

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - 1991

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

*DIDAP/SECAS
SETEMBRO/94*

S U M A R I O

PÁGINA

- 1 - DESCRIÇÕES DE FUNÇÕES ----- de 07 a 139
- 2 - ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS---- de 142 a 162

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - 1991

GRUPO OCUPACIONAL I
SERVIÇOS GERAIS E AUXILIARES
ASG - AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

- AGENTE DE PORTARIA-----	07
- AGENTE DE SEGURANÇA-----	08
- AJUDANTE GERAL-----	10
- ARMAZENISTA-----	12
- ARTIFICE DE MANUTENÇÃO-----	13
- AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO-----	15
- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO-----	16
- AUXILIAR GRÁFICO-----	17
- CONTÍNUO-----	18
- COPEIRO-----	19
- ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO-----	20
- GARÇON-----	21
- GRÁFICO-----	22
- MECÂNICO DE MANUTENÇÃO-----	23
- MOTORISTA-----	24
- MOTORISTA (ONIBUS E CARRETA)-----	25
- OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS-----	26

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - 1991

GRUPO OCUPACIONAL II
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
AAD - AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO-----	27
- AUXILIAR DE ARQUIVO-----	28
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA-----	29
- AUXILIAR DE CONTABILIDADE-----	30
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM-----	32
- AUXILIAR DE INFORMÁTICA-----	33
- AUXILIAR DE LABORATÓRIO-----	34
- AUXILIAR DE MICROFILMAGEM-----	35
- AUXILIAR DE OPERAÇÕES-----	36
- AUXILIAR DE RECURSOS FINANCEIROS-----	38
- AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS-----	40
- AUXILIAR DE RECURSOS MATERIAIS-----	42
- CONFERENTE-----	44
- DATILÓGRAFO-----	45
- DIGITADOR-----	46
- OPERADOR DE MÁQUINA COMPOSER-----	47
- OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR-----	48
- OPERADOR DE TELEX (OPERADOR DE FAC-SÍMILE)----	49
- TELEFONISTA-----	50

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRACAO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREN

PLANO DE CARGOS E SALARIOS - 1991

GRUPO OCUPACIONAL II
SERVICOS ADMINISTRATIVOS E TECNICOS OPERACIONAIS
ATA - ASSISTENTES TECNICOS ADMINISTRATIVOS

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-----	51
- ASSISTENTE DE INFORMÁTICA-----	52
- ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO-----	54
- ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS-----	56
- ASSISTENTE DE RECURSOS MATERIAIS-----	58
- ASSISTENTE FINANCEIRO CONTÁBIL-----	60
- DESENHISTA-----	63
- OPERADOR DE COMPUTADOR-----	65
- PAGINADOR-----	66
- PROGRAMADOR-----	67
- TÉCNICO DE ARQUIVO-----	68
- TÉCNICO DE CONTABILIDADE-----	69
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM-----	71
- TÉCNICO DE MICROFILMAGEM-----	72
- TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO-----	73

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS -- 1991

GRUPO OCUPACIONAL II
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS
ATO - ASSISTENTES TÉCNICOS OPERACIONAIS

- ASSISTENTE DE OPERAÇÕES-----	75
- CLASSIFICADOR DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL--	78
- TÉCNICO AGRÍCOLA-----	79
- TÉCNICO DE LABORATÓRIO-----	80

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - 1991

GRUPO OCUPACIONAL III
SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
TNS - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

- ANALISTA DE O&M-----	81
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS-----	83
- ANALISTA DE SISTEMAS-----	87
- ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO-----	90
- ARQUIVISTA-----	92
- ARQUITETO-----	94
- AUDITOR-----	96
- BIBLIOTECÁRIO-----	98
- CIRURGIÃO-DENTISTA-----	100
- ENGENHEIRO-----	101
- ENGENHEIRO AGRÔNOMO-----	103
- ENGENHEIRO DE ALIMENTOS-----	105
- FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO-----	106
- MÉDICO-----	107
- PROCURADOR-----	109
- PSICÓLOGO-----	111
- QUÍMICO-----	112
- REVISOR DE TEXTO-----	114
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO-----	115
- TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL-----	117
- TÉCNICO DE OPERAÇÕES-----	119
- TÉCNICO DE PLANEJAMENTO-----	126
- TÉCNICO DE RECURSOS MATERIAIS-----	132
- TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL-----	134
- VETERINÁRIO-----	137
- TEC - TÉCNICO (SEM NÍVEL SUPERIOR)-----	139

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AGENTE DE PORTARIA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG I e II	8 HORAS	3.94.10

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- recebe e orienta visitantes que buscam informações relativas à Companhia e ao corpo funcional, indicando-lhes a lotação correta dos empregados ou a área responsável pelas informações pretendidas, solicitando documento de identificação, anotando em livro de registro;
- controla a entrada de empregados, observando o porte de crachá de identificação;
- fiscaliza a saída de pacotes e equipamentos, verificando se estão acompanhados das respectivas autorizações;
- mantém devidamente atualizada a relação nominal dos empregados com as respectivas lotações, ramais e telefones públicos de emergência;
- eventualmente efetua o transporte de móveis e materiais diversos de um local para outro, conforme orientação;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AGENTE DE SEGURANÇA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG II e III	8 HORAS	5-83.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- executa serviços de guarda e vigilância nas dependências da Companhia e zela pela ordem nesses locais, protegendo pessoas, bens e valores;
- controla a entrada e saída de veículos, pessoas e bens nas dependências da Companhia, registrando em controles próprios, atentando para atitudes que lhe pareçam suspeitas, procurando evitar violências, distúrbios e outras infrações à ordem e à segurança, tomando as medidas cabíveis e comunicando à chefia imediata;
- fiscaliza a entrada e saída de volumes, observando se estão devidamente autorizados;
- zela pela segurança de autoridades e convidados por ocasião de visitas, solenidades e inspeções;
- mantém devidamente atualizada relação nominal de empregados, localização de órgãos, telefones de linhas diretas, ramais e telefones públicos de emergência;
- toma conhecimento da localização de extintores de incêndio, chaves de luz, telefone e alarme, manuseando quando necessário;
- comunica qualquer anormalidade aos órgãos de segurança;
- pode escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores, procedentes de bancos ou de outros estabelecimentos;
- solicita a presença de empregados na portaria do prédio, atendendo pedido dos visitantes;
- faz vistoria nas portas, janelas, portões, luzes e aparelhos elétricos, no início e término do expediente;
- faz rondas periódicas nas dependências de sua Unidade de trabalho, com marcação de relógio de ponto;

- registra em livro próprio as anormalidades ocorridas e constatadas no turno de vigilância para comunicação à chefia imediata;
- eventualmente recebe e executa chamadas telefônicas internas e externas, transferindo aos ramais solicitados, registrando em formulários próprios;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AJUDANTE GERAL

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG I e II	8 HORAS	9-71.45

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- transporta, interna e externamente, móveis e materiais diversos, de um local para outro, conforme orientação recebida;
- distribui garrações de água mineral nos locais apropriados, recolhendo os garrações vazios e colocando-os no depósito;
- executa os trabalhos braçais de carga e descarga de mercadorias, móveis, máquinas, equipamentos e outros materiais, utilizando, quando necessário, carrinhos, paleteiras e outros meios análogos;
- separa mercadorias e sacarias, colocando-as em locais predeterminados para conferência e, posteriormente, arrumando-as nos caminhões conforme orientação recebida;
- executa trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências, documentos e encomendas, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando e apanhando material, entregando-os aos destinatários;
- descarrega caminhões, retirando mercadorias e colocando-as no armazém, seguindo orientação quanto aos locais e formas de empilhamento;
- recolhe sacos de cereais e subprodutos na boca da máquina de beneficiar, pesando os produtos, fechando as extremidades e empilhando-os;
- abastece máquinas de beneficiamento e empacotamento, transportando matérias-primas, abrindo embalagens e sacarias e despejando-as nas unidades receptoras;
- executa os trabalhos de limpeza, varrendo, recolhendo sobras peneirando, ensacando, colocando no depósito, e limpando as máquinas;
- mantém em boas condições de higiene e limpeza sua área de trabalho tais como: túneis e passarelas dos armazéns graneleiros, máquinas, pátios e áreas verdes, poços e elevadores, entre outros;

- executa, sob orientação superior, a vedação de armazéns para expurgos, colocando lonas sobre os produtos;
- auxilia, sob orientação, na operação de expurgo, preparando pilhas e silos para aplicação de produtos fitossanitários;
- prepara, sob orientação, empacotamento de produtos para serem comercializados;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TITULO DA FUNÇÃO :			ARMAZENISTA
CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO	
ASG IV	8 HORAS	3-91.40	
ÁREA DE ATUAÇÃO :			
UA / UC / UF			

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- recebe, confere e entrega mercadorias, passando ao escritório as informações para emissão da documentação exigida;
- opera balança rodoviária e ferroviária, emitindo os documentos exigidos;
- fiscaliza e orienta a carga, descarga, secagem, limpeza de produtos, empilhamento e desempilhamento de mercadorias nas unidades;
- efetua a marcação e etiquetagem dos lotes de mercadorias;
- verifica periodicamente o estado de conservação das mercadorias estocadas através de termometria ou amostragens, indica ou providencia o tratamento fitossanitário, aeração e outros, supervisionando e/ou orientando a aplicação do mesmo;
- colhe amostras de mercadorias, determinando o teor de umidade e impurezas e acompanha os trabalhos do classificador oficial;
- procede periodicamente a contagem do estoque físico existente;
- zela pela limpeza e conservação do armazém;
- emite notas de recepção e processamento e notas de expedição de produtos;
- verifica o espaço disponível para estocagem no armazém, evitando derrames e mistura dos produtos estocados;
- procede pesagem em balança rodoviária, emitindo as documentações exigidas;
- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

D E S C R I Ç Ã O D E F U N Ç Ã O

TÍTULO DA FUNÇÃO : ARTIFICE DE MANUTENÇÃO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG III e IV	8 HORAS	9-59.20

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

executa trabalhos em madeira com base em croquis, consertando ou reformando mesas, cadeiras, balcões, prateleiras, armários etc., utilizando máquinas, ferramentas e instrumentos apropriados, a fim de lixar, plainar, montar e/ou dar acabamento final exigido;

- instala ferragens, tais como: dobradiças, puxadores, fechaduras, maçanetas e trincos;
- realiza a montagem e desmontagem de divisórias, modificando os ambientes, de acordo com o "layout" estabelecido;
- efetua reparos no prédio da Companhia, executando tarefas de pedreiro, assentando pedras, tijolos, concreto, massa, argamassa e outros, a fim de atender as solicitações de serviço;
- executa manutenção de móveis e imóveis da Companhia, efetuando trabalhos de pinturas, emassamento, lixamento, impermeabilização, e acabamento com tintas, óleo, esmalte sintético, automotivo etc.;
- efetua manutenção de todo sistema de comunicação da Companhia, inspecionando as instalações e aparelhos de telefonia, detectando avarias, necessidades de reformas, remanejamento, reposições ou novas instalações, fazendo testes, tomando as providências necessárias a fim de assegurar o perfeito funcionamento. Zela pela guarda e conservação dos equipamentos, peças e ferramentas pertinentes a telefonia;
- controla o estoque de peças de reposição, solicitando o suprimento quando necessário;
- solicita à chefia imediata peças e componentes para a realização de consertos em geral;
- zela pelas ferramentas e instrumentos colocados à sua disposição pela Companhia, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos mesmos;

