnicos adquiridos através da capacitação profissional.

III – Contrato de Resultados

É o acordo negociado entre superior hierárquico e o empregados de determinada unidade da Empresa, formalizado mediante instrumento que especifica as metas de desempenho, os prazos de cumprimento e padrões de avaliação, tendo como referência as metas e plano de ação da unidade.

IV – Contrato de Resultados Individual

É o acordo negociado entre superior hierárquico e o empregados de determinada Unidade da Empresa, formalizado mediante instrumento que especifica as metas de desempenho individual, os prazos de cumprimento e padrões de avaliação, tendo como referência as metas e plano de ação da unidade.

V – Contrato de Resultados da Equipe

É o acordo negociado entre superior hierárquico e a equipe de determinada Unidade da Empresa, formalizado mediante instrumento que especifica as metas de desempenho da equipe, os prazos de cumprimento e padrões de avaliação, tendo como referência as metas e plano de ação da unidade.

2.3. O Processo de Avaliação

O período avaliatório será de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

O Processo de Avaliação de Desempenho terá como parâmetros competência e habilidades individuais, desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado pelo empregado e o Contrato de Resultados Individual e da Unidade, sendo formalizados e instruídos através dos formulários constantes dos Anexos 1, 2 e 3, através das seguintes fases:

a) **1ª Fase:** Negociação do Contrato de Resultados Individual e da Unidade

No trimestre que antecede o início do período avaliatório, o superior hierárquico com o empregado e a Unidade (equipe quando for o caso) negociarão as metas e os resultados a serem alcançados para efeito de avaliação de desempenho, sendo registrado no formulário constante do ANEXO 1. Ainda neste formulário, deverão ser registradas as condições de trabalho da unidade. Tais informações serão consideradas pela Comissão de Avaliação para fins de avaliação de desempenho do empregado e da Unidade de Trabalho.

Os resultados contratados devem ser definidos de forma a ser mensuráveis e verificáveis, para não dificultar e/ou comprometer a sua consecução e verificação na prática. É necessário também que seu enunciado estabeleça o desempenho esperado, no que se refere à qualidade, ao prazo e à quantidade, em relação a cada resultado contratado.

b) **2ª Fase:** Acompanhamento do Desempenho:

Ocorre durante todo o período avaliatório, através de reuniões periódicas entre gerente e cada empregado para análise conjunta da situação atual dos resultados contratados, aspectos positivos, pontos a melhorar e ações necessárias, com o objetivo de buscar alternativas que ajudem o empregado a alcançar os resultados anteriormente contratados. As informações das reuniões periódicas deverão ser registradas em formulário específico e servirão como subsídios para acompanhamento subsequente e constituirão a base para fundamentar a avaliação do desempenho.

c) **3ª Fase:** Avaliação do Desempenho

Ocorrerá por meio de uma entrevista com o empregado, realizada por uma comissão de avaliação. Após essa entrevista, seu conteúdo deverá ser sintetizado e registrado e servirá de subsídio para a avaliação final. A avaliação final deverá ser registrada no formulário específico e contemplará o resultado da entrevista de avaliação, as informações do acompanhamento do desempenho realizado pelo superior hierárquico durante todo o período avaliatório, devendo considerar, inclusive as condições de trabalho. A avaliação final será realizada pelas comissões de avaliação no período de março a maio de cada ano, referente ao ano anterior.

3. CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES

a) Caberá à Diretoria Executiva da EMATER-MG instituir, até o mês de fevereiro de cada período avaliatório, as seguintes comissões:

- I. Comissão de Avaliação; e
- II. Comissão de Recursos.

As Comissões serão constituídas por empregados ocupantes de cargo efetivo. O empregado não poderá ser, ao mesmo tempo, membro da Comissão de Avaliação e da Comissão de Recursos.

b) São requisitos necessários ao empregado integrante das Comissões de Avaliação ou de Recursos:

- Ser empregado de cargo efetivo com, pelo menos, dois anos de exercício efetivo na Empresa;
- Ter posicionamento na estrutura organizacional igual ou superior ao do empregado avaliado;
- Possuir conduta profissional ilibada e bom relacionamento interpessoal, nos termos do Código de Conduta Ética do Servidor Público, constante do Decreto n. 43.885/2004;
- Não ter sido punido, nos últimos cinco anos, como resultado de processo administrativo ou de sindicância, em que lhe tenha sido assegurado o direito do contraditório e ampla defesa.

3.1. Comissão de Avaliação

a) Serão constituídas Comissões de Avaliação por unidade de trabalho. O número de Comissões poderá variar de acordo com o número de empregados existente em cada Unidade da Empresa. As comissões serão compostas por três empregados de provimento de cargo efetivo;

b) Cada Comissão de Avaliação, composta por três empregados, terá dentre seus membros:

- O superior hierárquico do empregado avaliado, que coordenará a comissão;
- Um membro eleito pelos empregados da respectiva unidade;
- Um membro indicado pela chefia imediata da unidade de exercício do empregado;
- Cada membro da Comissão de Avaliação terá seu respectivo suplente;
- O empregado membro da Comissão de Avaliação, ao ser avaliado, deverá ser substituído pelo respectivo suplente.

3.2. Comissão de Recursos

a) Será constituída uma Comissão de Recursos por Unidade Regional e duas no Escritório Central, para apreciar os recursos dos empregados lotados nestas Unidades da Empresa, com a seguinte composição:

- I. Um empregado eleito por maioria simples, através de votação secreta pelos empregados da Unidade Regional respectiva ou da Unidade Central, conforme o caso;
- II. Um empregado indicado pelo Gerente Regional ou Diretoria Executiva da Empresa, no caso da Unidade Central;
- III. Um indicado pelo Sindicato representativo dos empregados da EMATER-MG.
- IV. Cada membro da Comissão terá seu respectivo suplente.

b) A Comissão de Recursos será coordenada por um de seus membros, escolhido na primeira seção desta.

c) Os três membros das Comissões de Recursos deverão contar com, no mínimo, dois anos de exercício em cargo efetivo na EMATER-MG. Os formulários de Avaliação (Anexos 1 e 2) deverão ser preenchidos pela Comissão de Avaliação.

4. FAIXAS DE CONCEITO DA NOTA FINAL

Os formulários de Avaliação (ANEXOS 1 e 2) serão preenchidos pela Comissão de Avaliação.

A cada empregado será atribuído um conceito conforme a pontuação final obtida.

PONTUAÇÃO	CONCEITO
Acima de 80	Excelente
De 70 a 79	Ótimo
De 60 a 69	Bom
De 50 a 59	Regular
Abaixo de 50	Insatisfatório

Para efeito de Promoção e Progressão será considerada a avaliação que obtiver pontuação acima de 60 pontos (Conceitos Bom, Ótimo ou Excelente).

5. HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Após a conclusão da avaliação, uma cópia do resultado final deverá ser entregue ao empregado pelo superior hierárquico.

a) Uma via será arquivada na base de dados individual do empregado, permitida a consulta por este, a qualquer tempo:

- Os conceitos anuais que lhe foram atribuídos em cada avaliação;
- O Contrato de Resultados do Desempenho Individual e da Unidade de Trabalho;
- Os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;
- A indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- Os recursos interpostos, quando for o caso;
- As metodologias e os critérios utilizados na avaliação; e
- Quaisquer outros documentos relativos à sua Avaliação de Desempenho Individual e da Unidade de Trabalho.

b) Por razões éticas, o resultado final individual deverá ser comunicado, única e exclusivamente, ao empregado avaliado e o resultado da Unidade de Trabalho, da mesma forma, a Unidade de Trabalho.

6. PERÍODO AVALIATÓRIO

O período avaliatório é o tempo compreendido entre o Termo Inicial de Avaliação e a conclusão do registro do desempenho de cada empregado no respectivo Relatório Final de Avaliação pela Comissão de Avaliação.

- O período avaliatório da EMATER-MG é anual.
- Para fins de Avaliação de Desempenho Individual, o empregado deverá possuir no respectivo período avaliatório, no mínimo, duzentos e quarenta dias de efetivo exercício.
- Para fins do disposto nestes procedimentos, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ocupado ou função exercida pelo empregado.
- O empregado que não tiver o período mínimo não será avaliado e deverá aguardar o início do próximo período avaliatório.
- Na hipótese de empregado submetido à adaptação funcional, nos termos da legislação previdenciária vigente, a Comissão de Avaliação deverá considerar suas novas atribuições.
- Durante o período avaliatório, caso ocorra cessão do empregado pela EMATER-MG para outro órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, ou da administração Indireta do Poder Executivo Estadual, com ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, a avaliação será realizada pelo órgão ou entidade em que o empregado estiver exercendo suas atividades, obedecendo aos critérios do órgão que estiver cedido.
- Para proceder ao registro do desempenho, a Comissão de Avaliação deverá basear-se em todos os documentos pertinentes ao Processo de Avaliação de Desempenho Individual gerados na EMATER-MG ou em outro órgão, caso tenha ocorrido lotação anterior, durante o período avaliatório em questão, para proceder à Avaliação de Desempenho Individual.

7. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Do resultado da Avaliação de Desempenho Individual caberá pedido de reconsideração à Comissão de Recursos, no prazo máximo de dez dias contados a partir da efetiva notificação do empregado.

- I. Caberá à Comissão de Recursos julgar o pedido de reconsideração no prazo máximo de dez dias contados da data de seu recebimento.

II. Para fins de análise do pedido de reconsideração, a Comissão de Recursos utilizará os elementos e as provas constantes do processo de avaliação, bem como o parecer a ser elaborado pela Comissão de Avaliação.

III. Contra a decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias, contados da efetiva notificação do empregado, recurso hierárquico com efeito suspensivo, em caso de irregularidade ou ilegalidade do processo de avaliação, à Comissão Recursal, que julgará sendo única e última instância administrativa.

IV. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico de que tratam serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar conveniente.

8. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

a) Compete à Diretoria Executiva da EMATER-MG:

I. Definir internamente o setor competente para implantação, acompanhamento e controle do Sistema de Avaliação de Desempenho.

II. Delegar aos Gerentes a instituição das Comissões de Avaliação ou e as Comissões de Recursos, bem como o calendário das atividades de avaliação, através dos instrumentos normativos internos;

III. Homologar o resultados da avaliação de Desempenho da Empresa, após decisão da Comissão Recursal, quando houver recurso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do termino do prazo estabelecido para preenchimento dos relatórios finais de avaliação;

IV. Delegar ao setor interno competente o acompanhamento dos Resultados das Avaliações de Desempenho Individual, atribuindo-lhe a responsabilidade de informar ao empregado os conceitos de desempenho insatisfatório sucessivo, ou interpolado;

V. Homologar os atos de progressão horizontal e/ou promoção vertical dos seus empregados, quando for o caso;

VI. Dispensar o empregado, após a conclusão do processo administrativo, quando for o caso.

b) Compete ao Superior Hierárquico do empregado a ser avaliado:

I. Dar conhecimento prévio aos empregados das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual e da Unidade de Trabalho;

- II. Comunicar ao empregado o início de sua Avaliação de Desempenho Individual em cada período avaliatório e negociar o contrato de resultados para o período;
- III. Acompanhar e registrar o desempenho do empregado durante o período avaliatório;
- IV. Disponibilizar à Comissão de Avaliação informações e documentos, sempre que solicitado,
- V. Notificar, por escrito, o empregado acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de vinte dias a contar do resultado final;
- VI. Notificar o empregado da decisão referente ao pedido de reconsideração e do recurso, quando for o caso, no prazo máximo de vinte dias, contados do término do prazo estabelecido para análise.
- VII. Permitir ao empregado avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- VIII. Arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo de cada avaliação.

c) Compete à Comissão de Avaliação:

- I. Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do empregado e da Unidade de Trabalho;
- II. Realizar entrevista de avaliação com o empregado, antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, no formulário de Avaliação, com assinatura do empregado;
- III. Considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo empregado e Unidade de Trabalho avaliados;
- IV. Considerar, para fins da avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho Individual e da Unidade de Trabalho;
- V. Preencher o formulário de Avaliação;
- VI. Apurar o resultado final de cada Avaliação de Desempenho Individual e da Unidade de Trabalho e registrá-lo no formulário de Avaliação;
- VII. Elaborar a Relação dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual dos empregados avaliados, e entregá-la imediatamente ao setor competente;

VIII. Elaborar parecer fundamentado na sua decisão, disponibilizando para a Comissão de Recursos, no caso de pedido de reconsideração, bem como entregando-lhe todos os documentos do processo de avaliação do empregado e da Unidade de Trabalho que interpuser o pedido de reconsideração, em até cinco dias contados da data da interposição.

d) Compete à Comissão de Recursos:

I. Julgar os recursos, elaborando as decisões devidamente fundamentada;

II. Após a elaboração do parecer, a Comissão de Recursos deverá encaminhá-lo ao setor competente, juntamente com todos os documentos do processo de avaliação do empregado que interpuser o recurso hierárquico, em até cinco dias contados da data de interposição.

9. DIREITOS DO EMPREGADO AVALIADO

a) É direito do empregado avaliado:

I. Ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual e da Unidade de trabalho;

II. Negociar com o Gerente o seu contrato de resultados no início do período avaliatório;

III. Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

IV. Manifestar-se, em formulário próprio, sobre as condições de trabalho que lhe são disponibilizadas;

V. Solicitar, quando considerar necessário, o acompanhamento por um representante do SINTER-MG, do seu processo de avaliação, no momento da entrevista de avaliação e do registro do desempenho do empregado no formulário de Avaliação;

VI. Ser entrevistado pela Comissão de Avaliação antes do registro do seu desempenho no formulário de Avaliação;

VII. Ser notificado do resultado de cada uma de suas avaliações e, quando for o caso, das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração, ao recurso à Comissão Recursal;

VIII. Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual e da Unidade de Trabalho;

IX. Participar do processo de capacitação necessário para seu desenvolvimento, em caso de desempenho insatisfatório ou regular, observado a disponibilidade de recursos.

10. DISPENSA DE EMPREGADO

a) Será dispensado, sem justa causa, por inadequação nos exercícios das atribuições do cargo, o empregado que receber na Avaliação de Desempenho:

I. Três conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

II. Três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em seis avaliações consecutivas;

b) Antes da aplicação da pena da dispensa sem justa causa, a Diretoria Executiva da EMATER-MG determinará a instauração do processo administrativo com comissão instituída especificamente para este fim, para efetuar a apuração, podendo o empregado ser assistido por seu Sindicato de classe, assim como ter defesa técnica.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Em caso de transferência do empregado para outra unidade de trabalho, a avaliação do seu desempenho será feita pela Comissão de Avaliação da unidade em que o empregado permaneceu por tempo superior a 6 (seis) meses do período avaliatório.

A avaliação, neste caso, deverá ser encaminhada à unidade de destino do empregado para conhecimento do novo superior hierárquico para que essa faça o devido encaminhamento ao setor responsável, na época estabelecida.

Durante os dois primeiros anos de implantação do Processo de Avaliação de Desempenho do Plano de Cargos, Salários e Carreiras – PCSC da EMATER-MG, este será realizado em caráter experimental, para que sejam feitos ajustes, se necessários, para o seu aperfeiçoamento. Os resultados do processo avaliatório serão considerados,

para fins de progressão horizontal e promoção vertical, a partir do 3º ano da sua implantação. Durante este período, somente o tempo no cargo será contado para fins de progressão horizontal.

A Empresa deverá constituir uma Comissão Paritária para implantação e acompanhamento do PCSC que apreciará todo o Processo.

ANEXOS

ANEXO 1

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PERÍODO AVALIATÓRIO:	LOCAL:	DATA:
----------------------	--------	-------

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO		
Nome:	Matrícula:	
Cargo atual:	Tempo na Unidade (meses)	Data Admissão:
Unidade:	Município:	

IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
GERENTE IMEDIATO		
Nome:	Matrícula	Cargo:
ELEITOS PELOS EMPREGADOS		
Nome do Efetivo :	Matrícula	Cargo:
Nome do Suplente :	Matrícula	Cargo:
INDICADOS PELO GERENTE IMEDIATO		
Nome do Efetivo ::	Matrícula	Cargo:
Nome do Suplente :	Matrícula	Cargo:

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE SINDICAL		
Nome:	Sindicato:	Cargo:

AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO			
INFRAESTRUTURA DE TRABALHO	SATISFATÓRIO	BOM	INADEQUADO
RECURSOS FINANCEIROS			
APOIO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO			
VEÍCULO			
COMPUTADOR / INTERNET			
TELEFONE			
DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE			
INTERFERÊNCIAS EXTERNAS			

COMENTÁRIOS:

A - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PONTUAÇÃO MÁXIMA: 25					
CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	INSATISFATORIO 1	REGULAR 2	BOM 3	OTIMO 4	EXCELENTE 5
COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE					
INICIATIVA E PRESTEZA					
COOPERAÇÃO					
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE					
RELACIONAMENTO					
TOTAIS					

PONTUAÇÃO OBTIDA (A): _____

B - AVALIAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO PONTUAÇÃO MÁXIMA: 15					
CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO				
	INSATISFATORIO 1	REGULAR 2	BOM 3	OTIMO 4	EXCELENTE 5
INTERESSE PROFISSIONAL					
CONHECIMENTO					
APLICAÇÃO DO CONHECIMENTO					
TOTAIS					

PONTUAÇÃO OBTIDA (B): _____

C- CONTRATO DE RESULTADOS – INDIVIDUAL PONTUAÇÃO MÁXIMA: 40	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
PONTUAÇÃO TOTAL	40	

INSTRUÇÕES
<p>- Os resultados individuais contratados serão negociados entre o Gerente e o Avaliado no início do período avaliatório.</p> <p>- Atribuir pontuação para cada resultado contratado, de acordo com seu grau de importância, totalizando a pontuação máxima de 35 e atribuir pontuação obtida de acordo com o desempenho individual do avaliado</p> <p>- As pontuações deverão ser registradas em números inteiros.</p> <p>- Quando o resultado contratado não for alcançado por motivos externos que fogem ao controle do avaliado, o mesmo deverá ser retirado no momento da avaliação.</p>

PONTUAÇÃO OBTIDA (C): _____

DIFICULDADES E FACILITADORES EXTERNOS QUE INTERVÊM NO CONTRATO INDIVIDUAL DE RESULTADOS:

D- CONTRATO DE RESULTADOS DA EQUIPE PONTUAÇÃO MÁXIMA: 20	PONTUAÇÃO ATRIBUIDA	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
PONTUAÇÃO TOTAL	20	

INSTRUÇÕES

- Os resultados contratados da Equipe serão previamente negociados entre o Gerente e o Avaliado no início do período avaliatório, conforme as características da região e a unidade de trabalho.
- Atribuir pontuação para cada resultado contratado, de acordo com seu grau de importância, totalizando a pontuação máxima de 25 e atribuir pontuação obtida de acordo com o desempenho da equipe avaliada.
- As pontuações deverão ser registradas em números inteiros.
- Quando o resultado contratado não for alcançado por motivos externos que fogem ao controle da equipe, o mesmo deverá ser retirado no momento da avaliação.

DIFICULDADES E FACILITADORES EXTERNOS QUE INTERVÊM NOS RESULTADOS CONTRATADOS NA EQUIPE:

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (Com base na avaliação preenchida, sugira um plano de ação visando melhoria do seu atual desempenho):

COMPROMISSOS DO EMPREGADO:

COMPROMISSOS DA EMPRESA:

RESULTADO FINAL COM CONCLUSÃO FUNDAMENTADA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

ASSINATURAS:

Avaliado

Comissão de Avaliação

Comissão de Avaliação

Comissão de Avaliação

DATA: ___/___/___

ANEXO 3

DESCRIÇÃO DOS PERFIS DOS CARGOS

CARGOS EFETIVOS

CARGO: ANALISTA ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: 1611

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Profissional para desenvolver, coordenar, executar e avaliar, emitir pareceres e relatórios, dos programas, projetos, e atividades de sua área de competência (planejamento, administração, orçamento, finanças, contabilidade, auditoria, comunicação, tecnologia da informação e gestão de pessoas), observando normas, procedimentos e legislação específica, visando a consecução das metas, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Superior Completo relacionado com a área específica de atuação e registro no conselho de classe.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Planejamento Estratégico da EMATER-MG.
- Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação.
- Realidade do agronegócio de Minas e do Brasil, com ênfase na agricultura familiar.
- Português (domínio de redação, gramática e produção de textos).
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade em sua especialidade.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Representar a EMATER-MG em eventos realizados fora da empresa.
- Estabelecer parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área.
- Elaborar normas e procedimentos técnicos em sua área de competência.
- Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Desenvolver, coordenar, executar, avaliar, emitir pareceres e relatórios, dos programas, projetos, e atividades de sua área de competência.
- Atender às demandas externas e internas encaminhadas à sua área de competência.
- Dar suporte em sua área de competência às demais unidades organizacionais da empresa sempre que necessário.
- Elaborar material técnico de suporte destinado à sua área de competência e às demais unidades organizacionais da empresa.
- Participar da elaboração do planejamento estratégico de sua unidade.
- Ministrar treinamentos para as unidades organizacionais da empresa em sua área de atuação.
- Garantir o melhor uso dos recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos trabalhos de sua área.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Cumprir os prazos estabelecidos para os procedimentos e atividades sob sua responsabilidade.
- Compartilhar informações e conhecimentos com sua equipe de trabalho e demais unidades organizacionais da empresa.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas ao cargo e à sua formação profissional.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento técnico da área de formação acadêmica.
- Conhecimento técnico específico em sua área de atuação.
- Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Planejamento e gestão operacional.
- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Domínio da língua portuguesa (redação, gramática e produção de textos).
- Conhecimento do agronegócio relacionado ao desenvolvimento rural sustentável.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Conhecimento das normas da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Organização.
- Criatividade.
- Visão estratégica.
- Dinamismo.
- Ética e discrição.
- Comunicação assertiva.
- Proatividade.
- Autocontrole.
- Autoconfiança.
- comprometimento
- Capacidade de inter-relacionamento.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Treinamento inicial de integração.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Planejamento Estratégico.
- Português.
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: ASSISTENTE ORGANIZACIONAL

CÓDIGO: 1311

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Realizar atividades de suporte administrativo às unidades organizacionais, executando trabalhos de produção, criação, desenvolvimento, análise, inspeção, manutenção e controle de operação nas áreas administrativa, financeira, contábil, tesouraria, jurídica, auditoria, gestão de pessoas e planejamento, observando normas, procedimentos e legislação específica de cada área de atuação, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Legislação de sua área de atuação/formação.
- Operação de equipamentos necessários ao desempenho da função.
- Domínio de softwares específicos da área.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades diversificadas que envolvem organização, planejamento, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos variados.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Coordenar o fluxo de correspondências e informações de sua unidade, responsabilizando-se pelo recebimento, expedição, registro, protocolos, elaboração, distribuição, arquivamento e repasse às áreas interessadas.
- Responsabilizar-se pelo controle, atendimento e realização de ligações telefônicas de sua área de atuação.
- Manter organizado e atualizado o arquivo dinâmico, estático e eletrônico sob sua responsabilidade.
- Requisitar, controlar e utilizar racionalmente os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho.
- Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER.
- Responsabilizar-se pela elaboração, execução, controle e conferência dos procedimentos e fluxos administrativos, contábeis e financeiros em sua área de atuação.
- Atender os clientes internos e externos prestando-lhes informações e apresentando soluções nos assuntos de sua área de atuação.
- Apoiar as demais unidades organizacionais nas atividades pertinentes à sua área de atuação.
- Realizar atividades externas relativas à sua área de atuação.
- Ministrando treinamentos para as unidades organizacionais da empresa em sua área de atuação.
- Instalar e atualizar as planilhas, sistemas e aplicativos utilizados pela Empresa.
- Preencher formulários, planilhas e relatórios para prestar informações das atividades executadas em sua área de atuação.
- Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições sob sua responsabilidade.
- Planejar e executar o suporte, a manutenção e a orientação técnica em sua área de atuação.
- Elaboração de planilhas e relatórios para controles internos e subsídios à gerência e profissionais da área.
- Operar e manusear adequadamente os materiais e equipamentos necessários a execução de seu trabalho.
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais da empresa recomendando sua manutenção quando necessário.
- Auxiliar na organização e realização de eventos internos e externos.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas ao cargo e à sua área de atuação.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento técnico específico em sua área de atuação.
- Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação.
- Operação de equipamentos necessários ao desempenho da função.
- Técnicas de Redação.
- Técnicas de comunicação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Comunicação assertiva.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Flexibilidade.
- Proatividade.
- Organização.
- Objetividade.
- Cordialidade.
- Ética.
- Sigilo.
- Comprometimento.
- Cooperação.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Treinamento inicial de integração.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Planejamento.
- Português.
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 1414

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Realizar atividades de suporte técnico às unidades organizacionais, executando trabalhos de produção, criação, desenvolvimento, análise, inspeção, manutenção e controle de operação nas áreas técnica, administrativa, financeira, contábil, tesouraria, gestão de pessoas, planejamento, comunicação e informática, observando normas, procedimentos e legislação específica de cada área de atuação, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Técnico de Nível Médio relacionado à área de atuação e registro no conselho de classe quando exigido.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Legislação de sua área de atuação/formação.
- Operação de equipamentos necessários ao desempenho da função.
- Domínio de softwares específicos da área.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades diversificadas que envolvem organização, planejamento, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos variados.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Planejar e executar o suporte, a manutenção e a orientação técnica em sua área de atuação.
- Criar, diagramar e editar imagens, textos, gráficos, sons.
- Elaboração de planilhas e relatórios para controles internos e subsídios à gerência e profissionais da área.
- Instalar e atualizar as planilhas, sistemas e aplicativos utilizados pela Empresa.
- Responsabilizar-se pela elaboração, execução, controle e conferência dos procedimentos e fluxos administrativos, contábeis e financeiros em sua área de atuação.
- Coordenar o fluxo de correspondências e informações de sua unidade, responsabilizando-se pelo recebimento, expedição, registro, protocolos, elaboração, distribuição, arquivamento e repasse às unidades interessadas.
- Manter organizado e atualizado o arquivo dinâmico, estático e eletrônico sob sua responsabilidade.
- Requisitar, controlar e utilizar racionalmente os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho.
- Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Atender os clientes internos e externos prestando-lhes informações e apresentando soluções nos assuntos de sua área de atuação.
- Apoiar as demais unidades organizacionais nas atividades pertinentes à sua área de atuação.
- Realizar atividades externas relativas à sua área de atuação.
- Ministrando treinamentos para as unidades organizacionais da empresa em sua área de atuação.
- Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições sob sua responsabilidade.
- Operar e manusear adequadamente os materiais e equipamentos necessários a execução de seu trabalho.
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais da empresa recomendando sua manutenção quando necessário.
- Auxiliar na organização e realização de eventos internos e externos.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas ao cargo e à sua formação profissional.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento técnico em sua área de formação.
- Conhecimento técnico específico em sua área de atuação.
- Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação.
- Operação de equipamentos necessários ao desempenho da função.
- Técnicas de Redação.
- Técnicas de comunicação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Comunicação assertiva.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Flexibilidade.
- Proatividade.
- Organização.
- Objetividade.
- Cordialidade.
- Ética.
- Sigilo.
- Comprometimento.
- Cooperação.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Treinamento inicial de integração.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Planejamento.
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	CÓDIGO: 1211
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Realizar atividades de apoio às ações da unidade local, executando tarefas administrativas, de controle de operação, atendimento ao público interno e externo, bem como prestar auxílio administrativo aos demais colaboradores para o desenvolvimento de suas atividades, observando normas, procedimentos e legislação específica de cada segmento de atuação, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Ensino Médio Completo	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Domínio das rotinas administrativas pertinentes à área de atuação. • Gramática e técnicas de redação. • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades e atribuições rotineiras que envolvem organização, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos padronizados.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Responsabilizar-se pelo recebimento, expedição, registro, protocolos, distribuição e arquivamento das correspondências e documentos, providenciando os encaminhamentos necessários. • Redigir, digitar e elaborar, correspondências, planilhas e documentos, preencher formulários e relatórios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da área. • Responsabilizar-se pelo controle, atendimento e realização de ligações telefônicas de sua área de atuação. • Manter organizado e atualizado o arquivo dinâmico, estático e eletrônico. • Requisitar, controlar e utilizar racionalmente os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho. • Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER. • Responsabilizar-se pela elaboração, controle e conferência dos procedimentos e fluxos administrativos, contábeis e financeiros em sua área de atuação. • Apoiar os colaboradores e gerentes da unidade no acompanhamento e execução do orçamento. • Auxiliar na organização e realização de eventos internos e externos. • Instalar e atualizar as planilhas, sistemas e aplicativos utilizados em sua unidade. • Atender os clientes internos e externos prestando-lhes informações nos assuntos de sua área de atuação. • Realizar atividades externas relativas à sua área de atuação. • Operar e manusear adequadamente os materiais e equipamentos necessários a execução de seu trabalho. • Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições sob sua responsabilidade. • Compartilhar informações e conhecimentos. • Controlar e zelar pelos bens patrimoniais da empresa recomendando sua manutenção quando necessário. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas ao cargo. 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos administrativos e financeiros da sua área de atuação. • Contabilidade básica. • Noções de matemática. • Informática (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. • Conhecimentos básicos de operações bancárias. • Técnicas de Redação. • Técnicas de comunicação. 	