- registra e comunica à chefia imediata as irregularidades observadas em qualquer parte das instalações, máquinas e equipamentos, para as providências que se fizerem necessárias;
- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG I e II	8 HORAS	5.99.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- limpa dependências da Companhia, varrendo, passando pano úmido, recolhendo lixo das lixeiras e dos cinzeiros, espanando mesas, cadeiras e outros móveis, passando aspirador de pó, lavando vidros, janelas, portas e divisórias;
- limpa banheiros, lavando pias, vasos, pisos, paredes, desinfetando, recolocando sabão líquido, papel higiênico e toalhas de papel nos devidos lugares;
- prepara a terra, adubando e irrigando, para realizar o plantio de sementes e mudas de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- realiza manutenção de jardins, áreas verdes e vasos ornamentais, aguçando diariamente, aparando os galhos e folhas velhas, limpando e colocando o lixo em saco plástico;
- efetua, diariamente, limpeza dos equipamentos, utensílios e dependências da copa, lavando e enxugando os mesmos;
- lava, abastece e distribui garrações de água potável nas diversas áreas da Companhia;
- eventualmente, auxilia no transporte de móveis e materiais diversos, de um local para outro, conforme orientação recebida;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO :			AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO	
ASG I e II	8 HORAS	9-59.20	
ÁREA DE ATUAÇÃO :			DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- auxilia nos trabalhos de manutenção, retirando e amontoando materiais, transportando e descarregando peças, tijolos, pedras, ferramentas, necessários à execução dos serviços;
- executa tarefas manuais simples na construção civil, auxiliando nos serviços de alvenaria, pintura de paredes, esquadrias, preparando materiais e misturando componentes;
- auxilia na manutenção de equipamentos e instalações elétricas, efetuando pequenos reparos, trocando luminárias, lâmpadas, reatores e tomadas;
- auxilia na execução de pequenos serviços de marcenaria, recuperando móveis e outros equipamentos;
- auxilia na execução dos serviços de instalações, manutenção e conservação da rede hidráulica e equipamentos de refrigeração, lubrificando peças e efetuando pequenos reparos;
- zela pelas ferramentas de trabalho, limpando-as e guardando-as em local apropriado, visando deixá-las em condições perfeitas de uso;
- executa os trabalhos braçais de carga e descarga de mercadoria, móveis, máquinas, equipamentos e outros materiais, utilizando quando necessário, carrinhos, paleteiras e outros meios análogos;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO :		AUXILIAR GRÁFICO	
CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO	
ASG I e II	8 HORAS	9-26.99	
ÁREA DE ATUAÇÃO ⁹ :		DEPAD	

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

encaderna, manualmente e com auxílio de equipamento mecânico, impressos diversos, dobrando, alceando, preparando articulações e montando capas;

- opera guilhotina, para corte de papel e refilê em geral;

- executa trabalhos diversos de plastificação de documentos, utilizando processo mecânico;

- executa serviços de blocagens de formulários e impressos, através de colagem;

- executa os serviços de reprodução de documentos operando máquina copiadora, a fim de atender às diversas solicitações;

- zela pelo equipamento utilizado, realizando limpeza e abastecimento do material de consumo;

- verifica as condições de funcionamento do equipamento, solicitando à chefia imediata a execução de serviços de manutenção periódica, bem como eventuais consertos e reparos;

- opera máquina heliográfica reproduzindo cópias de mapas, planta e outros originais;

- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO: CONTÍNUO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASS I e II	8 HORAS	3-99.75

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, correspondências e pequenos volumes, aos órgãos destinatários, assinando e solicitando protocolo para comprovar a execução do serviço.
- atende solicitação de xerox de documentos diversos, encaminhando-os para serem processados ou operando máquina copiadora, registrando quantidades em formulário apropriado, objetivando controle de uso.
- efetua depósitos e saques bancários, pequenas compras, pagamentos de contas da Companhia e autenticação de documentos em cartório.
- recolhe correspondências endereçadas à Companhia em caixas postais e domicílios bancários.
- auxilia na postagem de correspondência.
- atende chamadas telefônicas, anota e transmite recados.
- distribui ou serve água e café, atendendo solicitação.
- auxilia nos serviços simples de secretaria, arquivando, abrindo pastas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos.
- orienta os visitantes quanto à localização do órgão a que se destinam, indicando e/ou acompanhando-os ao local solicitado;
- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO :	COPEIRO		
CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO	
ASG I e II	8 HORAS	5-32.60	
ÁREA DE ATUAÇÃO :	DEPAD / GERAD		

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

prepara café e chá utilizando-se do material e equipamento adequado, atentando para as quantidades necessárias ao consumo, colocando-os nas garrafas térmicas para serem distribuídos aos diversos órgãos da Companhia;

- prepara lanches, quando solicitado, arrumando-os em bandeja e providenciando a sua entrega;
- efetua, diariamente, a limpeza dos equipamentos, utensílios e dependências da copa, para mantê-los dentro dos padrões de conservação e higiene;
- auxilia o garçon, servindo café, chá e água aos empregados e visitas, quando solicitado;
- solicita junto ao órgão competente a manutenção e/ou conservação dos equipamentos da copa sempre que necessário;

executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG III e IV	8 HORAS	8.54.05

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD / GERAD / UA / UC / UF / UP

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

executa reparos nas instalações elétricas e partes elétricas de máquinas e equipamentos, efetuando ajustes, consertos e/ou substituição de peças;

procede à instalação ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores e peças de componentes eletromecânicos, utilizando instrumentos apropriados;

requisita, recebe e confere o material necessário para o desempenho de suas atribuições;

examina as máquinas e equipamentos com testadores apropriados, localizando e corrigindo defeitos elétricos;

examina circuitos elétricos de máquinas e/ou equipamentos eletromecânicos;

monta e desmonta quadros elétricos de comando de motores e de máquinas, painéis de distribuição de rede de baixa e alta tensão, motores, geradores, subestações e outros conjuntos;

mantém em perfeito estado de conservação os equipamentos e/ou ferramentas sob sua responsabilidade;

executa serviços gerais de solda, utilizando equipamentos de soldagem de oxigás e elétrico;

efetua manutenção em instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por esquemas, instruções e outros;

executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO :

GARÇON

CLASSE DE CARGOS :

JORNADA DE TRABALHO

CODIGO CBO

ASG II e III

8 HORAS

5-32.10

ÁREA DE ATUAÇÃO :

PRESI, DIRETORIAS e SUREG

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- serve água, café e outros alimentos em determinadas Unidades da Companhia, dispondo-os nos pratos e copos;

- recolhe talheres, copos e outros utensílios desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem;

- prepara a mesa de refeições em ocasiões eventuais, dispondo em ordem os pratos, talheres e guardanapos para facilitar sua utilização;

- auxilia nos trabalhos de copa e cozinha, lavando, enxugando e guardando louças, talheres e outros utensílios;

- participa do preparo de pequenas refeições, café, refrescos, sobremesas e lanches;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : GRÁFICO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG III e IV	8 HORAS	9-22.40

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

fotografa documentos diversos, regulando e operando equipamento fotográfico, para obter os negativos necessários à gravação de chapas de impressão;

- retoca negativos fotográficos e chapas, acentuando traços e eliminando defeitos, para assegurar uma nítida reprodução na chapa de impressão;
- revela em chapas metálicas a imagem impressa em negativos fotográficos, para permitir a reprodução de ilustrações e caracteres em papéis e outros materiais;
- opera máquina impressora "offset", regulando-a e acionando-a para imprimir desenhos, gravuras, catálogos, revistas, cartazes e outros trabalhos similares, verificando as características do trabalho a ser executado, observando as indicações de tintas, papéis e outros detalhes;
- efetua o controle dos trabalhos executados visando o levantamento dos materiais utilizados;
- elabora periodicamente previsão de consumo de material, para a operacionalização das atividades do setor;
- mantém os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, solicitando sua manutenção através de revisões periódicas;
- opera guilhotina eletrônica, para corte de papel e refilê em geral;
- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG III e IV	8 HORAS	8-45.10

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

realiza manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletromecânicos e instalações de refrigeração, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas comuns ou especiais, instrumentos e aparelhos de medição e controle, a fim de assegurar o funcionamento eficiente dos equipamentos;

- monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando prensa, maçarico, e similares, visando o bom funcionamento das instalações hidráulicas e mecânicas;

- executa serviços de solda em geral, elétrica e/ou oxiacetileno, para unir partes ou corrigir falhas;

- controla o estoque de peças de reposição, solicitando o suprimento quando necessário;

- examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

- solicita à chefia imediata peças e componentes para a realização de consertos em geral;

- zela pelas ferramentas e instrumentos colocados à sua disposição pela Companhia, responsabilizando-se pela guarda e conservação dos mesmos;

- registra e comunica à chefia imediata, as irregularidades observadas em qualquer parte das instalações, máquinas e equipamentos, para as providências que se fizerem necessárias;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : MOTORISTA

CLASSE DE CARGOS : JORNADA DE TRABALHO CODIGO CSO

ASG III e IV : 8 HORAS 9-85.35

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEPAD, GERAD, UA, UC, UF e UP

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

dirige veículos em percursos de curta, média ou longa distância, transportando os empregados ou a diretoria, bem como materiais, dentro ou fora do perímetro urbano;

- entrega ou recebe encomendas, correspondências, documentos e volumes leves, conforme designação dos serviços a serem executados;

- zela pela limpeza e manutenção do veículo, verificando níveis de óleo, água, bateria e outros, atentando para possíveis falhas e providenciando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

- comunica à chefia imediata os defeitos apresentados no veículo em uso, para as providências necessárias;

- zela pela integridade física dos passageiros, observando as regras de trânsito e de segurança, comunicando ao superior imediato em casos de ocorrência que excedem sua competência de decisão;

- preenche formulários próprios da Companhia, anotando dados de quilometragem, abastecimento, hora de chegada, recolhendo o veículo à garagem;

- abastece viaturas em uso, dirigindo-se aos postos de abastecimento prestando contas de eventuais despesas;

- registra ocorrências de acidentes, na delegacia mais próxima, e comunica à chefia imediata;

- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : MOTORISTA (ÔNIBUS E CARRETA)

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG IV	8 HORAS	9.25.40

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEPAD, GERAD, UA, UC, UF e UP

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

conduz Ônibus, transportando os empregados, no início e término do expediente;

- dirige carretas e/ou caminhões pesados, transportando matérias-primas e mercadorias, verificando ordens de serviços e notas fiscais, efetuando a carga e descarga em local predeterminado;

- orienta os ajudantes gerais no carregamento e descarregamento da mercadoria transportada, estabelecendo posição, empilhamento e formação de cargas;

- toma as precauções necessárias para que a mercadoria seja transportada sem avarias;

- zela pela manutenção e limpeza do veículo, verificando níveis de óleo, água e bateria, atentando para defeitos e possíveis falhas e solicitando reparos quando necessário;

abastece veículos em uso, dirigindo-se aos postos de abastecimento prestando contas de eventuais despesas;

- preenche formulários próprios da Companhia, anotando dados de quilometragem, abastecimento etc., para controle do superior imediato;

- registra ocorrências de acidentes, na delegacia mais próxima, e comunica à chefia imediata;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRACAO - DIRAO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRICAO DE FUNCAO

TITULO DA FUNCAO : OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ASG III e IV	8 HORAS	9-79.90

AREA DE ATUACAO :
UA, UC, UF e UP

DESCRICAO DAS TAREFAS

opera máquinas e equipamentos, manipulando os seus dispositivos de controle e comando, efetuando o abastecimento e a regulagem das mesmas;

acompanha o funcionamento das máquinas e equipamentos através dos painéis e instrumentos de controle, efetuando os ajustes que se façam necessários, controlando a umidade e temperatura de secagem;

opera máquina empilhadeira, realizando operações de transporte, empilhamento e posicionamento de mercadorias, fardos, grãos e cargas similares;

zela pela conservação das máquinas empilhadeiras e equipamentos de beneficiamento, verificando defeitos e avarias, solicitando reparos;

opera máquina de ação múltipla destinada ao beneficiamento de produtos agrícolas, controlando-a durante as diversas fases operacionais, como trilhadura, secagem, batadura, bem como o ensacamento dos grãos e outras, para dar aos produtos condições de serem consumidos;

opera trator, transportando produtos e similares;

mantém em boas condições de higiene e limpeza sua área de trabalho, assim como: túneis e passarelas dos armazéns graneleiros, máquinas, pátios, áreas verdes, poços e elevadores, entre outros;

executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CSO
AND I, II e III	8 HORAS	3.93.10

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- controla, recebe e entrega correspondências diversas, conferindo, verificando origem, destino, assunto, anotando em formulário próprio e encaminhando-as às Unidades competentes;
- efetua manutenção de manuais diversos, inserindo as atualizações, retirando normas ultrapassadas e distribuindo cópias às Unidades competentes;
- executa serviços de datilografia, transmissão de mensagens via telex e fac-símile, a fim de atender as necessidades da Unidade;
- classifica e arquiva documentos diversos em pastas, bem como organiza e atualiza arquivos e fichários;
- efetua levantamentos diversos, visando subsidiar a emissão de relatórios, demonstrativos e outros documentos pertinentes;
- processa a entrada/consulta de dados de documentos e informações específicas da sua área de atuação, em terminais e/ou microcomputadores;
- efetua registros e anotações decorrentes das rotinas administrativas em fichas, formulários, livros e outros controles;
- mantém contatos telefônicos internos e externos, objetivando solicitar ou prestar informações a respeito das atividades realizadas pela sua Unidade;
- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE ARQUIVO

CLASSE DE CARGOS : JORNADA DE TRABALHO CODIGO CBO

AAD I e II 8 HORAS 3.95.90

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

recebe documentos para arquivamento, registrando os dados em formulário próprio;