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Comunicação assertiva.
- Cordialidade.
- Proatividade.
- Organização.
- Objetividade.
- Dinamismo.
- Comprometimento.
- Cooperação.
- Criatividade.
- Autocontrole.
- Ética e discrição.
- Flexibilidade.
- Sociabilidade.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Técnicas e rotinas administrativas.
- Controle patrimonial.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Cursos de reciclagem e atualização na área específica de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS	CÓDIGO: 1111
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Executar atividades relacionadas à limpeza em geral, copa e entregas internas e externas, pequenas compras, recepção, portaria, manutenção e pequenos reparos, utilizando materiais e equipamentos específicos.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Ensino Fundamental Completo.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos gerais de manutenção, copa, limpeza e atividades administrativas de apoio. • Conhecer e saber lidar com os produtos e equipamentos de limpeza. • Noções de atendimento ao cliente. • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades e atribuições rotineiras que envolvem organização, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos padronizados e mobilidade física.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nas atividades da sua área. • Zelar pela segurança e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições de sua responsabilidade. • Auxiliar na execução de serviços externos. • Preparar e servir café e lanche para os colaboradores e clientes da EMATER-MG. • Auxiliar na realização de eventos externos e internos. • Acompanhar, controlar e utilizar racionalmente os materiais necessários à execução de suas atividades, solicitando ao responsável as reposições e aquisições. • Operar e manusear adequadamente os materiais e equipamentos necessários a execução de seu trabalho. • Zelar pela organização, manutenção e limpeza das instalações, utensílios e equipamentos da EMATER-MG, visando o bem estar e boas condições de trabalho para os colaboradores. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas ao cargo 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e saber lidar com os produtos e equipamentos de sua área. • Técnicas de atendimento ao público. • Conhecer procedimentos básicos de sua área de atuação. • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade. • Proatividade. • Autocontrole. • Dinamismo. • Cordialidade. • Relação interpessoal. • Qualidade no atendimento e na prestação de serviços. 	
8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenção contra incêndio. • Segurança patrimonial. • Organização e limpeza de ambientes. • Utilização de material e equipamentos de limpeza. • Desenvolvimento interpessoal. • Qualidade no atendimento e na prestação de serviços. • Cursos de reciclagem e atualização na área específica de atuação. 	

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO	CÓDIGO: 1622
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
<p>Pesquisar, analisar, apurar, propor e emitir pareceres sobre os assuntos de sua unidade organizacional, fornecendo orientação e assistência jurídica nas atividades normais ou especiais, elaborando defesa em questões judiciais ou reclamações, internas e externas, preparando ações em que a EMATER-MG seja autora, bem como elaboração de relatórios e exposições de natureza jurídica, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.</p>	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Curso Superior Completo de Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes. • Direito Constitucional, Administrativo, Civil, Tributário, Ambiental, Trabalhista e Comercial, Processo Civil, Processo Trabalhista. • Domínio conceitual de todas as atividades da EMATER-MG. • Conhecer funcionamento de Empresa Pública. • Português (domínio de redação e gramática). • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas, regulamentos e cultura organizacional da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Assessorar as unidades organizacionais da empresa na elaboração de normas e procedimentos técnicos. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da Empresa. • Fornecer orientação e assistência jurídica à Diretoria Executiva, às demais unidades organizacionais, emitindo pareceres sobre assuntos legais de interesse da Empresa, objetivando eliminar ou minimizar a prática de atos que possam gerar demandas judiciais e/ou administrativas. • Opinar sobre os aspectos jurídicos relacionados a convênios, contratos, acordos e ajustes. • Planejar e executar as atividades de assistência jurídica, administrativa ou contenciosa, da EMATER-MG, em juízo ou fora dele. • Conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos, por determinação da Diretoria Executiva. • Praticar todos os atos jurídicos determinados pela Presidência. • Promover, por determinação da Diretoria Executiva, as cobranças administrativas e judiciais dos créditos da EMATER-MG. • Manter a Diretoria Executiva informada sobre as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo medidas cabíveis a cada caso. • Acompanhar, analisar e interpretar, diariamente, a legislação vigente. • Estudar e emitir pareceres sobre legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou civil, em assuntos ligados à Empresa. • Elaborar e/ou analisar as minutas de atos normativos, editais, processos licitatórios, convênios, contratos, acordos, ajustes, termos aditivos e similares, opinando e/ou realizando ajustes quando necessário, às normas jurídicas e administrativas pertinentes. • Tomar todas as providências necessárias para o cumprimento de atos processuais dentro dos prazos legalmente estabelecidos. • Acompanhar todas as fases dos processos judiciais e extrajudiciais, participando do levantamento de fatos, dados e/ou documentos para elaboração de defesas prévias e petições, instrução de processos, realização de audiências, impugnação de provas desfavoráveis, impugnação de cálculos, envolvendo questões trabalhistas, sindicais e conselhos profissionais, cobranças judiciais e administrativas e acidente de veículos da EMATER-MG. • Representar a EMATER-MG, perante tribunais, juízos e outros órgãos e entidades, por determinação e credenciamento da Presidência. • Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Compartilhar informações e conhecimentos com sua equipe de trabalho e demais unidades organizacionais da empresa. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com sua formação profissional. 	

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento técnico da área de formação acadêmica.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Direito Constitucional, Administrativo, Civil, Tributário, Trabalhista e Comercial.
- Domínio da legislação que rege funcionamento de empresas públicas.
- Lei de responsabilidade fiscal.
- Conhecimento das normas e regulamentos que regem as atividades do setor agropecuário.
- Legislação sobre licitações e contratos administrativos.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Técnicas, métodos e processos administrativos.
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Visão estratégica.
- Organização.
- Ética e discricção.
- Comunicação assertiva.
- Proatividade.
- Autocontrole.
- Autoconfiança.
- Comprometimento.
- Credibilidade.
- Imparcialidade.
- Capacidade de expressão oral.
- Capacidade de síntese.
- Capacidade de inter-relacionamento.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- 16. Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Planejamento Estratégico.
- Lei de responsabilidade fiscal.
- Licitações e contratos administrativo.
- Português (redação e gramática).
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização técnica em Direito.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Pesquisar, analisar, apurar, propor e emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência, bem como participar do desenvolvimento, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico, assessorando a Gerência de sua Unidade, a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa, subsidiando a tomada de decisão, visando o alcance de metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Superior Completo em sua área de atuação e registro no conselho de classe.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Domínio conceitual da área de atuação.
- Planejamento Estratégico e gestão operacional da EMATER-MG.
- Políticas públicas aplicadas ao desenvolvimento sustentável.
- Processo de planejamento do Estado de Minas Gerais .
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação.
- Realidade do agronegócio de Minas e do Brasil, com ênfase na agricultura familiar.
- Português (domínio de redação, gramática e produção de textos).

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Assessorar a Gerência de sua Unidade, a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais da empresa, no desenvolvimento, implantação e execução, dos programas, projetos e atividades de sua área de competência.
- Emitir pareceres e elaborar relatórios, pertinentes à sua área, fundamentando-se em dispositivos legais vigentes, subsidiando tomada de decisões.
- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho na EMATER-MG.
- Assessorar as demais unidades organizacionais nas demandas relativas aos programas e projetos da EMATER-MG, através da elaboração de palestras, artigos técnicos e participações em reuniões.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade em sua especialidade.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Representar a EMATER-MG em eventos realizados fora da empresa.
- Estabelecer parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área.
- Elaborar normas e procedimentos técnicos em sua área de competência.
- Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Atender às demandas externas e internas encaminhadas à sua área de competência.
- Elaborar material técnico de suporte destinado à sua área de competência e às demais unidades organizacionais da empresa.
- Participar da elaboração do planejamento estratégico de sua unidade.
- Garantir o melhor uso dos recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos trabalhos de sua área.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo e sua formação profissional.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Planejamento e gestão participativa.
- Processo de planejamento do Estado de Minas Gerais.
- Domínio do processo de planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Lógica da construção de planos e programas de desenvolvimento.
- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Conhecimento sobre agricultura familiar.
- Funcionamento de convênios com instituições públicas e privadas.
- Processo de planejamento participativo e gestão social.
- Visão sistêmica do Estado de Minas Gerais e das diferenças regionais.
- Domínio das políticas, diretrizes, planos e programas nos níveis federal e estadual, relacionadas com a atividade fim da EMATER-MG.
- Domínio de Políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Técnicas, métodos e processos administrativos.
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Proatividade.
- Visão estratégica.
- Criatividade.
- Organização.
- Comunicação assertiva.
- Ética.
- Discricção.
- Agilidade.
- Imparcialidade.
- Capacidade de inter-relacionamento.
- Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Gestão de projetos e programas.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Português (gramática e redação).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.
-

CARGO: COPEIRA	CÓDIGO: 1121
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Executar atividades relacionadas à copa e distribuição internas de café e lanches, utilizando materiais e equipamentos específicos.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Ensino Médio Completo.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos gerais de manutenção, copa, limpeza e atividades administrativas simples. • Conhecer e saber lidar com os produtos e equipamentos de sua área. • Noções de atendimento ao cliente. • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades e atribuições rotineiras que envolvem organização, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos padronizados e mobilidade física.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nas atividades da sua área. • Zelar pela segurança e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições de sua responsabilidade. • Auxiliar na execução de serviços internos. • Preparar e servir café e lanche para os colaboradores e clientes da EMATER-MG. • Auxiliar na realização de eventos externos e internos. • Acompanhar, controlar e utilizar racionalmente os materiais necessários à execução de suas atividades, solicitando ao responsável as reposições e aquisições. • Operar e manusear adequadamente os materiais e equipamentos necessários a execução de seu trabalho. • Zelar pela organização, manutenção e limpeza das instalações, utensílios e equipamentos da EMATER-MG, visando o bem estar e boas condições de trabalho para os colaboradores. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas ao cargo 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e saber lidar com os produtos e equipamentos de sua área. • Técnicas de atendimento ao público. • Conhecer procedimentos básicos de sua área de atuação. • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade. • Proatividade. • Autocontrole. • Dinamismo. • Cordialidade. • Relação interpessoal. • Qualidade no atendimento e na prestação de serviços. 	
8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenção contra incêndio. • Segurança patrimonial. • Organização e limpeza de ambientes. • Utilização de material e equipamentos de limpeza. • Desenvolvimento interpessoal. • Qualidade no atendimento e na prestação de serviços. • Cursos de reciclagem e atualização na área específica de atuação. 	

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Planejar, coordenar e diagnosticar, programas e projetos de Engenharia de Segurança do Trabalho, bem como desenvolver pesquisas e análises de riscos ambientais, estabelecendo métodos e técnicas destinadas a prevenção de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e proteção patrimonial, observando normas, procedimentos e legislação específica visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Superior Completo de Graduação em Engenharia, com curso de Especialização em Engenharia de Segurança, com registro no CREA.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Planejamento Estratégico da EMATER-MG.
- Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação.
- Português (domínio de redação, gramática e produção de textos).
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade.
- Representar a EMATER-MG quando solicitado pela gerência.
- Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Emitir laudos, pareceres e relatórios das atividades, programas e projetos executados em sua área de atuação.
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução do planejamento de sua área.
- Assessorar a gerência e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área.
- Diagnosticar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, objetivando o levantamento e controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, prática contra incêndio e saneamento.
- Implantar técnicas de gerenciamento e controle de riscos ambientais.
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando as causas, propondo medidas preventivas e corretivas, objetivando a eliminação ou redução dos mesmos, bem como orientando trabalhos estatísticos, inclusive em relação a custos.
- Planejar, elaborar, implementar e gerenciar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA da EMATER-MG.
- Propor, coordenar e avaliar programas, projetos e atividades da área de segurança do trabalho.
- Produzir e/ou disponibilizar, materiais técnicos e informativos que atendam as necessidades da EMATER-MG.
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança.
- Ministrando treinamentos de segurança do trabalho para os colaboradores da EMATER-MG
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG.
- Participar da elaboração de normas e procedimentos para a execução dos serviços de sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com Pessoas e Equipes.
- Legislação em sua área de atuação.
- Domínio das Normas Regulamentadoras.
- Técnicas de primeiros socorros e de combate a incêndios.
- Domínios sobre elaboração e gerenciamento de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Estatística básica.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Concentração.
- Organização.
- Dinamismo.
- Percepção.
- Criatividade.
- Proatividade.
- Liderança.
- Responsabilidade.
- Autocontrole.
- Sociabilidade.
- Assertividade.
- Flexibilidade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Relacionamento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Legislação trabalhista e previdenciária.
- Legislação Federal e Estadual sobre atividades agrosilvopastoris.
- Legislação Federal, Estadual e Municipal sobre meio ambiente, zoonoses, doenças endêmicas e vigilância sanitária.
- Elaboração e gerenciamento de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Estatística básica.
- Técnicas de combate a incêndios.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização na área de segurança do trabalho.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: EXTENSIONISTA RURAL DE NÍVEL MÉDIO	CÓDIGO: 1511
--	---------------------

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Desenvolver e participar da elaboração de programas e projetos relacionados à assistência técnica e extensão rural, correspondentes à sua respectiva formação de nível médio, desempenhando atividades de assistência técnica e extensão rural, prestando serviços de orientação ao produtor rural e sua família, objetivando o aumento de sua renda, a melhoria da qualidade de vida e de bem-estar social, promovendo o desenvolvimento rural sustentável, observando normas, procedimentos e legislação específica, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Técnico (Ensino médio completo) em agropecuária, agricultura, agrimensura, zootecnia, meio-ambiente, florestal, nutrição, economia doméstica, laticínios ou alimentos, ou cursos correlatos à área que atendam às necessidades da Empresa, devidamente registrados no Conselho Profissional.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Conhecimentos técnicos relacionados à sua área de formação profissional.
- Conhecimentos em associativismo, organização rural, cooperativismo, planejamento participativo e gestão social e ambiental.
- Conhecimentos em administração rural, agronegócio, comercialização e mercado.
- Conhecimento de projetos e de crédito rural.
- Conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas, regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecimentos sobre meio ambiente, ecologia e desenvolvimento sustentável.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades diversificadas que envolvem organização, planejamento, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos variados.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Sem prejuízo do exercício das mesmas atividades por profissionais de nível superior habilitados na forma da legislação específica, são atribuições dos técnicos de nível médio, em suas diversas modalidades, respeitados os limites de sua formação profissional, que atuam na atividade fim da EMATER-MG:

- Desenvolver e participar da elaboração de programas e projetos relacionados à assistência técnica e extensão rural, correspondentes à sua respectiva formação de nível médio.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades específicas do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Cumprir as normas e procedimentos da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos técnicos na solução de problemas no desempenho de suas atividades.
- Representar a EMATER-MG no município.
- Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua responsabilidade.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Diagnosticar problemas e potencialidades, juntamente com os agricultores familiares, suas formas associativas, e demais parceiros, disponibilizando informações tecnológicas e conjunturais para a solução dos problemas.
- Assessorar os agricultores familiares no planejamento da produção de alimentos, visando o abastecimento regular para atender a demanda de consumo e a comercialização de excedentes.
- Propor, Coordenar e promover a qualificação profissional dos agricultores familiares, trabalhadores rurais, lideranças e demais clientes.
- Assessorar as Prefeituras municipais, órgãos e lideranças na implementação de projetos e programas de interesse das famílias rurais, observado as restrições regulamentares de sua profissão,.
- Prestar assistência técnica em sua área de atuação, levando às famílias rurais as tecnologias necessárias à agregação de valores aos seus produtos, melhorando sua renda e proporcionando melhor qualidade de vida.
- Elaborar relatórios, laudos, levantamentos e diagnósticos solicitados pela Empresa, observado as restrições regulamentares de sua profissão.
- Gerir os recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos programas, projetos e atividades do escritório local.
- Atender a gerência nas demandas encaminhadas ao escritório local.
- Responsabilizar-se pela elaboração e gestão do planejamento estratégico do escritório local.
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Auxiliar a gerência na negociação e manutenção dos convênios firmados pela EMATER-MG no município.
- Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Responsabilizar-se pelo uso, guarda e manutenção do acervo patrimonial da EMATER-MG.
- Cumprir os prazos estabelecidos para os procedimentos e atividades sob sua responsabilidade.
- Divulgar para a sociedade os resultados da empresa em sua área de atuação.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento técnico da área de formação acadêmica.
- Conhecimento da metodologia de extensão rural.
- Conhecimento do processo de planejamento da Empresa.
- Conhecimento da tecnologia de preservação do meio-ambiente.
- Conhecimento da legislação ambiental e sanitária.
- Conhecimento da estrutura de apoio à agropecuária.
- Conhecimento das condições de vida da população rural, da organização social, da segurança alimentar e das políticas públicas.
- Conhecimento de planejamento participativo.
- Conhecimento sobre associativismo, cooperativismo e outras formas de associação.
- Conhecimento de métodos e técnicas de diagnóstico rural e aplicação de resultados dos diagnósticos aplicados.
- Conhecimento dos sistemas informatizados da Empresa.
- Conhecimento de Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Conhecimento das Normas, Regulamentos e da Cultura Organizacional da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Organização.
- Autocontrole.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Imparcialidade.
- Ética e discrição.
- Percepção.
- Criatividade.
- Didática para realizar palestras, cursos de capacitações aos agricultores familiares e ao público em geral.
- Capacidade de mobilização.
- Comunicação assertiva.
- Negociação.
- Proatividade.
- Dinamismo.
- Capacidade de desenvolver trabalho em equipe.
- Articulação
- liderança.
- Flexibilidade.
- Capacidade de eleger prioridades.
- Empreendedorismo

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Capacitação inicial na área de extensão rural.
- Organizações sociais e políticas públicas.
- Desenvolvimento rural sustentável.
- Planejamento participativo.
- Metodologia utilizada na extensão rural.
- Planejamento técnico-administrativo de propriedade rural.
- Treinamento em crédito rural.
- Turismo rural.
- Elaboração e uso de Planilhas eletrônicas.
- Associativismo, cooperativismo e organização rural.
- Meio ambiente e Agroecologia.
- Gestão social.
- Comercialização.
- Comunicação
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: EXTENSIONISTA RURAL DE NÍVEL SUPERIOR	CÓDIGO: 1621
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Desenvolver e participar da elaboração de programas e projetos relacionados à assistência técnica e extensão rural, correspondentes à sua respectiva formação de nível superior, planejando, executando e avaliando as atividades de assistência técnica e extensão rural, prestando serviços de orientação ao produtor rural e sua família, objetivando o aumento da renda, a melhoria da qualidade de vida e de bem-estar social, promovendo o desenvolvimento rural sustentável, observando normas, procedimentos e legislação específica, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Curso Superior Completo de Graduação em Engenharia (Agrônômica, Agrícola, Agrimensura, Alimentos, Florestal, ambiental), Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia, Sociologia, Pedagogia, Economia Doméstica, Nutrição, Serviço Social ou Ciências Sociais ou cursos superiores correlatos à área que atendam às necessidades da Empresa, devidamente registrados no Conselho Profissional.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e Gestão de programas e projetos em sua área de atuação. • Domínio dos produtos e serviços de Extensão Rural, prestados pela EMATER-MG. • Conhecimentos técnicos relacionados à sua área de formação profissional. • Conhecimentos em associativismo, organização rural, cooperativismo, planejamento participativo e gestão social e ambiental. • Conhecimentos em administração rural, agronegócio, comercialização e mercado. • Domínio dos procedimentos e informações do crédito rural. • Conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
Observado seu campo de atuação, são atribuições dos profissionais de nível superior que atuam na atividade fim da EMATER-MG:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise de viabilidade técnica e econômica, tomar decisões com a finalidade de operar, modificar e criar sistemas agropecuários com ênfase nos aspectos sociais e de sustentabilidade. • Desenvolver e participar da elaboração de programas e projetos relacionados à assistência técnica e extensão rural, correspondentes à sua respectiva formação de nível superior. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Cumprir as normas e procedimentos da EMATER-MG. • Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. • Representar a EMATER-MG no município. • Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua responsabilidade. • Zelar pela confiabilidade e e segurança organizacional das informações da EMATER-MG. • Diagnosticar problemas e potencialidades, juntamente com os agricultores familiares, suas formas associativas, e demais parceiros, disponibilizando informações tecnológicas e conjunturais para a solução dos problemas. • Assessorar os agricultores familiares no planejamento da produção de alimentos, visando o abastecimento regular para atender a demanda de consumo e a comercialização de excedentes. • Propor, Coordenar e promover a qualificação profissional dos agricultores familiares, trabalhadores rurais, lideranças e demais clientes. • Assessorar as Prefeituras municipais, órgãos e lideranças na implementação de projetos e programas de interesse das famílias rurais. • Prestar assistência técnica em sua área de atuação, levando às famílias rurais as tecnologias necessárias à agregação de valores aos seus produtos, melhorando sua renda e proporcionando melhor qualidade de vida. • Elaborar relatórios, laudos, levantamentos e diagnósticos solicitados pela Empresa, parceiros e clientes. • Gerir os recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos programas, projetos e atividades do escritório local. • Atender a gerência nas demandas encaminhadas ao escritório local. • Responsabilizar-se pela construção, negociação e gestão do planejamento municipal. 	

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Auxiliar a gerência na prospecção e manutenção dos convênios e contratos no município.
- Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG.
- Responsabilizar-se pelo uso, guarda e manutenção do acervo patrimonial da EMATER-MG.
- Cumprir os prazos estabelecidos para os procedimentos e atividades sob sua responsabilidade.
- Divulgar para a sociedade os resultados da empresa em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento técnico da área de formação acadêmica.
- Conhecimento da metodologia de extensão rural.
- Conhecimento do processo de planejamento da Empresa.
- Conhecimento da tecnologia de preservação do meio-ambiente e agroecologia.
- Conhecimento da legislação pertinentes à sua área de atuação.
- Conhecimento da estrutura de apoio ao agronegócio.
- Conhecimento das condições de vida da população rural, da organização social, da segurança alimentar e das políticas públicas.
- Conhecimento de planejamento participativo e gestão social.
- Conhecimento sobre associativismo, cooperativismo e outras formas de associação.
- Conhecimento de métodos e técnicas de diagnóstico rural e aplicação de resultados dos diagnósticos aplicados.
- Conhecimento dos sistemas informatizados da Empresa.
- Conhecimento sobre Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Conhecimento das Normas e Regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Organização.
- Autocontrole.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Imparcialidade.
- Ética e discrição.
- Percepção.
- Criatividade.
- Didática para realizar palestras, cursos de capacitações aos agricultores familiares e ao público em geral.
- Capacidade de mobilização.
- Comunicação assertiva.
- Proatividade.
- Dinamismo.
- Capacidade de desenvolver trabalho em equipe.
- Articulação
- liderança.
- Flexibilidade.
- Capacidade de eleger prioridades.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Capacitação inicial na área de extensão rural.
- Organizações sociais e políticas públicas.
- Desenvolvimento rural sustentável.
- Sistema de planejamento participativo e gestão social (métodos, técnicas e dinâmicas).
- Metodologia utilizada na extensão rural.
- Planejamento técnico-administrativo de propriedade rural.
- Treinamento em crédito rural.
- Associativismo, cooperativismo e organização rural.
- Meio ambiente.
- Agroecologia.
- Gestão social.
- Comercialização.
- Comunicação
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.
- Técnicas de treinamento, apresentação e condução dos grupos.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: MÉDICO ASSISTENCIAL	CÓDIGO: 1614
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Realizar atividades de suporte às unidades organizacionais, promovendo atendimento médico programado e de emergência na área de clínica médica, solicitando e analisando exames médicos, diagnosticando e prescrevendo tratamentos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar dos empregados e seus dependentes, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Curso Superior em Medicina com especialização na área e registro no conselho de classe.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina ambulatorial. • Domínio de técnicas de primeiro socorro. • Legislação sobre zoonoses, doenças endêmicas e vigilância sanitária. • Estatística básica. • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com freqüência.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. • Representar a EMATER-MG quando solicitado pela gerência. • Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área. • Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações existentes nos sistemas da EMATER-MG. • Prestar atendimento médico aos colaboradores e seus dependentes, efetuando exames clínicos, orientando e dando o encaminhamento necessário, observadas as normas e procedimentos internos. • Emitir laudos, pareceres e relatórios das atividades, programas e projetos executados em sua área de atuação. • Responsabilizar-se pela elaboração e execução do planejamento de sua área. • Propor, coordenar e avaliar programas, projetos e atividades relacionados à sua área de competência. • Produzir e/ou disponibilizar, materiais técnicos e informativos que atendam as necessidades da EMATER-MG. • Assessorar a gerência e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua coordenação. • Compartilhar informações e conhecimentos. • Atender os colaboradores quando solicitado. • Dar suporte e orientação aos médicos do trabalho conveniados e às áreas de apoio da empresa. • Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG. • Participar da elaboração de normas e procedimentos para a execução dos serviços de sua área de atuação. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão com Pessoas e Equipes. • Conhecimento e habilitação técnica médica. • Domínio Geral de Medicina (Clínica Médica ou Medicina Interna). • Organização de serviços de atenção primária à saúde. • Legislação e Normas sobre zoonoses, doenças endêmicas e vigilância sanitária. • Noções de legislação trabalhista e previdenciária. • Técnicas de entrevista. • Estatística básica. • Capacidade de planejamento. • Informática (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Ética profissional..
- Dinamismo e Assertividade
- Perceptividade.
- Proatividade.
- Liderança.
- Autocontrole.
- Cordialidade.
- Flexibilidade.
- Organização.
- Relacionamento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão de pessoas e equipes.
- Legislação e normas trabalhistas.
- Zoonoses e doenças endêmicas.
- Noções de legislação trabalhista e previdenciária.
- Atualização em aspectos jurídicos e legais para o exercício do cargo.
- Ergonomia
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização de medicina clínica, medicina do trabalho e perícias médicas.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Aplicar as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, realizando atividades de suporte às unidades organizacionais, para promover e preservar a saúde do colaborador, reduzindo o número de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e absenteísmo, além de contribuir para a melhoria da qualidade de vida e das condições ambientais do trabalho de cada um, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Superior Completo de Graduação em Medicina, com Registro no conselho de classe e curso de especialização em Medicina do Trabalho registrado na DRT/MTE.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Medicina do trabalho.
- Legislação trabalhista e previdenciária.
- Normas Regulamentadoras da área.
- Conhecimento de técnicas em primeiros socorros.
- Legislação sobre meio ambiente, zoonoses, doenças endêmicas e vigilância sanitária.
- Estatística básica.
- Elaboração de perfil profissiográfico previdenciário.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade.
- Representar a EMATER-MG quando solicitado pela gerência.
- Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área.
- Desenvolver e coordenar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, conforme legislação específica, formulando, diagnosticando, prescrevendo e aplicando procedimentos médicos.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Emitir laudos, pareceres e relatórios das atividades, programas e projetos executados em sua área de atuação.
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução do planejamento de sua área.
- Propor, coordenar e avaliar programas e projetos relacionados à sua área de competência.
- Produzir e/ou disponibilizar, materiais técnicos e informativos que atendam as necessidades da EMATER-MG.
- Assessorar a gerência e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua coordenação.
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Realizar exames de saúde ocupacional, pré-admissional, periódico, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função e avaliação médica nos casos complexos, realizando o exame clínico, solicitando e interpretando os resultados de exames complementares e dando o diagnóstico final.
- Atender os colaboradores quando solicitado efetuando exames clínicos, orientando e/ou dando o encaminhamento necessário.
- Dar suporte e orientação aos médicos do trabalho conveniados e às áreas de apoio da empresa.
- Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG.
- Participar da elaboração de normas e procedimentos para a execução dos serviços de sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com Pessoas e Equipes.
- Conhecimento e habilitação técnica médica.
- Conhecimento geral de medicina.
- Domínio de medicina do trabalho
- Domínios sobre elaboração e gerenciamento de Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Legislação e Normas sobre meio ambiente, zoonoses, doenças endêmicas e vigilância sanitária.
- Noções de legislação trabalhista e previdenciária.
- Estatística básica.
- Capacidade de planejamento.
- Assistência técnica em perícias médicas judiciais e de insalubridade e periculosidade.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Assertividade.
- Dinamismo.
- Perceptividade.
- Proatividade.
- Liderança.
- Autocontrole.
- Cordialidade.
- Flexibilidade.
- Organização.
- Relacionamento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão de pessoas e equipes.
- Medicina do Trabalho.
- Legislação e normas trabalhistas.
- Zoonoses e doenças endêmicas.
- Elaboração e gerenciamento de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Noções de legislação trabalhista e previdenciária.
- Atualização em aspectos jurídicos e legais para o exercício do cargo.
- Ergonomia
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização de medicina clínica, medicina do trabalho e perícias médicas judiciais.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: MOTORISTA	CÓDIGO: 1212
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Dirigir veículos da EMATER-MG, em itinerários predeterminados, transportando colaboradores, visitantes, mercadorias, equipamentos e documentos, procedendo segundo as regras de etiqueta e educação, bem como zelando pela sua manutenção preventiva e limpeza, a fim de facilitar o fluxo de usuários.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Ensino Médio Completo com carteira de habilitação, categoria C ou D.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação de trânsito. • Mecânica preventiva básica de veículos. • Direção defensiva. • Normas e regulamentos da EMATER-MG. • Primeiros Socorros 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades e atribuições rotineiras que envolvem organização, atenção, controle, priorização de ações e aplicação de procedimentos padronizados.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nas atividades da sua área. • Zelar pela segurança e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições de sua responsabilidade. • Auxiliar na execução de serviços externos. • Dirigir os veículos da EMATER-MG para transporte de pessoas e/ou cargas, atendendo as solicitações da empresa. • Verificar e acompanhar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, registrando as ocorrências, encaminhando para a manutenção de acordo com as normas da EMATER-MG. • Controlar e providenciar as manutenções corretivas e preventivas dos veículos. • Cumprir as recomendações e normas internas inerentes a sua função. • Solicitar atendimento da seguradora quando ocorrer sinistro. • Permanecer de plantão, sempre que necessário, objetivando atender eventualidades e emergências. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento técnico específico em sua área de atuação. • Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação. • Operação de equipamentos necessários ao desempenho da função. • Técnicas de comunicação. • Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade. • Autocontrole. • Comunicação assertiva. • Concentração. • Cordialidade e educação. • Dinamismo e Flexibilidade • Iniciativa. • Organização. • Responsabilidade. • Sociabilidade • Qualidade no atendimento e na prestação de serviços. 	