- arquivar documentos diversos obedecendo ordem preestabelecida;
- efetua busca de documentos nos arquivos, atendendo solicitações diversas, controlando a sua retirada através de registros em formulário próprio e encaminhando-os aos solicitantes;
- efetua, periodicamente, eliminação de documentos diversos, seguindo critérios de temporalidade e de microfilmagem preestabelecidos;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD I e II	8 HORAS	3.95.20

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

mantém arquivo do acervo bibliográfico e outros documentos em ordem preestabelecida;

- atende aos usuários, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações;
- controla, anotando em ficha própria, a entrada e saída de publicações e livros emprestados aos solicitantes, bem como atraso de entregas;
- repõe, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os de acordo com o sistema de classificação adotado;
- atualiza manuais, retirando páginas com informações ultrapassadas, a fim de mantê-los em condições perfeitas de uso;
- atualiza dados sobre publicações, livros e outros, através de terminais e microcomputadores ou documentos, incluindo, alterando ou excluindo informações, objetivando manter o sistema bibliográfico e facilitar consultas;
- mantém contato com editoras, através de telefone e correspondência, para tratar de aquisição ou renovação de assinaturas, verificando preços e outras condições, preparando e encaminhando solicitações de compra ao superior imediato para aprovação;
- executa tarefas auxiliares em serviços rotineiros de escritório, tais como: datilografia, arquivo, controle, coleta e conferência em geral;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE CONTABILIDADE

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD III e IV	8 HORAS	3.31.15

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIFIN / GECON

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

auxilia na contabilização de atos e fatos contábeis da Companhia, conferindo documentos, notas fiscais, faturas e outros, classificando-os em contas apropriadas e codificando os respectivos lançamentos e boletins, para processamento contábil;

- auxilia no registro e manutenção contábil dos bens e imóveis, envolvendo elaboração de lançamento para aquisição, baixa, correção monetária e depreciação dos mesmos, mantendo seus valores contábeis atualizados;

- auxilia na apropriação contábil dos compromissos assumidos pela Companhia, caracterizando os lançamentos de acordo com os prazos de pagamentos preestabelecidos;

- auxilia na conferência do movimento diário de pagamento e recebimento através de boletins recebidos da tesouraria, verificando os valores de débito, crédito e a classificação contábil para evitar erros na contabilização;

atualiza cadastro e plano de contas em computador, efetuando inclusão, alteração e exclusão, conforme orientação recebida;

- calcula valores referentes a pagamentos e recolhimentos de encargos diversos, consultando documentação específica, preenchendo guias de recolhimento, para fins de pagamento;

- auxilia na apuração de ICMS, referente às entradas e saídas de mercadorias comercializadas na Companhia;

- mantém atualizado o arquivo de documentos fiscais da Companhia a fim de facilitar a consulta e eventuais inspeções;

- realiza atividades diversas, tais como: datilografia, arquivo, coletas de dados e conferências em geral;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD III e IV	8 HORAS	0.72.90

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEREH / GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

auxilia nas atividades de assistência de enfermagem, prestando os primeiros socorros no local de trabalho, proporcionando atendimento ambulatorial controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos ou imobilizações especiais, irrigações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos;

- presta serviço de apoio aos médicos, organizando agendas e encaminhando pacientes para consultas;

- organiza o arquivo, controlando os prontuários dos empregados e demais documentos da área;

- controla e encaminha para a unidade competente os atestados médicos entregues pelos empregados após a homologação do médico;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE INFORMÁTICA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD II, III e IV	8 HORAS	3.93.10

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEINF / SEPED

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

confere documentos recebidos, através da solicitação de serviços dos diversos órgãos, verificando a eventual falta de dados, solicitando correções, a fim de agilizar o processamento dos mesmos;

controla a entrada de solicitação de serviços, através de listagem para verificar os dados registrados, prazos de entregas e outros, objetivando checar os serviços executados e pendências existentes, informando ao órgão competente sobre o andamento dos trabalhos, quando solicitado;

remete aos setores competentes os relatórios finais do processamento, dando baixa na solicitação de serviço quando do término do trabalho;

mantém arquivo dos relatórios emitidos, organizando-os em ordem preestabelecida, para controle das atividades da área;

prepara os documentos recebidos separando-os em lotes, para fins de processamento;

verifica se os documentos processados estão de acordo com os padrões preestabelecidos e a solicitação do usuário;

executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD,
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE LABORATÓRIO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD II, III e IV	8 HORAS	5.99.30

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

realiza limpeza e/ou desinfecção de aparelhagem, utensílios e instalações de laboratório, assegurando condições de utilização;

- prepara meios de culturas para exames laboratoriais;
- coleta e/ou prepara amostras para análise;
- realiza a triagem das bebidas destinadas à análise;
- realiza o controle de qualidade de reagentes químicos, através de reações químicas simples;
- realiza tarefas de datilografia, arquivo, preenchimento de fichas e outras da mesma natureza;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPAO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE MICROFILMAGEM

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD III e IV	8 HORAS	3.95.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

prepara documentos para microfilmagem, conferindo os lotes recebidos dos usuários, tirando clips, grampos e durex, restaurando partes amassadas e rasgadas, aplicando cola e fita adesiva em local próprio, ordenando e classificando, efetuando identificação e indexação dos mesmos em formulário próprio, carimbando e determinando a ordem de seqüência, revisando-os posteriormente, objetivando deixá-los em condições de serem microfilmados;

revisa filmes revelados, objetivando a nitidez em leitor próprio, acompanhando filme versus documento para constatar falta de carimbo, microfilmagem não efetuada ou em duplicidade e manchas, solicitando ou efetuando as correções necessárias;

efetua enjaquetamento de filmes, inserindo as tiras nos canais da jaqueta, datilografando nas tarjas informações correspondentes aos filmes inseridos, a fim de facilitar a reprodução dos documentos pelas constantes;

executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO / CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO / DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / DEREM

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE OPERAÇÕES

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAO II, III e IV	8 HORAS	3.91.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
GEOPÉ / UA / UC / UP

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- realiza pesquisa de preços junto ao comércio varejista, atacadista, produtores, cooperativas, agro-indústrias, indústrias e outros, utilizando formulários próprios;

- emite, confere e controla a documentação operacional de acordo com normas e instruções estabelecidas;

- procede pesagem em balança rodoviária, emitindo as documentações exigidas;

- efetua contatos ocasionais com fornecedores, por telefone ou telex, relativos aos programas da Companhia;

- executa e acompanha o controle de estoques de produtos, utilizando formulários próprios, de acordo com as normas vigentes;

- auxilia na execução e no acompanhamento das vendas dos produtos em estoque na Companhia, preenchendo a documentação exigida pelas normas pertinentes;

- elabora o "Quadro Geral de Acompanhamento de Vendas" para possibilitar a conferência de estoque e um balanço diário da Unidade;

- confecciona o "Relatório Semanal de Vendas" registrando os totais das operações realizadas durante a semana anterior;

- elabora quadro demonstrativo dos faturamentos recebidos no mês e a receber no mês subsequente;

- elabora relatório, informando os estoques dos produtos no último dia do mês;

- arquivar e mantém em ordem toda a documentação de sua Unidade, para facilitar o trabalho dos demais empregados;

- coleta dados e demais informações para todas as operações necessárias à Companhia, tais como: propostas de preços, vendas, contratos de serviço;
- realiza acompanhamento da entrega dos produtos adquiridos nas Unidades da Companhia, conferindo todas as documentações de acordo com as normas vigentes;
- opera o sistema de processamento de dados de documentos e informações específicas da sua área de atuação em terminais e/ou microcomputadores;
- atende os clientes e fornecedores sobre os assuntos mais simples relativos às operações da Companhia;
- emite documentos diversos de operações, tais como: relatórios, boletins, mapas, depósitos bancários, fichas de controle de estoque, certificados de depósito, boletins de estoques, pedido de compras, faturas, FINAM (Ficha Financeira de Movimentação), Demonstrativo de Faturamento, documentos de entrada e saída de mercadorias;
- auxilia nos inventários de mercadorias conforme normas específicas;
- efetua acompanhamento e controle de operações especiais e/ou institucionais, separando a documentação referente às compras, armazenagens e vendas, fazendo controle de recebimento e pagamento de produtos, através de documentos próprios;
- auxilia nas vendas de mercadorias e serviços, atendendo os clientes, informando-os sobre os preços e demais condições;
- executa serviços gerais de datilografia, digitação, arquivo e outras tarefas de acordo com rotinas preestabelecidas;
- auxilia na conferência da documentação oriunda dos armazéns próprios da Companhia, tais como: demonstrativo de estoque e faturamento, conferência da correta aplicação de tarifas e demais documentos da área de armazenagem;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE RECURSOS FINANCEIROS

CLASSE DE CARGOS : JORNADA DE TRABALHO : CODIGO 080

AAD III e IV : 8 HORAS : 3.31.90

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIFIN / GECON

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- efetua a conferência da documentação recebida, referente a movimentação de estoque, financiamentos e programas especiais do DEF's, DDA, AGF, DRF, FINAM, ESCAI, DES, DARF, CAD, ICMS, INSS e Nota Fiscal, a fim de garantir a qualidade dos dados, tomando providências para ajustes, quando necessário;

- separa documentação recebida, por Unidade gestora e atividades, a fim de facilitar a manipulação e identificação dos mesmos;

- confere as informações da documentação recebida, comparando os dados nela existentes com os documentos originais, procedendo acertos das divergências encontradas;

- prepara documentação de movimentação de estoque irregular visando encaminhá-la às áreas envolvidas, a fim de somar problemas de cadastramento;

- solicita emissão de relatórios, bem como sua distribuição, atendendo as rotinas preestabelecidas;

- prepara e efetua pagamentos de despesas, preenchendo formulário próprio, encaminhando para conferência e assinatura do superior imediato, ou encaminhando aos bancos, para efetuar os pagamentos;

- arquiva documentos diversos pertinentes à Unidade, colocando-os em ordem preestabelecida, objetivando facilitar consultas;

- atende o público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre pagamentos e recebimentos;

- efetua pagamentos externos em firmas ou entidades financeiras, objetivando a quitação de compromissos da Companhia;

- acompanha data de vencimento de tributos, encargos e obrigações da Companhia;

- prepara documentos para digitação, conforme procedimentos preestabelecidos, a fim de alimentar o SIAFI em todas as operações executadas, armazenando-as, visando atender as necessidades da Companhia;
- controla, recebe e entrega correspondências diversas, conferindo, verificando origem, destino, assunto, anotando em formulário próprio e encaminhando-as às Unidades competentes;
- prepara, confere e controla a documentação de adiantamento de viagem e prestação de contas;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD III e IV	8 HORAS	3.93.10

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEREH / GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- formaliza a admissão de empregados, conferindo, preenchendo e datilografando a documentação exigida, tais como: contrato de trabalho, fichas de registros de empregados, CTPS, conforme legislação vigente e orientação do superior imediato;

- efetua registros funcionais em formulários próprios (fichas de registros, CTPS etc.), tais como: alterações salariais, de cargo, anotações de férias, designações e dispensas de funções de confiança e outros, para atendimento à legislação pertinente, visando proporcionar a busca de informações necessárias ao expediente da Unidade;

- mantém os dossiês funcionais devidamente atualizados e organizados, arquivando os documentos inerentes à vida funcional dos empregados e encaminhando-os, periodicamente, para microfilmagem;

- prepara e distribui a folha de frequência dos empregados, apurando mensalmente, faltas, designações, licenças e outros afastamentos ocorridos, a fim de manter as informações de tempo de serviço atualizadas, providenciando o comando para a folha de pagamento;

- participa da elaboração, da escala anual de férias, conforme legislação vigente e orientação do superior imediato, mantendo-a atualizada, efetuando alterações dos períodos de férias previamente marcadas, encaminhando à unidade correspondente;

- efetua o cadastramento ou alterações cadastrais junto ao INSS, PIS/PASEP e outros, através de formulários próprios, de acordo com a legislação pertinente e orientação do superior imediato;

- elabora e datilografa correspondências e documentos simples, relacionados com a Unidade, destinados aos públicos interno e externo;

- mantém atualizado o cadastro de convênios com instituições e profissionais credenciados à prestação de serviços e benefícios diversos, facilitando consultas, orientações e encaminhamento dos empregados;

- atende os públicos interno e/ou externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, consultando registro, seguindo instruções e normas preestabelecidas, de conformidade com as orientações do superior imediato;

- emite guias médicas, consultando pedido médico, relação dos credenciados, tabela de preços e honorários, anotando os respectivos valores, visando atender solicitações dos empregados;

- controla os contratos de estagiários e mão-de-obra temporária, verificando a duração prevista, elaborando declarações, providenciando prorrogação de contratos, e efetuando anotações pertinentes, em CTPS e fichas de controle, seguindo normas preestabelecidas e/ou legislação pertinente, conforme orientação do superior imediato;

- opera terminal ou microcomputador, inserindo dados, objetivando atualizar o cadastro funcional, dentre outros;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUXILIAR DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSE DE CARGOS :

JORNADA DE TRABALHO

CODIGO CBO

AAD III e IV

8 HORAS

3.91.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :

DEPAD / GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- recebe e registra as solicitações de material, das diversas Unidades da Companhia;
- verifica a disponibilidade de estoque para atender a solicitação de material;
- fornece materiais e/ou bens patrimoniais mediante solicitação, separando, conferindo e encaminhando às Unidades solicitantes;
- auxilia nas atividades pertinentes às licitações, datilografando carta-convite, pesquisando preços, participando em abertura de propostas e outros;
- auxilia na coleta de preços para aquisição de materiais, contactando fornecedores por telefone, verificando preços e prazos de entrega, a fim de subsidiar os compradores;
- recebe e confere materiais e equipamentos adquiridos, verificando suas condições, quantidade e especificação, comparando os dados constantes na Nota Fiscal com o pedido, comunicando ao superior imediato nos casos de irregularidades;
- aloca os materiais no almoxarifado, acondicionando-os de forma adequada, a fim de facilitar sua conservação e localização;
- opera terminal de vídeo, efetuando as alterações correspondentes às movimentações de materiais, equipamentos e dos bens ativos da Companhia, objetivando a atualização dos sistemas informatizados de controle de estoque;
- mantém em arquivo, os documentos fiscais, requisições de materiais, correspondências e outros, separando e guardando em ordem, de forma a comprovar com eficácia as operações realizadas;
- datilografa/digita correspondências, preenche formulários diversos atendendo às necessidades da Unidade;

- efetua arrolamento dos bens permanentes, afixando plaquetas de identificação patrimonial, observando as normas internas da Companhia;
- emite termo de responsabilidade especificando o material ou o bem a ser entregue, e as obrigações do usuário para com o mesmo, a fim de zelar pela sua integridade e uso adequado;
- participa do levantamento de inventário físico referente aos bens patrimoniais alocados por Unidade e/ou dos materiais de consumo disponíveis no estoque;
- efetua registros e anotações decorrentes das rotinas administrativas em fichas, formulários, livros e outros controles;
- executa alocação de bens permanentes no depósito, ordenando-os e acondicionando-os adequadamente, de forma a manter sua conservação, visando facilitar sua localização e remoção;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : CONFERENTE

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD I e II	8 HORAS	3.91.45

ÁREA DE ATUAÇÃO :
UA / UC / UP

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- recebe as mercadorias adquiridas pela Unidade de Compras, efetuando a conferência dos pedidos com as notas fiscais, emitidas pelos fornecedores, verificando data de fabricação, validade e quantidade dos produtos, procedendo os registros para fins de regularização em caso de avarias e, em seguida, liberando-os para serem estocados em locais apropriados, sob a orientação do superior imediato;
- elabora mapas de distribuição de mercadorias com base nas solicitações dos varejistas, observando a disponibilidade dos produtos da Unidade, conferindo e separando os mesmos, objetivando sua distribuição através das transportadoras ou em veículos próprios da Companhia;
- participa na confecção de cestas básicas, separando e conferindo as mercadorias e despachando-as através de transportadoras, a fim de atender aos programas institucionais;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério da chefia imediata.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : DATILÓGRAFO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAO II e III	8 HORAS	3.23.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

datilografa em máquina eletrônica, elétrica, manual ou editor de textos, cartas, ofícios, tabelas, contratos, formulários em geral e outros, copiando textos e conteúdo previamente determinados, observando a estética da apresentação e seguindo as orientações do solicitante;

- confere textos datilografados, efetuando as correções que se fizerem necessárias;

- zela pela conservação da máquina de escrever, trocando fita e efetuando limpeza;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : DIGITADOR

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD II e III	6 HORAS	3.42.40

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Verifica o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, escolhendo o sistema a ser empregado;
- organiza os documentos agrupando-os em lotes e numerando-os quando necessário para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajusta o equipamento adaptando ao mesmo fitas e discos ou outros dispositivos complementares, para possibilitar a impressão dos dados;
- processa a entrada de dados em terminais de microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido e transcrevendo os dados de documentos para fitas e discos magnéticos;
- interpreta as mensagens fornecidas pela máquina para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- zela pela conservação e manutenção do equipamento e instalações, solicitando assistência técnica, em caso de irregularidade;
- arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consultas posteriores;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : OPERADOR DE MÁQUINA COMPOSER

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD III e IV	8 HORAS	9.21.55

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

opera máquina composer imprimindo formulários, folhetos, livros, cartões de visita e outros, conforme solicitação de serviço;

- verifica a qualidade do produto final, revisando o material impresso e efetuando os ajustes e correções necessárias;

- comunica os casos de irregularidades do equipamento ao superior imediato ou à empresa responsável pela manutenção, objetivando a tomada de providências para os reparos;

- opera microcomputador para fins de composição efetuando entrada, processamento e saída de dados, utilizando "software" editores de texto, planilhas de cálculo, editores de gráfico, aplicativos e outros, conforme conjunto de comandos próprios;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD III e IV	8 HORAS	3-42.25

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

inicia as sessões de microcomputador através de ligação física e comandos iniciais próprios;

- manuseia disquetes que contêm programas, produtos aplicativos ou dados para processamento, inserindo-os nos "drives" ou retirando, principalmente fazendo "backups";

- efetua processo de entrada de dados para sistemas instalados em microcomputadores, com pequena escala de volume de digitação;

- efetua entrada, processamento e saída de dados, utilizando "softwares" editores de textos, planilhas eletrônicas de cálculo, editores gráficos, aplicativos e outros, conforme conjunto de comandos próprios;

- opera sistemas desenvolvidos em microcomputadores, observando a sequência lógica para processamento com intervenções conforme manual;

executa todos os procedimentos de segurança lógica e física necessários para preservar a integridade do aparelho e dos dados, conforme normas;

- cuida do sistema de microcomputador com asseio, preservando em local apropriado os disquetes virgens ou gravados, manuais de operação, materiais de suprimento e outros pertences, de modo a não perder a integridade dos serviços;

- comunica aos responsáveis, quando necessário, alguma irregularidade no funcionamento do microcomputador (hardware) ou nos programas (softwares), fazendo o devido chamado técnico;

- finaliza as sessões de microcomputadores por meio de ligação física e comandos finais próprios;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : OPERADOR DE TELEX (OPERADOR DE FAC-SIMILE)

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
AAD II e III	6 HORAS	3.23.40

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD e GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

opera telex e fac-simile, gravando, transmitindo e/ou recebendo mensagens e remetendo-as aos diversos órgãos da Companhia;

- protocola as mensagens recebidas através de telex, providenciando entrega ao destinatário;

- arquiva as cópias dos telex, transmitidos e recebidos, para atender futuras consultas;

- solicita material necessário ao desenvolvimento dos seus trabalhos, através de formulário próprio e encaminhando-o ao órgão competente, objetivando suprir as necessidades dos serviços;

- zela pelos equipamentos, solicitando assistência técnica em casos de defeitos, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TELEFONISTA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO C30
AAD I e II	6 HORAS	3.80.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD / GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

opera mesa telefônica, objetivando o atendimento de chamadas internas e externas, transferindo aos ramais solicitados e fazendo ligações telefônicas externas ou interurbanas;

- controla diariamente as ligações telefônicas interurbanas particulares e a serviço, registrando a duração, preenchendo formulários próprios e encaminhando mensalmente ao superior imediato;

- presta informações internas e externas sobre número de telefones, ramais e serviço das Unidades que compõem a Companhia;

- zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando assistência técnica e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	3-11.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

participa na elaboração de projetos, relatórios e estudos específicos, referentes às atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

presta assistência à chefia imediata, na preparação de proposições, visando a otimização das atividades desenvolvidas na área;

- redige expediente sobre sua área de atuação fundamentando, informando ou emitindo parecer;

- participa na elaboração de rotinas administrativas, propondo a adoção de medidas, visando a modificação de normas;

- mantém contatos internos ou externos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

- orienta os auxiliares na execução de tarefas relativas à datilografia, arquivo, controle, coleta e conferência em geral;

- prepara mapas, fichas, quadros demonstrativos e outros conteúdos, compilando dados, preenchendo impressos próprios, datilografando e encaminhando à chefia imediata;

- opera terminal ou microcomputador para manipular dados referentes a sua área de atuação, codificando, fazendo atualizações, emitindo relatórios, objetivando o acompanhamento e controle;

- efetua coleta de dados, referentes às informações solicitadas por outras áreas, examinando documentos e realizando averiguações para elaborar propostas;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO C30
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	3.42.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEINF / SUREG

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- avalia ambiente para instalação de equipamento de informática;
- efetua instalação de equipamentos relativos ao grande porte, supermicro e outros;
- solicita assistência técnica às empresas prestadoras de serviços de informática, relativos aos equipamentos de informática e comunicação;
- identifica problemas com os componentes da rede, encaminhando-os à área competente para solução dos mesmos;
- dá aceite a equipamentos entregues por empresas prestadoras de serviços de manutenção;
- mantém os equipamentos e periféricos em condições operacionais, acionando, quando necessário, as empresas prestadoras de serviços de manutenção;
- prepara cabos para interligação de equipamentos da rede de teleprocessamento;
- efetua prevenção nos equipamentos da rede de teleprocessamento;
- efetua levantamento de necessidades de suprimentos relativos às atividades de teleprocessamento;
- efetua levantamento das necessidades de equipamentos que suportam os serviços de teleprocessamento;
- mantém segurança dos bancos de dados, efetuando cópia em fita magnética;
- processa e faz estatística da utilização dos recursos computacionais;
- fiscaliza arquivos que ficam inoperantes, transferindo-os para o acervo após consulta aos responsáveis pelos mesmos;

- efetua cópia em fita magnética, de todos os bancos de dados, obedecendo um cronograma;
- efetua balanceamento entre os recursos disponíveis no acervo, notificando aos usuários;
- redige qualquer modalidade de expediente, fundamentando, informando e emitindo pareceres relativos a sua área de atuação;
- solicita e faz previsão do material de consumo, referente a área de informática;
- executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	0.92.90

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIPLA, SUREG'S

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

efetua coleta de dados, seja através de pesquisa de campo, ou por meio de publicações especializadas, para levantamento e avaliação de indicadores de comportamento do Setor Agrícola;

efetua cálculos de natureza estatística, orçamento, conferência e tabulação de dados de campo, bem como elabora quadros e tabelas, previamente definidos, sobre estatísticas agrícolas em geral;

redige comentários descritivos sobre quadros, tabelas estatísticas agrícolas em geral e sobre as técnicas adotadas para tratamento de dados;

mantém, permanentemente, os bancos de dados atualizados, revendo as séries de dados, bem como os sistemas e "softs" da Unidade;

auxilia no levantamento de dados sobre o comportamento da produção e consumo, preços de mercado, intenção de plantio, importações e exportações, acompanhando as variáveis do mercado, efetuando cálculos de composição e de decomposição de preços e atualizando os demonstrativos existentes, visando subsidiar os estudos dos técnicos;

auxilia na realização de estudos no âmbito da PGPM visando o aperfeiçoamento da política agrícola;

colabora na execução de cálculos estatísticos e econométricos simples de dados coletados a fim de possibilitar a análise do comportamento dos mercados dos produtos e a composição de relatórios, seminários e conjunturas divulgados pela Companhia;

mantém e atualiza arquivos de documentos diversos relacionados às atividades da Unidade, organizando-os de forma preestabelecida, objetivando facilitar o acesso aos mesmos;

acompanha a divulgação e atualização do MOPM - Manual de Operações de Preços Mínimos, a fim de verificar se as instruções foram divulgadas corretamente;

- presta informações diversas, ao nível de seu conhecimento, às Unidades da Companhia e externamente a agente financeiro, beneficiários, instituições, cooperativas, sobre assuntos pertinentes à sua Unidade de lotação, bem como colhendo dados que subsidiarão no aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos;

- elabora e acompanha, sob orientação, o quadro de oferta e demanda de produtos;

- zela pela guarda e segurança das informações e dados sob sua responsabilidade;

- opera microcomputadores, utilizando editores de texto, planilhas eletrônicas e programas gráficos;

- efetua a atualização, manutenção, distribuição e controle dos destinatários das publicações técnicas;

- efetua levantamentos bibliográficos, compila e processa dados, aplica e tabula questionários;

- executa outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREN

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	3-93.10.