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Curso de direção defensiva.
- Curso de mecânica básica para veículos (elétrica e mecânica).
- Primeiros socorros.
- Segurança patrimonial.
- Normas de etiqueta e educação.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização na área específica de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CÓDIGO: 1412
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Realizar atividades de suporte técnico e administrativo a sua unidade organizacional, executando trabalhos de produção, criação, desenvolvimento, análise, inspeção, manutenção e controle de operação nas áreas administrativa, financeira, contábil e de tesouraria, observando normas, procedimentos e legislação específica de cada área de atuação, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Ensino Médio Completo de Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe .	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação de sua área de atuação/formação. • Operação de equipamentos necessários ao desempenho da função. • Domínio de softwares específicos da área. • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades diversificadas que envolvem organização, planejamento, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos variados.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Coordenar o fluxo de correspondências e informações de sua unidade, responsabilizando-se pelo recebimento, expedição, registro, protocolos, elaboração, distribuição, arquivamento e repasse às áreas interessadas. • Manter organizado e atualizado o arquivo dinâmico, estático e eletrônico sob sua responsabilidade. • Requisitar, controlar e utilizar racionalmente os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho. • Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Responsabilizar-se pela elaboração, execução, controle e conferência dos procedimentos e fluxos administrativos, contábeis e financeiros em sua área de atuação. • Atender os clientes internos e externos prestando-lhes informações e apresentando soluções nos assuntos de sua área de atuação. • Apoiar as demais unidades organizacionais nas atividades pertinentes à sua área de atuação. • Realizar atividades externas relativas à sua área de atuação. • Ministrando treinamentos para as unidades organizacionais da empresa em sua área de atuação. • Instalar e atualizar as planilhas, sistemas e aplicativos utilizados pela Empresa. • Preencher formulários, planilhas e relatórios para prestar informações das atividades executadas em sua área de atuação. • Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições sob sua responsabilidade. • Planejar e executar o suporte, a manutenção e a orientação técnica em sua área de atuação. • Elaboração de planilhas e relatórios para controles internos e subsídios à gerência e profissionais da área. • Operar e manusear adequadamente os materiais e equipamentos necessários a execução de seu trabalho. • Controlar e zelar pelos bens patrimoniais da empresa recomendando sua manutenção quando necessário. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas ao cargo e à sua formação profissional. 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento técnico em sua área de formação. • Conhecimento técnico específico em sua área de atuação. • Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação. • Operação de equipamentos necessários ao desempenho da função. • Técnicas de Redação. • Técnicas de comunicação. • Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Comunicação assertiva.
- Criatividade e Dinamismo.
- Flexibilidade.
- Proatividade.
- Organização.
- Objetividade.
- Cordialidade.
- Ética e Sigilo.
- Comprometimento.
- Cooperação.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Treinamento inicial de integração.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Planejamento.
- Legislação.
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Desenvolver atividades de apoio aos profissionais da área de medicina e segurança do trabalho, controlando a agenda médica, realizando palestras e treinamentos sobre primeiros socorros, higiene e educação sanitária, atendendo e orientando os empregados no ambulatório médico, auxiliando no atendimento a primeiros socorros, realizando procedimentos técnicos e administrativos, desenvolvendo campanhas de vacinação, contribuindo para a prevenção de doenças e preservação da saúde dos empregados, observando normas, procedimentos e legislação específica e visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Ensino médio completo, com curso de auxiliar de enfermagem ou técnico de enfermagem com certificado de conclusão de curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida pelo MEC.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicas ambulatoriais.
- Técnicas de primeiros socorros.
- Técnicas de imobilização.
- Utilização de equipamentos básicos de posto médico necessários às suas atividades.
- Noções de estatística
- Legislação sobre zoonoses, doenças endêmicas e vigilância sanitária.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades diversificadas que envolvem organização, planejamento, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos variados.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Controlar a agenda médica, marcando consultas e convocando os empregados para realizarem exames periódicos, pré-admissionais, demissionais e mudança de função, bem como providenciar o encaminhamento para exames especiais e/ou laboratoriais, quando necessário.
- Realizar palestras e treinamentos sobre primeiros socorros, higiene e educação sanitária.
- Auxiliar nos procedimentos de primeiros socorros aos colaboradores, seguindo orientações médicas.
- Auxiliar no atendimento ambulatorial, executando os procedimentos recomendados.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às recomendações técnicas pertinentes.
- Montar prontuário médico de todos os colaboradores da EMATER-MG, para controle e consultas sempre que necessário.
- Elaborar relatórios das atividades, programas e projetos executados em sua área de atuação.
- Responsabilizar-se pela administração do estoque de medicamentos e materiais, observando legislação, normas e procedimentos.
- Auxiliar o médico na realização de exames clínicos.
- Controlar e zelar pelos bens patrimoniais da empresa.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Técnicas ambulatoriais.
- Domínio de técnicas de primeiros socorros.
- Noções de doenças profissionais.
- Noções de legislação trabalhista e previdenciária.
- Técnicas de imobilização.
- Utilização de equipamentos básicos ambulatoriais necessários às suas atividades.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Concentração.
- Organização.
- Ética e discrição.
- Percepção.
- Criatividade.
- Proatividade.
- Autocontrole.
- Sociabilidade.
- Flexibilidade.
- Assertividade.
- Relacionamento interpessoal
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Curso de doenças profissionais.
- Curso básico de legislação trabalhista e previdenciária.
- Curso de primeiros socorros.
- Técnicas de imobilização.
- Operação de equipamento de ambulatório médico.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização em técnicas de enfermagem do trabalho.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Realizar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivam a eliminação ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente para preservar a integridade física e mental dos empregados, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Ensino médio completo (Curso Técnico de segurança no Trabalho) e Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Legislação em sua área de atuação.
- Domínio das Normas Regulamentadoras.
- Técnicas de resgate, primeiro socorros e de combate a incêndios.
- Organização de SIPA e SIPAT.
- Estatística básica.
- Conhecimento da estrutura organizacional da EMATER-MG.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de sua área de atuação.
- Representar a EMATER-MG quando solicitado pela gerência.
- Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados nos programas e projetos de sua área.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Emitir laudos, pareceres e relatórios das atividades, programas e projetos executados em sua área de atuação.
- Executar as atividades previstas no planejamento de sua área.
- Assessorar a gerência e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área.
- Diagnosticar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, objetivando o levantamento e controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, prática contra incêndio e saneamento.
- Implantar técnicas de gerenciamento e controle de riscos ambientais.
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando as causas, propondo medidas preventivas e corretivas, objetivando a eliminação ou redução dos mesmos, bem como orientando trabalhos estatísticos, inclusive em relação a custos.
- Participar do Planejamento, e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA da EMATER-MG.
- Propor, coordenar e avaliar projetos e atividades da área de segurança do trabalho.
- Produzir e/ou disponibilizar, materiais técnicos e informativos que atendam as necessidades da EMATER-MG.
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança.
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG.
- Participar da elaboração de normas e procedimentos para a execução dos serviços de sua área de atuação.
- Orientar, informar e ministrar treinamentos de segurança do trabalho para os colaboradores da EMATER-MG
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Domínio das Normas Regulamentadoras.
- Conhecimentos dos processos e procedimentos da área.
- Técnicas de primeiro socorros e de combate a incêndios.
- Estatística básica.
- Domínio dos produtos e serviços prestados pela EMATER-MG.
- Conhecimento da estrutura organizacional da EMATER-MG.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Concentração.
- Organização.
- Dinamismo.
- Percepção.
- Criatividade.
- Proatividade.
- Liderança.
- Responsabilidade.
- Autocontrole..
- Assertividade.
- Flexibilidade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Relacionamento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Prevenção e combate a incêndio.
- Ergonomia.
- Legislação trabalhista e previdenciária.
- Técnicas de resgate, primeiro socorros e de combate a incêndios.
- Estatística básica.
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- Relacionamento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização na área segurança do trabalho.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: 2131

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Pesquisar, analisar, apurar, propor e emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência, bem como participar do desenvolvimento, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico, assessorando a Diretoria Executiva e demais unidades, subsidiando a tomada de decisão, visando o alcance de metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Superior Completo em sua área de atuação e registro no conselho de classe.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Domínio conceitual da área de atuação.
- Planejamento Estratégico e gestão operacional da EMATER-MG.
- Políticas públicas aplicadas ao desenvolvimento sustentável.
- Processo de planejamento do Estado de Minas Gerais .
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação.
- Realidade do agronegócio de Minas e do Brasil, com ênfase na agricultura familiar.
- Português (domínio de redação, gramática e produção de textos).

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais da empresa, no desenvolvimento, implantação e execução, dos programas, projetos e atividades de sua área de competência.
- Emitir pareceres e elaborar relatórios, pertinentes à sua área, fundamentando-se em dispositivos legais vigentes, subsidiando tomada de decisões.
- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho na EMATER-MG.
- Assessorar as demais unidades organizacionais nas demandas relativas aos programas e projetos da EMATER-MG, através da elaboração de palestras, artigos técnicos e participações em reuniões.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade em sua especialidade.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Representar a EMATER-MG em eventos realizados fora da empresa.
- Estabelecer parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área.
- Elaborar normas e procedimentos técnicos em sua área de competência.
- Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Atender às demandas externas e internas encaminhadas à sua área de competência.
- Elaborar material técnico de suporte destinado à sua área de competência e às demais unidades organizacionais da empresa.
- Participar da elaboração do planejamento estratégico de sua unidade.
- Garantir o melhor uso dos recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos trabalhos de sua área.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo e sua formação profissional.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Planejamento e gestão participativa.
- Processo de planejamento do Estado de Minas Gerais.
- Domínio do processo de planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Lógica da construção de planos e programas de desenvolvimento.
- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Conhecimento sobre agricultura familiar.
- Funcionamento de convênios com instituições públicas e privadas.
- Processo de planejamento participativo e gestão social.
- Visão sistêmica do Estado de Minas Gerais e das diferenças regionais.
- Domínio das políticas, diretrizes, planos e programas nos níveis federal e estadual, relacionadas com a atividade fim da EMATER-MG.
- Domínio de Políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Técnicas, métodos e processos administrativos.
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Proatividade.
- Visão estratégica.
- Criatividade.
- Organização.
- Comunicação assertiva.
- Ética.
- Disciplina.
- Agilidade.
- Imparcialidade.
- Capacidade de inter-relacionamento.
- Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Gestão de projetos e programas.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Cursos de atualização de acordo com a área específica de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
- Português (gramática e redação).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: ASSISTENTE DE DIRETORIA	CÓDIGO: 2133
---------------------------------------	---------------------

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Realizar atividades de assessoramento ao Presidente e Diretores, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, coordenando equipe de apoio administrativo, controle de documentos e correspondências, organização de eventos e viagens, bem como prestar atendimento aos clientes internos e externos da organização, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo .