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEREN, GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

prepara folha de pagamento computadorizada, lançando as alterações financeiras e cadastrais nos terminais, através de códigos próprios, observando instruções, normas e legislação pertinentes;

prepara a documentação necessária ao recolhimento dos encargos sociais decorrentes da folha de pagamento, à inscrição da Companhia junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE (Programa do Salário Educação), bem como estatística de concessão de benefícios, e outros levantamentos pertinentes;

mantém arquivo da documentação da Unidade, colocando-o em ordem preestabelecida, objetivando facilitar consultas;

atua como preposto da Companhia nas homologações de rescisões contratuais e reclamações junto à justiça do trabalho, prestando informações e esclarecendo dúvidas a respeito dos direitos trabalhistas;

instrui processos para pagamento, conferindo valores;

efetua a manutenção do sistema de alimentação aos empregados, através do Programa de Alimentação ao Trabalhador-PAT, e demais programas como: PAPEC, Auxílio Funeral e outros, observando instruções, normas e legislação pertinente;

controla os contratos de estagiários e mão-de-obra temporária, verificando a duração prevista, elaborando declarações, providenciando prorrogação de contratos, efetuando anotações em CTPS e fichas de controle, seguindo normas preestabelecidas e/ou legislação pertinente, conforme orientação do superior imediato;

elabora sob a supervisão do superior imediato previsão orçamentária de pessoal, e de assistência médica com base em levantamento e estimativa de gastos, solicitando, quando necessário, o remanejamento de recursos, a reformulação orçamentária e a correção de valores;

- efetua tarefas auxiliares relativas à cargos e salários, registro, em controles próprios, a movimentação de pessoal, a entrada e saída de documentos e outros pertinentes à Unidade;

- mantém-se atualizado quanto à legislação trabalhista, previdenciária, tributária e outras afetas à unidade de atuação, através de periódicos e publicações afins;

- atende os públicos interno e/ou externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e esclarecendo dúvidas acerca de assuntos afetos à sua unidade de atuação, consultando registros diversos e/ou normas preestabelecidas, bem como a legislação pertinente;

- efetua contatos externos, visitando prestadores de serviços, órgãos governamentais e/ou instituições bancárias, como representante da Companhia, a fim de obter informações e/ou dirimir dúvidas relacionadas às suas funções, conforme orientações do seu superior imediato;

- elabora a Relação Anual de Informações Sociais-RAIS e a Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF anual, através de sistema de processamento eletrônico de dados, com base nos registros de empregados, seguindo instruções e normas preestabelecidas, e observando orientações do superior imediato;

- efetua registros funcionais em formulários próprios (fichas de registro, CTPS etc.), tais como: alterações salariais, de cargo, anotações de férias, designações e dispensa de funções de confiança e outros, observando a legislação pertinente, visando buscar informações necessárias ao expediente da Unidade;

- mantém contatos com profissionais ou entidades através de visitas, objetivando a celebração de convênios e outros pertinentes à sua área de atuação;

- opera terminal ou microcomputador para manipular dados referentes à sua área de atuação, codificando, fazendo atualizações, emitindo relatórios, objetivando o acompanhamento e controle.

- redige toda e qualquer modalidade de expediente, fundamentando, informando ou emitindo pareceres afetos à Unidade;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ASSISTENTE DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	3.91.90

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEPAD, GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- efetua o controle do fornecimento de material, através dos pedidos, observando a quantidade solicitada, comparando com o efetivo de pessoal da unidade requerente e propondo a reposição necessária;

- comanda emissão de requisição de material para reposição do estoque, com base no quantitativo utilizado nos últimos meses;

- participa, quando nomeado, das atividades pertinentes às licitações, minutando carta-convite, pesquisando preços, abertura de propostas, elaborando mapas comparativos e outros;

- colabora na elaboração de especificações de materiais e serviços a serem adquiridos, estimando os respectivos custos, visando instruir o processo de compra;

- controla arquivo referente a documentação cadastral, registro de compras, catálogo de materiais e outros, colocando em ordem, objetivando facilitar consultas;

- realiza acompanhamento e manutenção do sistema de registro de preços em conformidade com a legislação pertinente;

- participa nos estudos relativos à alienação, cessão, locação, a fim de regularizar os bens imóveis da Companhia, observando os procedimentos legais;

- prepara, sob orientação superior, atestado de capacidade técnica aos fornecedores cadastrados na Companhia;

- elabora previsão de gastos referentes à locação, aquisição e manutenção de material, máquinas e equipamentos;

- recebe e confere mercadorias, verificando as quantidades e qualidades dos produtos com as especificações do pedido e comparando-os com os dados da nota fiscal;

- redige e datilografa correspondências diversas da unidade;
- opera terminal ou microcomputador para manipular dados referentes a sua área de atuação, codificando, fazendo atualizações, emitindo relatórios, objetivando o acompanhamento e controle dos mesmos;
- controla os bens ativos da Companhia, inserindo ou consultando dados no sistema patrimonial, através de terminal de vídeo, incluindo, excluindo, alterando ou movimentando os bens patrimoniais;
- acompanha o processamento do sistema patrimonial da Companhia, conferindo os registros efetuados, cálculos de correção monetária, depreciação, amortização, índices aplicados, propondo, se necessário, as correções correspondentes;
- acompanha, sob a orientação da área contábil da Companhia, os registros contábeis dos bens móveis e imóveis, relativos às aquisições, baixas, transferências, correção monetária e depreciação dos mesmos;
- efetua a conciliação das contas do balancete contábil com os saldos constantes nos relatórios patrimoniais, analisando e recompondo o movimento de débito e crédito, a fim de comprovar os saldos existentes e/ou corrigir distorções, solicitando à contabilidade as correções necessárias;
- classifica os bens do imobilizado de acordo com o catálogo de material permanente;
- participa na elaboração de rotinas administrativas, propondo a adoção de medidas corretivas, visando a modificação de normas;
- prepara mapas, fichas, quadros demonstrativos visando subsidiar a emissão de relatórios e outros conteúdos, compilando dados, preenchendo impressos próprios, datilografando e encaminhando à chefia imediata;
- classifica e arquiva documentos diversos em pastas, bem como organiza e atualiza arquivos, fichários e cadastro de bens imóveis;
- participa da elaboração do balancete mensal e inventários periódicos;
- elabora, sob supervisão do superior imediato, a previsão orçamentária referente a sua área de atuação com base em levantamento e estimativa de gastos, solicitando, quando necessário, o remanejamento de recursos, reformulação orçamentária e a correção de valores;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ASSISTENTE FINANCEIRO CONTÁBIL

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	3.93.10

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIFIN, GECON

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- efetua escrituração em livros fiscais, registrando as operações de entrada e saída de estoque, conforme legislação em vigor, para apurar o saldo de I.C.M.S., bem como providencia o arquivamento dos balancetes trimestrais de produtos, na Junta Comercial;
- prepara guia de recolhimento de imposto, preenchendo formulário específico, para encaminhamento e pagamento em bancos;
- confere documentação emitida pelos agentes financeiros, solicitando a retificação dos erros, quando existirem;
- controla a remessa de informações fiscais, registrando em formulário próprio e providenciando acertos, em casos de irregularidades, a fim de preparar os documentos para recolhimento de ICMS, IPI, INSS, COFINS, PASEP, IRF e ISS;
- efetua escrituração contábil das operações da Companhia para que se possa apurar o resultado financeiro das operações;
- verifica o movimento das contas das operações da Companhia, através da conferência de extrato emitido pelo Banco do Brasil, providenciando acertos, quando necessário;
- controla cobrança de vendas e serviços, através de extratos e avisos de movimento, dando baixas nas cobranças e emitindo relatórios sobre o andamento das mesmas;
- controla processos de pagamentos em atraso, efetuando o encaminhamento às áreas competentes, orientando os devedores, comunicando os débitos aos órgãos internos e externos envolvidos, submetendo aos interessados, solicitação de prorrogação de prazos, objetivando quitá-los;
- confere relatório de crítica, emitido pelo SIAFI e/ou microcomputador, verificando as divergências com base em documentos originais, providenciando os acertos;

- opera os sistemas orientados para controle de financiamentos, aquisições, remoções e vendas, objetivando mantê-los atualizados;
- prepara documentação necessária à solicitação de ressarcimento dos impostos pagos indevidamente, efetuando cálculos para operação do valor a ser recebido, preenchendo formulários apropriados, conforme legislação em vigor, encaminhando-os para assinatura do superior imediato;
- calcula, atualiza, pesquisa e recebe valores referentes a multas diversas, preenchendo formulário próprio de comprovação e depositando-o conforme procedimentos em vigor;
- processa informações sobre recebimentos e pagamentos, a fim de manter atualizados os sistemas da sua unidade e emitir relatórios de controle;
- apura disponibilidades financeiras, verificando saldos através de extratos, avisos bancários e informações contábeis, mantendo o superior imediato informado, para que se possa realizar possíveis aplicações e atender outras necessidades de recursos;
- efetua levantamento de pagamentos a serem realizados, objetivando o conhecimento das necessidades financeiras para liquidação dos mesmos;
- elabora o fechamento do movimento através de recebimento e pagamento, organizando, conciliando e classificando os comprovantes em contas específicas;
- atende ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre pagamentos e recebimentos;
- prepara a movimentação de recursos orçamentários e financeiros às diversas unidades, atendendo solicitação das mesmas;
- controla saldos de autorização de fornecimento, registrando valor, data e referência em formulário próprio, a fim de acompanhar o valor autorizado com o efetivamente dispendido;
- movimenta numerário, atendendo solicitações das diversas unidades da Companhia, incluindo as situações emergenciais;
- emite e confere documentos diversos referentes à movimentação de recursos orçamentários, recebimento e pagamento, para dar andamento aos serviços da unidade, visando garantir a exatidão das informações e manter registros das operações realizadas;
- efetua pagamentos em bancos e empresas, solicitando recibos e quitações apropriadas, liquidando os débitos em questão;
- propõe a movimentação de recursos orçamentários e financeiros das Unidades, através de transferência, objetivando evitar o excesso de recursos alocados em determinadas Unidades bem como a liquidação das obrigações diárias de responsabilidade da Companhia;

- assiste a chefia em assuntos pertinentes à unidade;

- presta assistência na execução de estudos e na elaboração de planos, programas, projetos, normas e diretrizes, efetuando cálculos matemáticos e outras análises necessárias;

- redige expediente sobre atividades de sua área de atuação, fundamentando, informando ou emitindo pareceres;

- efetua cadastramento de fornecedores e clientes de mercadorias e serviços, recebendo e analisando a documentação e preparando o Certificado de Registro Cadastral;

- controla os pagamentos de prêmios de seguros no âmbito geral da Companhia;

- mantém arquivos, registros de compras, catálogo de materiais e outros, colocando-os em ordem, objetivando facilitar consultas;

- elabora fluxo de caixa, com base na disponibilidade financeira e compromisso da Companhia;

- opera terminal ou microcomputador para manipular dados referentes a sua área de atuação, codificando, fazendo atualização, emitindo relatórios, objetivando o acompanhamento e controle;

- prepara documentos para autorizar o agente financeiro, a efetuar transferência entre contas;

- elabora demonstrativos de previsão de entradas e saídas de recursos objetivando a elaboração do fluxo de caixa;

- efetua a conciliação bancária das contas da Companhia;

- controla a validade dos impressos fiscais, através de quadros demonstrativos encaminhados pelas Unidades;

- prepara documentação para inscrição de Unidades nos Órgãos competentes;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : DESENHISTA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBC
ATA I, II, III E IV	8 HORAS	0-38.83

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEPAD / DETOP

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- desenha, sob orientação do técnico responsável, projetos de instalações elétricas, hidráulicas, esgoto e telefone, que compõem o conjunto de arquitetura para construção e reformas de imóveis da Companhia;
- contacta empresas prestadoras de serviços, através de telefone ou pessoalmente, a fim de solucionar problemas referentes a obras e reformas, instalações de equipamentos e outros;
- confecciona formulários e gráficos, baseando-se em "layout" ou de acordo com tabelas fornecidas pelo requisitante, a fim de atender os estudos de fixação de preços mínimos, publicações de periódicos e outras necessidades da Companhia;
- efetua desenhos de tabelas, esquemas gráficos, diagramas, formulários e similares, guiando-se pelos originais, observando as instruções pertinentes, utilizando-se de normógrafo, pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, atendendo às diversas solicitações;
- mantém arquivo dos trabalhos realizados, separando os documentos por unidade solicitante e organizando-os em ordem preestabelecida, a fim de controlar as atividades e facilitar consultas;
- efetua emendas em laudas, substituindo palavras ou frases, conforme as correções feitas pelas unidades de revisão e composição;
- elabora a arte-final (paginação) de livros, tabelas, manuais, calendários, cartazes, jornais e outros, preparando-a para ser fotografada e impressa, visando o processo de publicação, bem como finaliza todos os trabalhos gráficos da unidade;
- confecciona desenhos de acabamento na arte-final, tais como: bordas, filetes, colchetes, bigodes, adornos, boxes, vinhetas e outros, visando melhorar sua estética;

- estabelece tamanhos e modelos de letras adequados à aplicação em títulos de tabelas, capas de livros, manuais e outros, desenhando-os, utilizando-se de microcomputador ou normógrafo, objetivando evidenciar títulos dos assuntos;

- cria logotipos e logomarcas, informes e outros, conforme as diversas solicitações;

- executa e auxilia nas tarefas de diagramação, definindo o formato mais adequado à matéria, tamanho e tipo de letra, representando-a graficamente;

- elabora projeto gráfico das publicações da Companhia como relatórios de diversas áreas de atuação, informativos, folders, cartazes, livros, convites e outros;

- desenha o projeto arquitetônico, copiando o estudo preliminar, visando a apresentação final;

- realiza levantamento de elementos que subsidiarão a execução do projeto arquitetônico;

- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : OPERADOR DE COMPUTADOR

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I,II,III e IV	6 HORAS	3-42.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEINF

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- opera computador e seus equipamentos periféricos, interpretando as mensagens do sistema operacional e dos programas de aplicação, verificando a ordem de acionamento, a fim de otimizar o funcionamento do sistema;
- identifica defeitos do sistema e inicia a ação corretiva, a fim de manter prazos e assegurar a integridade dos equipamentos, sistemas operacionais de arquivos magnéticos e relatórios de saída;
- efetua conservação dos equipamentos, notificando defeitos, causas e consequências, visando as condições ambientais exigidas para funcionamento do computador e seus sistemas periféricos;
- solicita a manutenção preventiva e corretiva das instalações de ar condicionado e energização;
- verifica disponibilidade de suprimentos para computação, para abastecer as unidades impressoras/fitas magnéticas em dias normais, fins de semana e feriados;
- acompanha a execução das operações, detectando irregularidades de operação ou processamento, comunicando ao superior imediato, para providências cabíveis;
- registra ocorrências de turno em instrumento próprio para formação de um arquivo histórico e presta informações das ocorrências de operação aos interessados;
- acompanha e controla as modificações no sistema operacional, bem como sugere normas e rotinas técnicas de operação do sistema de computação;
- mantém atualizados registros magnéticos, controle de gravação de fitas para a fitoteca;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : PAGINADOR

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO C30
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	5-21.45

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- elabora a arte-final (paginação) de livros, tabelas, manuais, calendários, cartazes, informativos, jornais e outros, preparando-a para ser fotografada e impressa;

- efetua emendas em laudas, substituindo palavras ou frases, conforme as correlações feitas pelas unidades de revisão e composição;

- mantém arquivo dos trabalhos realizados, separando os documentos por unidade solicitante e organizando-os em ordem preestabelecida, a fim de controlar as atividades e facilitar consultas;

- auxilia nas tarefas de diagramação, definindo o formato mais adequado à matéria, tamanho e tipo de letra, representando-a graficamente;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : PROGRAMADOR

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA II, III e IV	8 HORAS	8-84.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEINF

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- elabora e define programas de computação baseando-se em dados fornecidos pela equipe de análise, estudando os objetivos, analisando as especificações e instruções recebidas, verificando a viabilidade do programa no tempo exigido, elaborando diagramas lógicos e fluxogramas, convertendo-os em linguagem de computação;
- executa testes nos programas, utilizando dados reais ou simulados e verificando os resultados obtidos a fim de garantir seu funcionamento conforme solicitado;
- elabora a documentação de programas, descrevendo suas etapas de acordo com os padrões definidos, facilitando a manutenção e uso dos mesmos;
- efetua manutenção dos programas, alterando o processamento, codificação e demais elementos, aperfeiçoando-os, corrigindo falhas, atendendo a alterações introduzidas no sistema, testando as modificações efetuadas, liberando o programa para uso;
- prepara manuais de instrução de operações e descrição, listagens, gabaritos de entrada e saída e de outros informes sobre o programa.
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE ARQUIVO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	3.95.30

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

recebe documentos diversos para arquivo, registrando os dados em fichas apropriadas, bem como observando seu conteúdo e valor, verificando a maneira mais conveniente de arquivá-los;

- classifica os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;

- efetua arquivamento dos documentos, conforme o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;

- entrega os documentos, conforme solicitação, anotando o destino, nome dos solicitantes e outros dados, verificando o tempo permitido do empréstimo, observando os prazos, visando manter controle sobre a localização dos mesmos e evitar extravios;

- prepara documentos de arquivo para microfilmagem ou processamento eletrônico de dados, separando-os em lotes, retirando clips, grampos e durex, restaurando partes danificadas, ordenando-os, classificando-os e registrando-os, objetivando deixá-los em condições de serem microfilmados ou processados;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato;

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE CONTABILIDADE

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	0.30.20

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIFIN e SUREG

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- contabiliza os atos e fatos contábeis da Companhia, analisando documentos, notas fiscais, faturas e outros, classificando-os em contas apropriadas e codificando os respectivos lançamentos e boletins, para processamento contábil;
- efetua registro e manutenção contábil dos bens móveis e imóveis envolvendo elaboração de lançamento para aquisição, baixa, correção monetária e depreciação dos mesmos, mantendo seus valores contábeis atualizados;
- confere documentos recebidos para contabilização, verificando os dados de classificação de contas e valores pagos, a fim de evitar erros de classificação e de valores a serem contabilizados;
- efetua apropriação contábil dos compromissos assumidos pela Companhia, caracterizando os lançamentos, de acordo com os prazos de pagamentos estabelecidos;
- confere o movimento diário de pagamento e recebimento através de documentos recebidos da tesouraria, verificando os valores de débitos, créditos e a classificação contábil para evitar erros na contabilização;
- atualiza cadastro e plano de contas em computador, efetuando inclusão, alteração e exclusão, conforme orientação recebida;
- arquiva documentos, classificando-os em ordem preestabelecida, a fim de facilitar consultas quando necessário;
- efetua conciliação das contas do balancete, partindo do saldo em determinado período, analisando e recompondo o movimento de débito e crédito a fim de comprovar os saldos existentes e/ou corrigir distorções, preparando os lançamentos necessários;
- efetua levantamento de informações contábeis, para preparação de demonstrativos conforme solicitações recebidas;

- participa na elaboração de balanço anual, auxiliando na preparação das demonstrações das origens dos resultados e aplicação de recursos e notas explicativas etc., para comprovação das operações e análise dos resultados pelos órgãos interessados;

- participa da elaboração do orçamento, consultando registros de períodos anteriores, realizando levantamento e cálculos;

- acompanha através de publicações especializadas, a legislação fiscal tributária e previdenciária, aplicados à contabilidade;

- assiste à chefia em assuntos pertinentes à Unidade;

- presta assistência na execução de estudos e na elaboração de planos, programas, projetos, normas e diretrizes, efetuando cálculos matemáticos e outras análises necessárias;

- redige expediente sobre atividades de sua área, fundamentando, informando ou emitindo parecer;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I, II, III e IV	8 HORAS	072.90

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEREH

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

executa as atividades de assistência de enfermagem aos empregados, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos;

- controla, sob a orientação médica, o estoque de medicamentos, fazendo previsão dos remédios necessários, solicitando compras, verificando as datas de vencimentos etc., visando manter no ambulatório os medicamentos básicos para o consumo;

- presta serviço de apoio aos médicos, organizando agendas e encaminhando pacientes para consultas;

- organiza o arquivo, controlando os prontuários dos empregados e demais documentos da área;

- controla e encaminha para a unidade competente os atestados médicos entregues pelos empregados após a homologação pelo médico;

executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE MICROFILMAGEM

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA I,II,III e IV	8 HORAS	3.95.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

opera máquina microfilmadora, acionando seus dispositivos, instalando filmes em local sem incidência de luz, rebobinando carretéis, seguindo os graus de redução predeterminados observando normas de indexação, colocando os documentos em posição adequada para filmagem, efetivando a microfilmagem dos mesmos;

- ordena documentos, seguindo instruções do superior imediato, a fim de ressaltar informações relevantes;

- participa, eventualmente, na preparação de documentos para microfilmagem, corrigindo os lotes recebidos dos usuários, tirando clips, grampos e durex, restaurando partes amassadas e rasgadas, aplicando cola e fita adesiva em local próprio;

- efetua controle de qualidade, observando a densidade do filme, resolução, fungos e outros a fim de obedecer os padrões técnicos mínimos exigidos;

- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATA II, III e IV	8 HORAS	0.39.45

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEREH / SUREG

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

inspeciona locais, instalações e equipamentos da Companhia, determinando fatores e riscos de acidentes, cumprindo normas e dispositivos de segurança, bem como elabora relatórios, propondo a reparação ou remoção de equipamentos de extinção de incêndio e outras medidas;

investiga os acidentes, examinando as condições das ocorrências, para identificar suas causas e tomar as providências cabíveis;

elabora relatórios de ocorrências, informando as causas dos acidentes, encaminhando-os ao órgão de Previdência Social, cumprindo os prazos preestabelecidos e as normas vigentes;

mantém contatos com os serviços médico e social da Companhia ou de outra instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos empregados acidentados;

ministra palestra e treinamento aos empregados sobre normas de segurança do trabalho, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;

orienta a área de recursos humanos quanto ao preenchimento da Comunicação de Acidentes do Trabalho/CAT e encaminha o empregado ao seguro previdenciário;

estabelece, em conjunto com a unidade competente, a aquisição de equipamentos de segurança e uniformes, supervisionando sua compra, distribuição, manutenção e utilização dos mesmos;

organiza e orienta Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA e Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);

orienta as atividades desenvolvidas pela Companhia quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação em vigor;

- encaminha, anualmente, ao órgão regional do Ministério do Trabalho, demonstrativos contendo os dados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;
- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATO I, II, III e IV	8 HORAS	

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIRAB / DIROP / GEOPÉ

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

realiza tarefas, visando subsidiar as atividades de operações de aquisição de mercadorias, armazenagem, beneficiamento, empacotamento, distribuição, implantação de unidades e execução de programas especiais, tais como: preenchimento de fichas e formulários, levantamento e tabulação de dados, controles diversos, arquivos e conferência em geral;

elabora pareceres, comunicações internas e outros, sob orientação do superior imediato, baseando-se na análise de documentos, normas e procedimentos a fim de dar andamento ao expediente da unidade no que tange às operações;

acompanha, sob orientação, o comportamento dos preços dos produtos no mercado, através de informações recebidas das diversas unidades internas e externas, leitura de publicações especializadas, preparando informações que servirão de subsídio para manutenção da política e definição de preços e serviços da companhia;

confere documentos envolvidos em operações diversas, tais como: carta de fiança, guias de exportações e importações, autorização de vendas e outros, certificando se os mesmos atendem as normas e instruções internas em vigor;

auxilia na preparação de programas de comercialização, seguindo orientação, sugerindo quantidade a ser comercializada, redigindo ajustes aos modelos padrões de convocação, contratos e outros, que servirão de base para execução das operações e também para publicações de editais de ofertas pelas bolsas ou aquisições no mercado convencional;

efetua acompanhamento de documentos diversos de comercialização verificando se os assuntos dos mesmos estão solucionados ou em vias de solução, numerando-os e colocando-os à disposição dos respectivos processos;

- apura irregularidades ocorridas nas operações, identificando desvios, fraudes, classificação inadequada de produtos, documentação irregular, depreciação qualitativa de produtos e demais avarias, visando contribuir para o cumprimento das normas das diversas operações;

- fiscaliza as condições físicas e técnicas das instalações e equipamentos dos armazéns, bem como a documentação que controla os seus estoques, apontando as condições encontradas e informando ao superior imediato, objetivando manter a qualidade e evitar perdas;

- participa, com orientação, de inspeção preventiva ou especial junto aos beneficiários e co-participes (bancos, armazenadores, serviços de classificação etc.) e organismo de apoio (associações de classe, transportadoras), identificando os entraves operacionais e propondo soluções;

- mantém-se atualizado nos assuntos concernentes à sua área de atuação, através de leituras técnicas, normas e instruções pertinentes;

- elabora, sob orientação, correspondências e/ou instruções aos órgãos envolvidos nas operações, consultando e analisando normas, leis, portarias e outros, a fim de esclarecer os procedimentos a serem seguidos;