- 3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
- Redação empresarial e produção de textos.
 - Conhecimento de todas unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
 - Normas e regulamentos da EMATER-MG.
 - Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

- 5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**
- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG.
 - Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
 - Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
 - Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
 - Gerenciar a agenda de compromissos e viagens dos membros da Diretoria Executiva.
 - Organizar, auxiliar e secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, convocando os colaboradores, providenciando os materiais e equipamentos necessários, bem como elaborando atas e/ou relatórios das mesmas.
 - Coordenar, supervisionar e orientar a equipe de apoio sob sua supervisão, distribuindo tarefas, estabelecendo prioridades, dando suporte técnico sempre que necessário, para que os serviços sejam realizados dentro do prazo e padrões estabelecidos pela EMATER-MG.
 - Elaborar prestação de contas dos executivos da EMATER-MG.
 - Coordenar o fluxo de correspondências e ligações telefônicas para a Diretoria Executiva.
 - Atender clientes internos e externos, efetuando triagem dos assuntos e encaminhando-os ao Presidente e Diretores.
 - Coordenar o gerenciamento de informações e documentação da Diretoria Executiva, responsabilizando-se pelo recebimento, expedição e registro em livros próprios e/ou protocolos, distribuição, arquivamento e recuperação de informações.
 - Manter organizado e atualizado o arquivo dinâmico, estático e eletrônico.
 - Gerenciar e otimizar os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho.
 - Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
 - Realizar outras atribuições e atividades correlatas com sua formação profissional.

- 6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO**
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
 - Domínio da língua portuguesa (gramática e produção de textos).
 - Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
 - Redação empresarial.
 - Gerenciamento de tempo.
 - Utilização de Recursos audiovisuais.
 - Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Organização.
- Ética
- Discrição.
- Agilidade.
- Comunicação assertiva.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Proatividade.
- Comprometimento.
- Capacidade de inter-relacionamento.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Redação empresarial e comercial.
- Português (gramática e redação).
- Organização de eventos.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Cursos de reciclagem e atualização em técnicas administrativas.
- Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: ASSISTENTE DE GERÊNCIA	CÓDIGO: 2227
--------------------------------------	---------------------

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):
 Realizar atividades de assessoramento aos Gerentes no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, coordenando equipe de apoio administrativo, controle de documentos e correspondências, bem como prestar atendimento aos clientes internos e externos da organização, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:
 Ensino Médio Completo.

- 3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
- Redação empresarial.
 - Conhecimento de todas unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
 - Normas e regulamentos da EMATER-MG.
 - Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:
 Atividades variadas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

- 5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**
- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG.
 - Participar de programas de treinamento e desenvolvimento na função.
 - Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades da função.
 - Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
 - Organizar, auxiliar e secretariar as reuniões das Gerências, convocando os colaboradores, providenciando os materiais e equipamentos necessários, bem como elaborando atas e/ou relatórios das mesmas.
 - Coordenar, supervisionar e orientar a equipe de apoio sob sua supervisão, distribuindo tarefas, estabelecendo prioridades, dando suporte técnico sempre que necessário, para que os serviços sejam realizados dentro do prazo e padrões estabelecidos pela EMATER-MG.
 - Elaborar prestação de contas dos Gerentes da EMATER-MG.
 - Coordenar o fluxo de correspondências e ligações telefônicas de sua Unidade.
 - Atender clientes internos e externos, efetuando triagem dos assuntos e encaminhando-os à Gerência.
 - Coordenar o gerenciamento de informações e documentação da Unidade, responsabilizando-se pelo recebimento, expedição e registro em livros próprios e/ou protocolos, distribuição, arquivamento e recuperação de informações.
 - Manter organizado e atualizado o arquivo dinâmico, estático e eletrônico.
 - Gerenciar e otimizar os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho.
 - Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER.
 - Realizar outras atribuições e atividades correlatas à área de atuação.

- 6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO**
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
 - Domínio da língua portuguesa (gramática e produção de textos).
 - Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
 - Redação empresarial.
 - Gerenciamento de tempo.
 - Utilização de Recursos audiovisuais.
 - Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Organização.
- Ética e Disciplina.
- Comunicação assertiva.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Proatividade.
- Comprometimento.
- Capacidade de inter-relacionamento.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Redação empresarial.
- Português (gramática e redação).
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Cursos de reciclagem e atualização em técnicas administrativas.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: CHEFE DE GABINETE	CÓDIGO: 2122
---------------------------------	---------------------

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):
Gerenciar os trabalhos e atividades administrativas do gabinete da Presidência, organizando a agenda de compromissos, preparando e convocando reuniões, redigindo, conferindo e controlando a tramitação de correspondências e demais documentos, bem como representar o Presidente em solenidades e eventos sociais, objetivando o cumprimento das metas, superação de resultados, a confiabilidade e a excelência das atividades desenvolvidas pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:
Curso Superior Completo.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão com pessoas e equipes. • Planejamento Estratégico da EMATER-MG. • Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG. • Comunicação empresarial e governamental. • História da extensão rural e do papel econômico do agronegócio para a sociedade. • Português (domínio de redação, gramática e produção de textos). • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas, regulamentos e cultura organizacional da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:
Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG. • Adaptar e integrar aos objetivos, normas, procedimentos da área e da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Representar a EMATER-MG em eventos quando designado pelo Presidente. • Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar todas as atividades do Gabinete da Presidência da EMATER-MG, gerenciando os recursos disponibilizados. • Assessorar a Presidência, recebendo documentos, preparando despachos e informações para as devidas providências. • Atender os visitantes, autoridades e colaboradores que procuram a Presidência da EMATER-MG, analisando as prioridades, tomando as providências para resolução dos problemas apresentados. • Controlar e acompanhar a agenda de compromissos da presidência. • Assegurar o desenvolvimento dos recursos humanos sob seu comando, através de definição das necessidades e elaboração dos respectivos programas de treinamento. • Propor à Diretoria Executiva a contratação, promoção, designação, transferência ou a demissão de pessoal para o Gabinete. • Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da EMATER-MG. • Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. • Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área de competência. • Compartilhar informações e conhecimentos. • Assegurar o desenvolvimento dos colaboradores de sua unidade, através de definição das necessidades e elaboração dos respectivos programas de treinamento. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG. • Comunicação empresarial e governamental. • Visão sistêmica do Estado de Minas Gerais e das diferenças regionais. • Técnicas, métodos e processos administrativos. • Conhecimento do planejamento do Governo do Estado de Minas Gerais.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecer o planejamento estratégico da EMATER-MG.Gestão com pessoas e equipes.
- Conhecimento sobre agricultura familiar e desenvolvimento rural sustentável.
- Funcionamento de convênios e contratos com instituições públicas e privadas.
- Conhecimento de políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Técnicas de liderança.
- Técnicas de negociação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Autocontrole.
- Autoconfiança.
- Visão estratégica.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Ética e disciplina.
- Flexibilidade.
- Improvisação.
- Imparcialidade.
- Assertividade
- Capacidade de Negociação.
- Organização.
- Proatividade.
- Sociabilidade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Planejamento Estratégico.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Noções de marketing.
- Administração e gerenciamento Empresarial
- Português (redação e gramática).
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos)

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: CONTADOR

CÓDIGO: 2223

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Pesquisar, analisar, propor e emitir pareceres, nos procedimentos e atividades da área contábil da Empresa, responsabilizando-se pela escrituração dos livros contábeis, do plano de contas e pela elaboração de demonstrações contábeis, da EMATER-MG, conforme legislação específica, subsidiando processos decisórios, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

- Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Domínio da legislação contábil, tributária e fiscal.
- Análise econômica e financeira e de Balanço.
- Domínio da Legislação Trabalhista e Previdenciária.
- Noções de Auditoria.
- Planejamento estratégico.
- Matemática financeira.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas, regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Adaptar e integrar aos objetivos, normas, procedimentos da área e com a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Participar da elaboração de normas e procedimentos técnicos para a execução dos serviços de sua área de atuação.
- Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores da unidade, visando à consecução dos objetivos e cumprimento de metas.
- Realizar os procedimentos relativos à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, providenciando a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis da EMATER-MG.
- Elaborar, com base na escrituração contábil, todas as demonstrações financeiras da Empresa, providenciando sua publicação quando exigido de acordo com a legislação vigente.
- Realizar atividades de controle e avaliação de operações contábeis como: lançamentos, alterações e ajustes de contas, objetivando o encerramento do exercício financeiro da EMATER-MG.
- Elaborar relatórios, pesquisas, estudos, análises, projetos, projeções e outras atividades técnicas em sua área de atuação.
- Elaborar e promover treinamentos em sua unidade de trabalho e nas demais unidades organizacionais da empresa.
- Acompanhar e analisar, a legislação tributária e fiscal, procedendo as adequações internas e orientando as demais unidades organizacionais no cumprimento das mesmas.
- Prestar atendimentos à fiscalização de órgãos Governamentais sempre que necessário.
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área de competência.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Cumprir os prazos estabelecidos para os procedimentos e atividades sob responsabilidade.
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
- Domínio da legislação tributária, fiscal, contábil, trabalhista e previdenciária.
- Gestão contábil e financeira.
- Conhecimento da legislação Federal, Estadual e Municipal, relacionada à sua área.
- Contabilidade de custos.
- Contabilidade Pública.
- Noções de auditoria.
- Noções de controladoria.
- Estatística básica.
- Matemática financeira.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Técnicas, métodos e processos administrativos.
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Proatividade.
- Autocontrole.
- Comprometimento.
- Discrição.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Flexibilidade..
- Raciocínio lógico. .
- Relacionamento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Desenvolvimento de Pessoas e Equipes.
- Gestão contábil e financeira.
- Análise de balanço.
- Atualização na área tributária e fiscal.
- Legislação do Imposto de Renda.
- Matemática financeira.
- Curso básico de auditoria.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização na unidade organizacional específica de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPE MUNICIPAL	CÓDIGO: 2226
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Elaborar e executar os programas, projetos e organização das atividades do escritório local, estabelecendo parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados, tendo como perspectiva o desenvolvimento rural sustentável, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Enquadramento no cargo efetivo de Extensionista Rural.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão com pessoal e equipes. ● Conhecimento das atividades inerentes ao cargo. ● Planejamento estratégico da EMATER - MG. ● Gerenciamento de programas e Projetos de Desenvolvimento Sustentável. ● Conhecimento de políticas públicas. ● Informática (sistema operacional e aplicativos). ● Normas e regulamentos da EMATER - MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades diversificadas que envolvem organização, planejamento, controle, atenção, priorização de ações e aplicação de procedimentos variados.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cumprir as atividades e atribuições do cargo efetivo de extensionista rural de nível superior ou médio. ● Participar de programas de treinamento e desenvolvimento, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades para o cargo. ● Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. ● Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da EMATER-MG. ● Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. ● Coordenar a equipe para o alcance das metas e resultados empresariais do escritório local. ● Representar a EMATER-MG no município quando solicitado pela gerência. ● Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de seu município. ● Coordenar, avaliar, gerenciar os recursos materiais e financeiros disponíveis, para a execução dos programas, projetos e atividades executadas no escritório local. ● Assessorar a gerência nas demandas encaminhadas ao escritório local. ● Responsabilizar-se pela elaboração e gestão do planejamento estratégico do escritório local. ● Compartilhar informações e conhecimentos. ● Auxiliar a gerência na negociação e manutenção dos convênios com a prefeitura municipal. ● Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG. ● Estimular a interação, a troca de experiências e o trabalho em equipe. ● Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG. ● Divulgar para a sociedade os resultados da empresa no município. ● Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão com pessoas e equipes. ● Gerenciamento de projetos. ● Domínio dos produtos e serviços prestados pela EMATER-MG. ● Funcionamento de convênios com instituições públicas e privadas. ● Técnicas de relacionamento e trabalho em equipe. ● Técnicas de liderança. ● Técnicas de negociação. ● Informática (sistema operacional e aplicativos). ● Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança
- Autocontrole.
- Comunicação assertiva.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Proatividade.
- Organização.
- Objetividade.
- Ética Profissional.
- Comprometimento.
- Cooperação.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Relacionamento inter-pessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão orçamentária e financeira.
- Gerenciamento de projetos e programas.
- Desenvolvimento rural sustentável.
- Gestão com pessoas e equipes.
- Planejamento Estratégico.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Noções de marketing.
- Administração e gerenciamento de Empresarial
- Português (redação e gramática).
- Relacionamento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO ESTADUAL	CÓDIGO: 2221
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
<p>Coordenar, planejar, propor, , liderar, e monitorar os programas, projetos e atividades em sua área de atuação, em âmbito estadual, focando no desenvolvimento rural sustentável, em sinergia com as demais unidades organizacionais, responsabilizando-se juntamente com a gerência pelos resultados contratados, alcance das metas estabelecidas, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG, observando normas, procedimentos e legislação específica.</p>	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Enquadramento em cargo efetivo de nível superior	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão com pessoal e equipes. • Conhecimento dos produtos e serviços da EMATER-MG. • Planejamento estratégico da EMATER-MG. • Planejamento do Estado de Minas Gerais. • Gestão de Projetos e programas. • Políticas públicas. • Informática (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
<p>Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.</p>	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. • Representar a EMATER-MG, quando solicitado pela Diretoria Executiva ou gerência. • Coordenar, de forma integrada com as áreas técnicas afins ou complementares, no âmbito do Estado, os programas e projetos de sua responsabilidade. • Apresentar propostas e/ou subsídios para a elaboração de políticas e diretrizes estaduais em sua área de atuação. • Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área de coordenação. • Zelar pela qualidade, confiabilidade e confidencialidade das informações existentes nos sistemas da EMATER-MG. • Emitir pareceres, relatórios e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades executadas em sua área de coordenação. • Responsabilizar-se pela elaboração e execução do planejamento estratégico de sua coordenação. • Definir parâmetros técnicos na sua área de coordenação. • Propor e elaborar projetos e programas relacionados à sua área de competência. • Coordenar o processo de capacitação da área técnica, atuando na identificação de necessidades, no planejamento e na execução dos treinamentos, atendendo as necessidades da EMATER-MG. • Subsidiar a gerência e demais unidades organizacionais na avaliação, promoção, designação, transferência ou demissão de pessoal. • Assessorar a gerência e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua coordenação. • Produzir e/ou disponibilizar, materiais técnicos e informativos que atendam as necessidades da EMATER-MG. • Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG. • Compartilhar informações e conhecimentos. • Divulgar para a sociedade os resultados da empresa em sua área de atuação. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. execução dos programas, projetos e atividades executadas no escritório local. 	

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Conhecimento dos produtos e serviços da EMATER-MG.
- Gerenciamento de projetos e programas.
- Planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Conhecimento da legislação aplicada a sua área de atuação.
- Conhecimento sobre políticas públicas.
- Conhecimento do agronegócio.
- Domínio da metodologia de extensão rural.
- Conhecimento da tecnologia de preservação do meio-ambiente.
- Conhecimento em desenvolvimento rural sustentável, gestão social e organização rural.
- Conhecimento técnico da área de coordenação.
- Conhecimento de metodologias de treinamento.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Conhecimento da realidade sócio econômica do Estado.
- Normas e regulamentos da EMATER-MG

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Organização.
- Assertividade.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Proatividade.
- Autocontrole.
- Comprometimento.
- Dinamismo.
- Ética e discrição.
- Flexibilidade.
- Imparcialidade.
- Objetividade.
- Responsabilidade.
- Sociabilidade.
- Empreendedorismo.
- Relacionamento interpessoal.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Planejamento Estratégico.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de apresentação e condução dos grupos.
- Formação e capacitação de instrutores.
- Sistema de planejamento participativo e gestão social.
- Comercialização e marketing.
- Curso de reciclagem e aperfeiçoamento nas áreas de sua coordenação.
- Gerenciamento de agroindústria e organização rural.
- Legislação pertinente à área de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO REGIONAL	CÓDIGO: 2222
--	---------------------

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Coordenar, planejar, apoiar, organizar, propor, liderar, e monitorar os programas, projetos e atividades em sua área de atuação, em âmbito regional, focando no desenvolvimento rural sustentável, em sinergia com as demais unidades organizacionais, responsabilizando-se juntamente com a gerência e os extensionistas pelos resultados contratados, alcance das metas estabelecidas, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG, observando normas, procedimentos e legislação específica.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Enquadramento em cargo efetivo de nível superior.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão de Programas e projetos.
- Planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Domínio das tecnologias pertinentes ao agronegócio de acordo com a área de coordenação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Conhecimento dos produtos e serviços da EMATER-MG.
- Políticas públicas.
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade.
- Representar a EMATER-MG na unidade regional, e em outras regiões quando solicitado pela gerência.
- Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua região.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Coordenar, de forma integrada com as áreas técnicas afins, no âmbito Regional, os programas e projetos de sua responsabilidade.
- Assessorar e orientar os extensionistas com informações adequadas às necessidades relacionadas aos programas, projetos e serviços prestados pela EMATER-MG.
- Apresentar propostas e/ou subsídios para a elaboração de diretrizes regionais em sua área de atuação.
- Emitir pareceres, relatórios e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades executadas em sua área de atuação.
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução do planejamento estratégico de sua coordenação.
- Definir parâmetros técnicos na sua área de coordenação.
- Propor, projetos regionais relacionados à sua área de competência.
- Apresentar propostas e/ou subsídios para a elaboração de políticas e diretrizes técnicas para as Unidades Regionais, compatibilizando-as com as estabelecidas pela EMATER-MG.
- Coordenar o processo de capacitação de Técnicos locais, atuando na identificação de necessidades, no planejamento e na execução dos treinamentos, atendendo as necessidades da EMATER-MG.
- Produzir e/ou disponibilizar, materiais técnicos e informativos que atendam as necessidades da EMATER-MG.
- Assessorar a gerência e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua coordenação.
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Subsidiar a gerência na avaliação, promoção, designação, transferência ou demissão de pessoal.
- Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG.
- Estimular a troca de experiências e o trabalho em equipe dos extensionistas.
- Divulgar para a sociedade os resultados da empresa em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Conhecimento na sua área de coordenação.
- Conhecimento dos produtos e serviços da EMATER-MG.
- Gerenciamento de projetos e programas.
- Conhecimento da legislação aplicada a sua área de atuação.
- Conhecimento sobre políticas públicas.
- Conhecimento do agronegócio.
- Domínio da metodologia de extensão rural.
- Conhecimento da tecnologia de preservação do meio-ambiente.
- Conhecimento em desenvolvimento rural sustentável, gestão social e organização rural.
- Conhecimento específico sobre educação de adultos.
- Conhecimento técnico da área de formação acadêmica.
- Conhecimento da realidade dos municípios de sua região.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Organização.
- Assertividade.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Proatividade.
- Autocontrole.
- Comprometimento.
- Dinamismo.
- Ética e discrição.
- Flexibilidade.
- Imparcialidade.
- Objetividade.
- Responsabilidade.
- Sociabilidade.
- Empreendedorismo.
- Relacionamento interpessoal.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Planejamento Estratégico.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de apresentação e condução dos grupos.
- Formação e capacitação de instrutores.
- Sistema de planejamento participativo e gestão social.
- Comercialização e marketing.
- Curso de reciclagem e aperfeiçoamento nas áreas de sua coordenação.
- Gerenciamento de agroindústria e organização rural.
- Legislação pertinente à área de atuação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Planejar, organizar, coordenar, liderar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos programas e projetos em sua área de atuação, assessorando a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais nos processos e fluxos administrativos e/ou técnicos, observando normas, procedimentos e legislação específica, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Curso Superior Completo.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão de orçamento e recursos materiais.
- Domínio do Planejamento Estratégico da EMATER-MG.
- Planejamento e gestão operacional.
- Domínio conceitual de todas as atividades da EMATER-MG.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas, regulamentos e cultura organizacional da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG.
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da EMATER-MG.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade.
- Representar a EMATER-MG em eventos.
- Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área de competência.
- Estabelecer parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área.
- Liderar o processo para elaboração de normas e procedimentos técnicos em sua área de competência.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG.
- Desenvolver, coordenar, executar, avaliar, emitir pareceres e relatórios, dos programas, projetos, e atividades de sua área de competência.
- Responsabilizar-se pela elaboração do planejamento estratégico de sua unidade, de acordo com as diretrizes da empresa.
- Gerenciar os recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos trabalhos de sua área, garantindo o atingimento de metas e obtenção dos resultados.
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Responsabilizar-se pela elaboração e monitoramento dos convênios e contratos firmados pela EMATER-MG na sua área de atuação.
- Assegurar o desenvolvimento dos colaboradores de sua unidade, através de definição das necessidades e elaboração dos respectivos programas de treinamento.
- Propor à Diretoria Executiva a contratação, promoção, designação, transferência ou a demissão de pessoal de sua Unidade.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. de atuação.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento do Sistema de Planejamento do Governo do Estado de Minas Gerais.
- Domínio do planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Visão sistêmica do Estado de Minas Gerais e das diferenças regionais.
- Técnicas, métodos e processos administrativos.
- Gestão com pessoas e equipes.
- Gerenciamento de projetos.
- Domínio dos produtos e serviços prestados pela EMATER-M G.
- Dinâmicas de convênios e contratos com instituições públicas e privadas.
- Processo de planejamento participativo e gestão social.
- Conhecimento de políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Técnicas de relacionamento e trabalho em equipe.
- Técnicas de liderança.
- Técnicas de negociação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Autocontrole..
- Visão estratégica.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Ética e discricção.
- Flexibilidade.
- Imparcialidade.
- Assertividade
- Capacidade de Negociação.
- Organização.
- Proatividade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão orçamentária e financeira.
- Gerenciamento de projetos e programas.
- Desenvolvimento rural sustentável.
- Gestão de pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Planejamento Estratégico.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Noções de marketing.
- Administração e gerenciamento de Empresarial
- Português (redação e gramática).
- Relacionamento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos)

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: GERENTE DE DEPARTAMENTO	CÓDIGO: 2211
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Planejar, organizar, coordenar, liderar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos programas e projetos em sua área de atuação, bem como assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais nos processos e fluxos administrativos e/ou técnicos, observando normas, procedimentos e legislação específica, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Enquadramento no cargo efetivo de nível superior.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de pessoas e equipes. • Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG. • Planejamento Estratégico da EMATER-MG. • Legislação em sua área de atuação. • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas, regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.	
5 – ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG. • Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. • Acompanhar e coordenar a execução das atividades pertinentes ao departamento, de acordo com os prazos e a legislação vigente, alinhando com o planejamento estratégico, filosofia, política e diretrizes da EMATER • Representar a EMATER-MG em eventos. • Estabelecer parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área. • Responsabilizar e liderar a elaboração de normas e procedimentos técnicos em sua área de competência. • Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Desenvolver, coordenar, executar, avaliar, emitir pareceres e relatórios, dos programas, projetos, e atividades de sua área de competência. • Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área de competência. • Responsabilizar-se pela elaboração do planejamento estratégico de sua unidade, de acordo com as diretrizes da empresa. • Gerenciar os recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos trabalhos de sua área, garantindo o atingimento de metas e obtenção dos resultados. • Compartilhar informações e conhecimentos. • Responsabilizar-se pela elaboração e gestão dos convênios e contratos firmados pela EMATER-MG na sua área de atuação. • Assegurar o desenvolvimento dos colaboradores de sua unidade, através de definição das necessidades e elaboração dos respectivos programas de treinamento. • Propor à Diretoria Executiva a contratação, promoção, designação, transferência ou a demissão de pessoal de sua Unidade. • Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos projetos, programas e atividades de sua área de atuação. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo projetos, e atividades de sua área de competência. • Conhecimento do Sistema de planejamento do Governo do Estado de Minas Gerais. • Domínio da legislação pertinente à sua área de atuação. 	

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Conhecimento técnico da área de atuação.
- Domínio do planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Visão sistêmica do Estado de Minas Gerais e das diferenças regionais.
- Técnicas, métodos e processos técnicos e administrativos.
- Gestão com pessoas e equipes.
- Gerenciamento de projetos.
- Domínio dos produtos e serviços prestados pela EMATER-M G.
- Conhecimento sobre agricultura familiar e desenvolvimento rural sustentável.
- Conhecimento da situação sócio-econômica, cultural, política e do agronegócio da região.
- Funcionamento de convênios e contratos com instituições públicas e privadas.
- Processo de planejamento participativo e gestão social.
- Conhecimento de políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Técnicas de relacionamento e trabalho em equipe.
- Técnicas de liderança.
- Técnicas de negociação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Autocontrole.
- Autoconfiança.
- Visão estratégica.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Ética e discrição.
- Flexibilidade.
- Imparcialidade.
- Assertividade
- Capacidade de Negociação.
- Tomada de decisão sob pressão.
- Organização.
- Proatividade.
- Sociabilidade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão de pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Gestão de projetos e programas.
- Planejamento Estratégico.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Relacionamento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização técnica de acordo com a área de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO	CÓDIGO: 2213
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Planejar, organizar, coordenar, liderar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos programas e projetos em sua área de atuação, bem como assessorar a gerência e demais unidades organizacionais nos processos e fluxos administrativos e/ou técnicos, observando prazos estipulados, normas, procedimentos e legislação específica, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Enquadramento no cargo efetivo de nível superior.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão com pessoal e equipes. • Domínio conceitual de todas as atividades da EMATER-MG. • Planejamento Estratégico da EMATER-MG. • Conhecimento das rotinas da área administrativa, financeira, contabilidade, administração de pessoal e áreas correlatas. • Conhecimento de contabilidade geral e contabilidade pública. • Matemática financeira. • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG. • Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. • Acompanhar e coordenar a execução das atividades pertinentes a sua unidade, de acordo com os prazos e a legislação vigente, alinhando com o planejamento estratégico, filosofia, política e diretrizes da EMATER-MG. • Representar a EMATER-MG em eventos. • Estabelecer parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua área. • Participar na Elaboração de normas e procedimentos técnicos em sua área de competência. • Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações existentes nos sistemas da EMATER-MG. • Desenvolver, coordenar, executar, avaliar, emitir pareceres e relatórios, dos programas, projetos, e atividades de sua área de competência. • Assessorar a gerência e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área de competência. • Responsabilizar-se pela elaboração do planejamento estratégico de sua unidade, de acordo com as diretrizes da empresa. • Gerenciar os recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos trabalhos de sua área, garantindo o atingimento de metas e obtenção dos resultados. • Compartilhar informações e conhecimentos. • Responsabilizar-se pela gestão dos convênios e contratos firmados pela EMATER-MG na sua área de atuação. • Assegurar o desenvolvimento dos colaboradores de sua unidade, através de definição das necessidades e elaboração dos respectivos programas de treinamento. • Propor à gerência do departamento a contratação, promoção, designação, transferência ou a demissão de pessoal de sua Unidade. • Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos projetos, programas e atividades de sua área de atuação. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. 	