- controla as operações em todas as fases, através de informações recebidas, interna e externamente, objetivando o cumprimento de prazos, bem como prevenir eventuais entraves e propor soluções;

- atende unidades, clientes e fornecedores internos e externos, prestando ou colhendo informações sobre as operações;

- efetua o cadastro das unidades armazenadoras, seguindo orientações normativas, emitindo relatórios, pareceres, laudos de vistoria, a fim de verificar a sua viabilidade e/ou condições para recebimento, remoção e estocagem de produtos dos estoques estratégicos do governo federal;

- faz contatos externos, relativos aos programas da Companhia;

- auxilia no serviço de inspeção para cumprimento de programas previamente elaborados, em função do aumento de ocorrências anômalas atuando em uma determinada região, objetivando detectar os fatores causais e apurar responsabilidades;

- promove levantamento e vistorias de armazéns, condições de estradas, verificando o tráfego, custos e tarifas de fretes praticados à época de efetuar a operação, disponibilidade de veículo/vagão, bracagem e pessoal envolvido no processo;

- estuda processos de operações diversas, reunindo toda a documentação pertinente, atestando faturas, fazendo histórico com parecer final, objetivando controle, facilitando consulta e posicionando a chefia imediata, bem como encaminhando-os às áreas envolvidas;

- efetua cadastramento e avaliação de varejistas e fornecedoras, através de formulários próprios;
- efetua vendas de mercadorias e presta assistência técnica através de visitas diárias aos varejistas já cadastrados, propondo alterações na linha de comercialização;
- opera terminal de computador para manipular dados referentes a sua área de atuação, codificando, fazendo atualizações, emitindo relatórios, objetivando o acompanhamento e controle dos mesmos;
- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : CLASSIFICADOR DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL

CLASSE DE CARGOS : JORNADA DE TRABALHO : CODIGO CBO

ATO I, II, III e IV : 8 HORAS : 03190

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIROP / DIRAB / GEOPE / UA / UP / UC

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- classifica produtos de origem vegetal, coletando amostras analisando-as em laboratório, utilizando instrumental específico e tabelas oficiais de classificação, emitindo laudos e/ou certificados;
- inspeciona dentro e fora da Companhia os produtos de origem vegetal adquiridos ou em beneficiamento, verificando se cada processamento está dentro dos padrões de qualidade, preestabelecidos pela Companhia atestando a documentação comprobatória;
- orienta quanto a forma correta de armazenagem dos produtos;
- examina periodicamente os produtos estocados, com vista a aferir qualidade;
- arquiva e zela pela conservação das amostras analisadas;
- afere, regula, cuida da limpeza/conservação dos equipamentos de análise e classificação e do laboratório;
- executa outras tarefas correlatas às descritas a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO AGRÍCOLA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATO I, II, III e IV	8 HORAS	03120

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIROP, DIRAB e SUREG

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

participa na elaboração, análise e parecer de projetos e estudos específicos na área operacional;

- executa trabalhos compatíveis com sua formação, principalmente no que se refere ao processamento, armazenagem e conservação de produtos agrícolas, com orientação e/ou supervisão superior;
- coordena e/ou executa as tarefas de defesa fitossanitária e expurgo;
- desenvolve atividades de orientação ou assistência aos usuários;
- efetua levantamento de dados e presta informações de natureza operacional;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE LABORATÓRIO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
ATO I, II, III e IV	8 HORAS	0.36.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

desempenha atividades de laboratório de análises físico-químicas relacionadas a bebidas e vinagres;

- prepara solução e reagentes utilizados nas análises;
- participa em perícias de contraprova de bebidas e vinagres;
- controla a entrada e liberação de amostras dos laboratórios;
- verifica a rotulagem para preenchimento de folha de captação de dados laboratoriais;
- compara os resultados das análises com padrões de identidade e qualidade de bebidas e vinagres;
- participa da emissão de laudos analíticos de laboratório;
- participa de pesquisas sobre composição, funções e processos químicos dos organismos vivos;
- zela pela conservação de aparelhagem, instrumentos e do laboratório, supervisionando as tarefas de limpeza e manutenção preventiva e corretiva;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ANALISTA DE O & M

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.92.30

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEORM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- efetua levantamento de rotinas, tarefas e procedimentos através de entrevistas, questionários e outros;
- realiza pesquisa em diversos documentos com vistas à elaboração de estudo organizacional;
- analisa sistemas administrativos e métodos de trabalho, através de fluxogramas, com vistas à racionalização dos mesmos;
- elabora normas e manuais diversos, normatizando e documentando os trabalhos realizados em processamento de dados, de acordo com as necessidades, a fim de padronizar a forma de trabalho, orientando os interessados sempre que preciso;
- implanta sistemas administrativos e métodos de trabalho, orientando os usuários quanto aos procedimentos a serem seguidos e acompanhando seu desenvolvimento;
- desenvolve estudos voltados ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional, de acordo com os projetos preestabelecidos ou sempre que houver alterações substanciais nos sistemas que afetem a estrutura;
- elabora estudos de "layout", através de levantamento de medidas de espaço físico e de móveis e utensílios, visando ao melhor aproveitamento de espaço e interrelação de unidades organizacionais;
- elabora esboços de formulários impressos e outros utilizados, analisando-os minuciosamente para sugerir novos documentos, que atinjam a racionalização proposta e a sistematização do trabalho;

- elabora fluxogramas de atividades, tarefas e rotinas, visando sua otimização;
- opina sobre a criação, alteração e extinção de unidades administrativas da Companhia;
- define padrões metodológicos a serem observados na confecção de normas, formulários, impressos e outros;
- propõe critérios para elaboração e definição do sistema de informações da Companhia;
- mantém-se atualizado sobre assuntos afetos a sua área de atuação através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TMS I, II, III, IV e V	8 HORAS	1.97.30

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEREH/GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- planeja, coordena e executa o recrutamento e a seleção de pessoal interno e externo, utilizando técnicas, métodos e procedimentos definidos, com vistas a identificar aqueles que apresentam os pré-requisitos necessários ao desempenho dos cargos/funções existentes na Companhia;
- coordena, acompanha e controla as atividades inerentes aos processos de recrutamento e seleção de pessoal, quando executadas por terceiros;
- cria, aplica e avalia instrumentos seletivos, bem como desenvolve pesquisas necessárias à padronização e à validação de baterias de testes e técnicas, seletivas, procedendo ainda à avaliação da eficácia dos processos seletivos utilizados;
- realiza entrevistas e avaliações psicológicas e elabora os laudos correspondentes, considerando os padrões técnicos e o código ético da profissão;
- planeja, coordena, executa e acompanha o programa de estágio, com ou sem a participação de agentes intervenientes, visando colaborar com a formação de estudantes de nível médio e superior;
- realiza o acompanhamento de pessoal recém-admitido e demissionário, participando do remanejamento do pessoal efetivo;
- planeja, executa, coordena, acompanha e avalia os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- efetua o diagnóstico das necessidades de treinamento, bem como elabora o programa de capacitação voltado ao quadro de pessoal da Companhia;
- prevê e controla a dotação orçamentária destinada a gastos com pessoal;
- participa da implementação de eventos sócio-culturais, com vistas à integração do corpo funcional;

- fomenta o intercâmbio com instituições externas diversas, propondo acordos, convênios e contratos para a realização conjunta de atividades que compõem os programas de treinamento e desenvolvimento;
- atua, eventualmente, como instrutor de treinamento, conforme a necessidade e o domínio do assunto a ser abordado, orientando os instrutores internos quanto ao emprego das técnicas didáticas adequadas;
- prepara material didático, coordena os trabalhos de apoio logístico necessários à eficiência do ensino e ao rendimento da aprendizagem;
- avalia as ações de treinamento, mensurando os seus resultados através da relação custo x benefício;
- representa a Companhia, na qualidade de preposto, em audiências sobre reclamações trabalhistas, analisando a situação do reclamante para, quando inquerido, prestar depoimento em defesa da mesma;
- participa da elaboração e revisão de normas e instruções, emite pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área, atualizando formulários, sistemas de cadastro, informações etc;
- desenvolve estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento e contínuo aperfeiçoamento dos sistemas, métodos e técnicas, incluindo a validação dos instrumentos inerentes à sua área de atuação;
- propõe metas e diretrizes voltadas à política de recursos humanos da Companhia;
- efetua atividade de administração de cargos e salários, como reformulação de planos em vigor, pesquisa salarial, análise de proposta de acordo coletivo, proposição de manutenção de política salarial e análise do impacto da remuneração indireta no plano salarial, elaborando/aplicando manuais de avaliação de cargos;
- analisa e elabora pareceres relativos à solicitação de promoções, enquadramentos, reclassificações e transferências de pessoal, baseando-se em normas internas e legislação pertinente;
- elabora propostas, com base em justificativas que demonstrem defasagem salarial, propondo aumento e/ou antecipação salarial, submetendo ao superior imediato, visando o seu encaminhamento à Diretoria da Companhia e ao órgão governamental responsável pela política salarial, bem como presta informações sobre a política adotada;
- efetua proposta de manutenção e/ou inclusão de benefícios e adicionais legais (insalubridade, periculosidade) considerando os recursos disponíveis e tendências de mercado, bem como do seu impacto junto à comunidade interna, submetendo-a à aprovação do superior imediato;

- prepara informativo sobre a política de benefícios, para conhecimento dos empregados da Companhia;
- levanta informações sobre reclamações trabalhistas, consultando arquivos funcionais, analisando e emitindo pareceres à respeito dos quesitos formulados pelo reclamante e pela Companhia, bem como reunindo cópias de documentos comprobatórios que servirão para defesa da Companhia em processos judiciais;
- estuda, bem como orienta a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, interpretando leis e seguindo parecer jurídico, zelando pelo cumprimento das mesmas;
- participa de projetos de avaliação de desempenho, bem como da sua implantação e execução, acompanhando as diversas fases e treinando avaliadores, objetivando a adequada aplicação/manutenção do instrumento;
- efetua serviços de caráter social a empregados e seus dependentes, com média supervisão, detectando problemas funcionais e/ou pessoais, orientando-os, apresentando soluções, acompanhando-os e auxiliando-os na obtenção de benefícios, visitando-os eventualmente, em seu domicílio e/ou hospital, propondo medidas que possam melhorar as condições assistenciais;
- participa, em conjunto com o médico da Companhia, da análise de casos de competência médico-social, visando assegurar a efetivação de medidas corretivas e obter subsídios mais aprofundados, para melhor atuação-técnico-profissional no encaminhamento e solução do problema;
- efetua levantamento sócio-econômico para a concessão de benefícios, apura índices, tabula e analisa dados coletados e faz revisão de gastos com assistência aos empregados, para fins de elaboração de orçamento de pessoal;
- mantém-se atualizado sobre assuntos afetos à sua área de atuação através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- formula e avalia os procedimentos referentes ao cumprimento dos exames médicos periódicos;
- promove, em conjunto com a área de treinamento e com os órgãos externos afins, programas de treinamento relativos à área de Segurança e Medicina do Trabalho, participando de estudos aperfeiçoamento de normas, métodos, equipamento, proporcionando melhoria e bem-estar dos empregados;
- planeja e desenvolve a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de risco;
- realiza contatos com profissionais e/ou entidades, através de visita aos mesmos, com vistas a celebração de convênios;
- redige toda e qualquer modalidade de expediente, fundamentando informando ou emitindo pareceres afetos à Unidade;

- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ANALISTA DE SISTEMAS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.23.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEINF

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- pesquisa dados e informações das atividades do usuário, através de levantamento técnico, para perfeito entendimento e elaboração do sistema;
- colabora na documentação de sistema desenvolvido, através da elaboração de manuais do sistema, do usuário e de produção, com todas as informações sobre projeto e operação, para facilitar o entendimento de sua concepção e futura manutenção;
- testa sistemas desenvolvidos através de simulação de dados para verificar o funcionamento do processamento, assegurar a obtenção dos resultados desejados e aferir o tempo envolvido;
- elabora projeto físico de sistema com base no projeto lógico, definindo módulos dos sistemas, "layout" e segurança dos arquivos, documentos de entrada, saída e outros, detalhando as soluções estabelecidas no projeto lógico;
- implanta sistemas, estabelecendo os recursos requeridos, treinando o pessoal envolvido, efetuando testes e simulações para detectar problemas técnicos e solucioná-los, adequando a disponibilidade de software e hardware, para utilização efetiva do sistema pelo usuário;
- estuda a viabilidade de execução do projeto, através do levantamento dos recursos existentes ou a adquirir, com base no porte do problema a fim de identificar a conveniência organizacional da elaboração do projeto;
- determina a necessidade de mecanização de tarefas, através de entrevistas e estudos das atividades do usuário, para reformular ou criar procedimentos novos na Companhia;
- elabora o projeto lógico do sistema através de estudo crítico das necessidades, qualidades e efeitos de determinadas ações, com desenho do fluxo administrativo, visando propor novos métodos para melhorar e subsidiar o projeto físico do novo sistema;