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Domínio conceitual de todas as atividades da EMATER-MG.
- Domínio das rotinas, processos e legislação relacionados à área de atuação.
- Gestão financeira e orçamentária.
- Técnicas de liderança e negociação.
- Matemática financeira.
- Estatística básica.
- Conhecimento técnico da área de atuação.
- Domínio do planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Visão sistêmica do Estado de Minas Gerais e das diferenças regionais.
- Técnicas, métodos e processos administrativos.
- Gerenciamento de projetos.
- Domínio dos produtos e serviços prestados pela EMATER-M G.
- Conhecimento sobre agricultura familiar e desenvolvimento rural sustentável.
- Funcionamento de convênios e contratos com instituições públicas e privadas.
- Conhecimento de políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Autocontrole.
- Autoconfiança.
- Visão estratégica.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Ética e discrição.
- Flexibilidade.
- Imparcialidade.
- Assertividade
- Capacidade de Negociação.
- Tomada de decisão sob pressão.
- Organização.
- Proatividade.
- Sociabilidade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Empreendedorismo

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão de projetos e programas.
- Planejamento Estratégico.
- Gestão contábil.
- Noções de Direito Civil.
- Gestão financeira.
- Administração pública.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Matemática financeira.
- Relacionamento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização nas áreas técnicas específicas de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: GERENTE REGIONAL	CÓDIGO: 2212
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Planejar, organizar, coordenar, liderar, controlar e acompanhar os programas, projetos e atividades da unidade regional, estabelecendo parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados, tendo como perspectiva o desenvolvimento rural sustentável, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Enquadramento em cargo efetivo de nível superior.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão com pessoas e equipes. • Gestão orçamentária e de recursos materiais. • Domínio do Planejamento Estratégico da EMATER-MG. • Elaboração e gestão de projetos e programas • Domínio dos produtos e serviços de Extensão Rural, prestados pela EMATER-M G. • Conhecimento das principais cadeias produtivas do agronegócio de sua área de atuação. • Informática básica (sistema operacional e aplicativos). • Normas, regulamentos e cultura organizacional da EMATER-MG. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se de acordo com a área de atuação.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento da EMATER-MG, bem como desenvolver conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG. • Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da EMATER-MG. • Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade. • Liderar pessoas e equipes para o alcance das metas e resultados empresariais de sua unidade regional. • Representar a EMATER-MG na unidade regional, e em outras regiões quando solicitado pela Diretoria Executiva. • Estabelecer parcerias para a obtenção dos recursos necessários ao alcance dos resultados esperados nos programas e projetos de sua região. • Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações existentes nos sistemas da EMATER-MG. • Desenvolver, emitir pareceres e relatórios gerenciais, coordenar, avaliar, gerenciar os recursos materiais e financeiros disponíveis, para a execução dos programas, projetos e atividades executadas pelas equipes de sua unidade. • Assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área de competência. • Responsabilizar-se pela elaboração e gestão do planejamento estratégico de sua unidade. • Compartilhar informações e conhecimentos. • Responsabilizar-se na sua área de atuação, pelos convênios e contratos firmados pela EMATER-MG, garantindo o seu cumprimento. • Subsidiar a Diretoria Executiva na avaliação, promoção, designação, transferência ou demissão de pessoal de sua Unidade. • Zelar pela qualidade dos serviços e do atendimento prestados pela EMATER-MG. • Estimular a interação, a troca de experiências e o trabalho em equipe dos colaboradores. • Propiciar condições de trabalho que favoreçam o crescimento profissional e pessoal dos colaboradores em sua área de atuação. • Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Divulgar para a sociedade os resultados da empresa em sua área de atuação. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de pessoas e equipes. • Domínio do planejamento estratégico da EMATER-MG. 	

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gerenciamento de projetos.
- Domínio dos produtos e serviços prestados pela EMATER-M G.
- Conhecimento sobre agricultura familiar e desenvolvimento rural sustentável.
- Conhecimento da situação sócio-econômica, cultural, política e do agronegócio da região.
- Funcionamento de convênios com instituições públicas e privadas.
- Processo de planejamento participativo e gestão social.
- Conhecimento de políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Técnicas de relacionamento e trabalho em equipe.
- Técnicas de liderança.
- Técnicas de negociação.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Autocontrole.
- Autoconfiança.
- Visão estratégica.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Ética e discrição.
- Flexibilidade.
- Imparcialidade.
- Asssertividade.
- Capacidade de Negociação.
- Tomada de decisão sob pressão.
- Organização.
- Proatividade.
- Sociabilidade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Empreendedorismo.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão orçamentária e financeira.
- Gerenciamento de projetos e programas.
- Desenvolvimento rural sustentável.
- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão Estratégica Empresarial.
- Planejamento Estratégico.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Noções de marketing.
- Português (redação e gramática).
- Relacionamento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: MOTORISTA DE DIRETORIA	CÓDIGO: 2132
1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):	
Dirigir veículos da EMATER-MG, em itinerários predeterminados, transportando colaboradores, visitantes, mercadorias, equipamentos e documentos, procedendo segundo as regras de etiqueta e educação, bem como zelando pela sua manutenção preventiva e limpeza, a fim de facilitar o fluxo de usuários.	
2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:	
Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação.	
3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação de trânsito. • Mecânica preventiva básica de veículos. • Direção defensiva. • Normas e regulamentos da EMATER-MG. • Primeiros Socorros. 	
4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
Atividades e atribuições rotineiras que envolvem organização, atenção, controle, priorização de ações e aplicação de procedimentos padronizados.	
5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG. • Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo. • Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo. • Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nas atividades da sua área. • Zelar pela segurança e confidencialidade das informações da EMATER-MG. • Cumprir os prazos estabelecidos para as atividades e atribuições de sua responsabilidade. • Auxiliar na execução de serviços externos. • Dirigir veículos, trajando uniforme, transportando o Presidente, Diretores, e outras pessoas, procedendo segundo as regras de etiqueta e educação e seguindo as leis de trânsito. • Verificar e acompanhar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, registrando as ocorrências, encaminhando para a manutenção de acordo com as normas da EMATER-MG. • Controlar e providenciar as manutenções corretivas e preventivas dos veículos. • Cumprir as recomendações e normas internas inerentes a sua função. • Solicitar atendimento da seguradora quando ocorrer sinistro. • Permanecer de plantão, sempre que necessário, objetivando atender eventualidades e emergências. • Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo. 	
6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos sobre legislação de trânsito. • Mecânica básica de automóveis (elétrica e mecânica). • Direção defensiva. • Habilitação categoria C ou D. • Normas de etiqueta e educação. • Técnicas de qualidade no atendimento. • Informática (sistema operacional e aplicativos). • Normas e regulamentos da EMATER-MG. 	
7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade. • Autocontrole. • Comunicação assertiva. • Concentração. • Cordialidade e educação. • Dinamismo. • Flexibilidade. • Iniciativa 	

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Organização.
- Responsabilidade.
- Sociabilidade
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Curso de direção defensiva.
- Curso de mecânica básica para veículos (elétrica e mecânica).
- Primeiros socorros.
- Segurança patrimonial.
- Normas de etiqueta e educação.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização na área específica de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

CARGO: MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CÓDIGO: 2225
---	---------------------

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):
 Realizar atividades de suporte administrativo da Comissão de Licitação, executando trabalhos de análise, inspeção, manutenção e controle de operação nas áreas administrativa, financeira, contábil e de planejamento, observando normas, procedimentos e legislação específica de cada área de atuação, visando à consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:
 Ocupante de cargo de provimento efetivo de ensino médio e/ou superior.

- 3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**
- Legislação da área.
 - Conhecimento de todas unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Informática (sistema operacional e aplicativos).
 - Normas e regulamentos da EMATER-MG.
 - Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:
 Atividades variadas, exigindo conhecimentos e especialização para planejar, organizar e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com relativa frequência.

- 5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**
- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG.
 - Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
 - Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
 - Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais.
 - Assessorar o Presidente da Comissão no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
 - Conduzir processos licitatórios, realizando todas as operações permitidas de acordo com as normas adotadas pela Empresa e com a legislação vigente.
 - Coordenar o fluxo de correspondências e ligações telefônicas de sua Unidade.
 - Atender clientes internos e externos, efetuando triagem dos assuntos e encaminhando-os à Gerência da Unidade.
 - Ministras treinamentos para as unidades organizacionais da empresa em sua área de atuação.
 - Preencher formulários, planilhas e relatórios para prestar informações das atividades executadas em sua área de atuação.
 - Coordenar o gerenciamento de informações e documentação da Unidade, responsabilizando-se pelo recebimento, expedição e registro em livros próprios e/ou protocolos, distribuição, arquivamento e recuperação de informações.
 - Manter organizado e atualizado o arquivo dinâmico, estático e eletrônico.
 - Gerenciar e otimizar os materiais e recursos necessários para o bom funcionamento de sua unidade de trabalho.
 - Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
 - Zelar pela segurança, confiabilidade e confidencialidade das informações da EMATER.
 - Realizar outras atribuições e atividades correlatas à área de atuação.

- 6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO**
- Técnicas de relacionamento com pessoas e equipes.
 - Domínio da língua portuguesa (gramática e produção de textos).
 - Informática (sistema operacional e aplicativos específicos para a área de atuação).
 - Redação empresarial.
 - Gerenciamento de tempo.
 - Utilização de Recursos audiovisuais.
 - Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Organização.
- Ética e Disciplina
- Comunicação assertiva.
- Criatividade e Dinamismo
- Proatividade.
- Comprometimento.
- Capacidade de inter-relacionamento.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Redação empresarial.
- Legislação da área de licitação
- Qualidade no atendimento e na prestação de serviços.
- Desenvolvimento interpessoal.
- Cursos de reciclagem e atualização em técnicas administrativas.
- Informática (sistema operacional e aplicativos).

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA (OBJETIVO):

Planejar, organizar, coordenar, liderar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e implementação dos processos licitatórios, bem como assessorar a Diretoria e demais unidades organizacionais na elaboração e formatação de procedimentos e fluxos administrativos de sua área, observando prazos estipulados, normas, procedimentos e legislação específica, visando a consecução das metas estabelecidas, a superação de resultados, a confiabilidade e a excelência dos serviços prestados pela EMATER-MG.

2- QUALIFICAÇÃO BÁSICA EXIGIDA:

Ocupante de cargo de provimento efetivo de nível superior
Curso Superior Completo.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Gestão de pessoas e equipes.
- Domínio conceitual das atividades da EMATER-MG.
- Planejamento Estratégico da EMATER-MG.
- Conhecimento das rotinas da área administrativa, financeira, contabilidade e áreas correlatas.
- Matemática financeira.
- Legislação pertinente à área.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

4- COMPLEXIDADE GLOBAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Atividades variadas e complexas, exigindo conhecimentos e especialização que demandam capacidade para planejar, organizar, liderar, priorizar ações e controlar situações diversificadas que se renovam em sua natureza com frequência.

5- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar do processo de adaptação ao ambiente de trabalho e da EMATER-MG.
- Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos da EMATER-MG.
- Participar de programas de treinamento e desenvolvimento no cargo.
- Buscar a adequação e desenvolvimento de conhecimentos e habilidades do cargo.
- Analisar, propor e implementar inovações, melhorias, aperfeiçoamentos e racionalização nos processos e atividades da sua área e na interação com outras unidades organizacionais da EMATER-MG.
- Aplicar seus conhecimentos na solução de problemas de variada complexidade.
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades pertinentes a sua unidade, de acordo com os prazos e a legislação vigente, alinhando com o planejamento estratégico, filosofia, política e diretrizes da EMATER-MG.
- Estabelecer parcerias para a obtenção das condições e recursos necessários ao alcance dos resultados esperados de sua área.
- Participar na Elaboração de normas e procedimentos técnicos em sua área de competência.
- Zelar pela confiabilidade e confidencialidade das informações existentes nos sistemas da EMATER-MG.
- Desenvolver, coordenar, executar, avaliar, emitir pareceres e relatórios, dos programas, projetos, e atividades de sua área de competência.
- Assessorar a Diretoria e demais unidades organizacionais da empresa nas demandas encaminhadas à sua área de competência.
- Responsabilizar-se pela elaboração do planejamento estratégico de sua unidade, de acordo com as diretrizes da empresa.
- Gerenciar os recursos materiais e financeiros disponíveis para a execução dos trabalhos de sua área, garantindo o atingimento de metas e obtenção dos resultados.
- Compartilhar informações e conhecimentos.
- Representar a Comissão em assuntos referentes à licitação.
- Assinar os editais de licitação, após a aprovação da ASJUR e da AUDIT.
- Assegurar o desenvolvimento dos colaboradores de sua unidade, através de definição das necessidades e elaboração dos respectivos programas de treinamento.
- Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nas atividades de sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições e atividades correlatas com o cargo.

6-COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Domínio conceitual de todas as atividades da EMATER-MG.
- Domínio das rotinas, processos e legislação relacionados à área de atuação.
- Técnicas de liderança.
- Técnicas de negociação.
- Estatística básica.
- Conhecimento técnico da área de atuação.
- Domínio do planejamento estratégico da EMATER-MG.
- Técnicas, métodos e processos administrativos.
- Gerenciamento de projetos.
- Domínio dos produtos e serviços prestados pela EMATER-M G.
- Funcionamento de convênios e contratos com instituições públicas e privadas.
- Conhecimento de políticas públicas.
- Domínio da língua portuguesa (redação e gramática).
- Informática (sistema operacional e aplicativos).
- Normas e regulamentos da EMATER-MG.

7- HABILIDADES E APTIDÕES ESPECÍFICAS DO CARGO

- Liderança.
- Autocontrole e Autoconfiança.
- Visão estratégica.
- Comprometimento.
- Cordialidade.
- Criatividade.
- Dinamismo.
- Ética e discrição.
- Flexibilidade.
- Imparcialidade.
- Assertividade
- Capacidade de Negociação.
- Tomada de decisão sob pressão.
- Organização.
- Proatividade.
- Sociabilidade.
- Capacidade de trabalhar em equipe.

8- QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

- Gestão com pessoas e equipes.
- Gestão de projetos e programas.
- Planejamento Estratégico.
- Gestão contábil.
- Noções de Direito Civil.
- Processo Licitatórios
- Legislação de Licitação
- Gestão financeira.
- Administração pública.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de liderança.
- Matemática financeira.
- Relacionamento interpessoal.
- Informática básica (sistema operacional e aplicativos).
- Cursos de reciclagem e atualização nas áreas técnicas específicas de atuação.

9- COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS E COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Conhecer o estatuto, políticas, diretrizes, normas e regulamentos da EMATER-MG.
- Conhecer os valores, filosofia, missão e a cultura organizacional da EMATER-MG.
- Conhecer a estrutura organizacional da EMATER-MG, as atividades e o processo de trabalho, operações e o inter-relacionamento das diversas unidades organizacionais.
- Possuir sólidos conhecimentos técnicos e capacitação profissional em sua área de atuação.
- Conhecer os processos metodológicos para trabalhar com desenvolvimento sustentável.

ANEXO 4

<i>TABELA SALARIAL</i>