- efetua manutenção dos sistemas desenvolvidos através de alterações, para adaptá-los e atualizá-los à nova realidade exigida para seu bom funcionamento;
- verifica o desempenho do sistema operacional realizando testes, a fim de assegurar sua eficiência e introduzir modificações, quando necessário;
- mantém e recupera arquivo de dados através de programas utilitários do sistema operacional, visando restaurar e/ou conservar dados anteriores;
- dimensiona área em disco para atender ao volume de informações dos usuários;
- efetua a manutenção do banco de dados garantindo a integridade do mesmo;
- efetua instalação de nova versão do sistema operacional, testando o seu desempenho de acordo com critérios técnicos operacionais préestabelecidos, a fim de manter os softwares atualizados;
- reorganiza o banco de dados, eliminando espaços livres em meios magnéticos que porventura possam existir, visando mantê-lo em condições de utilização e consulta;
- verifica a necessidade de cada aplicação dos sistemas operacionais, bem como elabora programas de apoio aos softwares do banco de dados, objetivando a sua utilização posterior;
- administra o acesso aos diversos níveis de serviços, através de senha, objetivando assegurar a integridade das informações;
- elabora, com orientação, os procedimentos para instalação e utilização dos softwares e/ou equipamentos de acordo com os manuais e cursos fornecidos pelo fabricante, para garantir a sua boa utilização;
- instala os softwares e/ou equipamentos de teleprocessamento realizando testes necessários para checar o funcionamento, visando assegurar sua exatidão e rapidez, bem como liberá-lo para utilização pelo usuário;
- efetua a pesquisa no mercado sobre equipamentos e os softwares relacionados com teleprocessamento;
- avalia os softwares e os equipamentos pesquisados, através de aplicação de testes, a fim de verificar as possibilidades de uso na Companhia;
- solicita providências para aquisição dos softwares e/ou equipamento necessários, para que os trabalhos possam ser desenvolvidos de modo eficiente e em tempo hábil;
- orienta analistas e programadores de aplicações quanto aos métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos.

para que possam desenvolver sistemas adequados ao ambiente de teleprocessamento;

- elabora comunicado técnico, informando sobre as modificações e implantações nas rotinas relacionadas com a rede de teleprocessamento;
- define as necessidades de reconfiguração ou ampliação da rede de teleprocessamento, estudando e propondo alternativas, a fim de minimizar os custos e atender as necessidades da Companhia;
- participa da manutenção do PDI - Plano Diretor de Informática, através de relatórios de acompanhamento recebidos das áreas de informática;
- elabora relatório geral de situação do PDI, comparando os relatórios das áreas de informática com o PDI original, submetendo à chefia imediata;
- realiza estudos para atualização sobre assuntos afetos à sua área de atuação através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- participa da elaboração e revisão de normas e instruções, emitindo pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área atualizando formulários, sistema de cadastro, informações etc.;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.83.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEINF

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

verifica o desempenho do sistema operacional realizando testes, a fim de assegurar sua eficiência e introduzir modificações, quando necessário;

- mantém e recupera arquivo de dados através de programas utilitários do sistema operacional, visando restaurar e/ou conservar dados anteriores;
- dimensiona área em disco para atender ao volume de informações dos usuários;
- mantém contato com usuários, a fim de dirimir dúvidas quanto utilização dos sistemas operacionais existentes;
- efetua a manutenção do banco de dados, garantindo a integridade do mesmo;
- orienta os analistas e programadores quanto ao uso dos sistemas aplicativos do banco de dados, para que utilizem-no de modo eficiente;
- efetua instalação de nova versão do sistema operacional, testando seu desempenho, de acordo com critérios técnicos-operacionais preestabelecidos, a fim de manter os softwares atualizados;
- reorganiza o banco de dados, eliminando espaços livres em meio magnéticos que porventura possam existir, visando mantê-lo em condições de utilização e consulta;
- verifica a necessidade de cada aplicação dos sistemas operacionais e como elabora programas de apoio aos softwares do banco de dados objetivando a sua utilização posterior;
- administra o acesso aos diversos níveis de serviços, através de senha objetivando assegurar a integridade das informações;

- realiza estudos para atualização sobre assuntos afetos a sua área de atuação através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- participa da elaboração e revisão de normas e instruções, emite pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área atualizando formulários, sistemas de cadastro, informações etc.;
- elabora pareceres, informações e trabalhos técnicos relacionados a sua área de atuação;
- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ARQUIVISTA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	3.95.30

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- planeja sistema de arquivo, realizando levantamento quantitativo e sistemático da documentação, definindo critérios para guarda e conservação, implantando rotinas e técnicas de arquivamento, a fim de manter a unidade;
- analisa e descreve características de documentos verificando sua origem, importância, ressaltando o assunto principal e outros dados relevantes ao arquivamento, objetivando a confecção de índices e o estabelecimento de forma micrográfica adequada;
- supervisiona as atividades desenvolvidas, orientando os funcionários quanto a forma e local de arquivamento, bem como estabelecendo normas para execução das mesmas;
- arranja e classifica documentos, conforme técnicas e padrões da Companhia e leis do arquivo nacional, a fim de mantê-los organizados e em bom estado de conservação para possibilitar consultas;
- assiste à chefia nos assuntos pertinentes à conservação dos documentos, preparando manuais de rotinas de trabalho para Arquivo e Protocolo;
- elabora tabela de temporalidade, estabelecendo o período de validade dos documentos, de acordo com informações dos usuários e consultas e legislação pertinente para posterior descarte, visando à liberação de espaço útil no arquivo;
- elabora relatórios de atividades, registrando o desenvolvimento, perspectivas e dificuldades na consecução das tarefas, objetivando informar o superior imediato;
- orienta as Unidades Regionais no que se refere ao planejamento e execução de todas as atividades pertinentes ao Arquivo, objetivando padronizar os métodos de arquivamento utilizados na Companhia;

- opera terminal de microcomputador para manipular dados referentes a sua área de atuação, codificando, fazendo atualizações, emitindo relatórios, objetivando o acompanhamento e controle;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ARQUITETO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.21.75

ÁREA DE ATUAÇÃO : DETOP / DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

realiza levantamento das condições gerais de imóveis da Companhia, através de visitas ou contatos telefônicos, a fim de verificar suas condições e estabelecer critérios para reparos;

- mantém contatos internos e externos trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, assim como custos, materiais, duração e outros detalhes para determinar características essenciais à elaboração do projeto;

- elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e outros, seguindo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo normas, regulamentos da construção vigentes e estilo arquitetônico do local, a fim de orientar os trabalhos de construção ou reformas nos prédios da Companhia;

- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos indispensáveis à realização do projeto;

presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações da Companhia;

- emite parecer técnico em processos, propostas de serviços, aquisição de bens e fornecimento de materiais a fim de subsidiar a adjudicação;

- verifica materiais adquiridos pela Companhia, observando a quantidade e qualidade dos mesmos, atestando a entrega e autorizando o seu pagamento;

- inspeciona obras nas Superintendências Regionais, verificando o andamento das mesmas, primando pelo cumprimento das normas e prazos estabelecidos;
- elabora "layout" de setores administrativos e Unidades Operacionais visando o posicionamento de máquinas, móveis e equipamentos;
- elabora plano anual de manutenção preventiva das Edificações da Companhia;
- assessora a Diretoria e emite pareceres relativos à conveniência técnica e/ou administrativa de obras novas e de reformas/ampliações/adaptações dos imóveis da Companhia;
- elabora e acompanha, até a aprovação, os projetos de arquitetura, paisagismo, instalações prediais, "layout" e suas respectivas especificações;
- coordena os trabalhos de licitação de obras através de elaboração de editais, caderno de encargos, orçamentos básicos das obras para regular os preços evitando proposições superestimadas, análise e parecer das propostas técnicas;
- realiza estudos para atualização sobre assuntos afetos a sua área de atuação através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- participa da elaboração e revisão de normas e, instruções, emite pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área, atualizando formulários, sistemas de cadastro, informações, etc.;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : AUDITOR

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	1.10.20

ÁREA DE ATUAÇÃO : AUDIN

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- realiza trabalhos de Auditoria Administrativa, Contábil, Financeira, Operacional e Fiscal em todos os segmentos da Companhia;
- examina e opina sobre a consistência e a adequação das demonstrações econômico-financeiras, procedendo análise documental e verificando a exatidão dos lançamentos contábeis, conciliações bancárias, análise de contas, classificações de documentos;
- examina e certifica o correto cumprimento e aplicação dos procedimentos, normas, legislação e regulamentos em vigor;
- examina o acompanhamento dos recursos orçamentários e financeiros, verificando a previsão dos dispêndios e a adequação dos recursos empregados;
- examina o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos que determinam a criação e ou a extinção de direitos e obrigações;
- elabora estudos e pareceres sobre a aplicação de dispositivos legais e normas internas da Companhia, sugerindo formas de aplicações, alterações estruturais e de procedimentos;
- examina e analisa processos diversos tais como: sindicâncias, tomadas de contas especiais, comissões de estudos e outros, emitindo os respectivos pareceres e despachos;
- presta informações específicas a respeito de auditorias realizadas elaborando relatórios, formulando pareceres e recomendações sobre os assuntos examinados;
- presta assessoramento aos órgãos de controle e fiscalização internos e externos, em exercício na Companhia, tais como: Conselho de Administração e Fiscal, TCU, Ciset, Auditoria Externa e outros;

- realiza as atividades de auditoria em empresas coligadas, controladas e outras, por força de compromisso contratual;
- realiza estudos para atualização sobre assuntos afetos a sua área de atuação através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : BIBLIOTECÁRIO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	1.91.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

executa os serviços de catalogação e classificação das publicações adquiridas pela Companhia, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

- organiza fichários, utilizando fichas padrões e processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação de informação;

- elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

- controla o recebimento de todas as publicações adquiridas pela Companhia, por compra ou doação, anotando em fichas específicas, classificando, catalogando e arquivando-as em local próprio a fim de registrá-las na biblioteca, bem como agilizar sua localização quando necessário;

- controla a assinatura de periódicos, através de fichário próprio, encaminhando-os às devidas Unidades;

- efetua o atendimento ao público interno e externo da Companhia, orientando o usuário, indicando-lhe fontes de informações, realizando pesquisa, localizando o material desejado ou informando onde poderá ser encontrado;

- controla a entrada e saída de livros e publicações emprestados aos solicitantes, anotando a data da retirada e recebimento em ficha própria, bem como atrasos de entrega do material, objetivando manter a localização dos mesmos;

- presta informações a órgãos externos sobre as publicações realizadas pela Companhia, através de correspondência oficial, para inclusão no Catálogo de Publicações Oficiais Brasileiras;

- comunica ao IBICT (Instituto Brasileiro de Informação, Ciência e Tecnologia) os títulos disponíveis na Biblioteca, atualizando listagens recebidas do órgão, para inclusão no Catálogo Coletivo Nacional;
 - participa de publicação do Sumário de Periódicos, encaminhando-as às Unidades da Companhia, conforme solicitações;
 - realiza consultas pertinentes à sua área de atuação, através de microcomputador;
 - realiza estudos para atualização sobre assuntos afetos a sua área de atuação através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
 - participa da elaboração e revisão de normas e instruções, emitindo pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes a sua área de atuação;
 - elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área, atualizando formulários, sistemas de cadastros, informações etc.
- executa outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : CIRURGIÃO-DENTISTA

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	04 HORAS	0.63.10

ÁREA DE ATUAÇÃO : DEREH / GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- presta serviços odontológicos a empregados da Companhia, examinando os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- orienta os empregados quanto à higiene bucodental, em tratamentos preventivos para a conservação dos dentes e gengivas;
- efetua perícia odonto-administrativa, fornecendo laudos e atestados;
- emite laudo clínico, orientando e encaminhando os empregados especialistas;
- orienta na compra de materiais e instrumentos clínicos;
- promove programas educativos de prevenção à saúde bucodental dos empregados e seus dependentes;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ENGENHEIRO

CLASSE DE CARGOS :

JORNADA DE TRABALHO

CODIGO CBO

TNS I, II, III, IV e V

8 HORAS

0.21.10

ÁREA DE ATUAÇÃO :

DEPAD / DETOP / GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- realiza levantamentos e adequações de projetos de engenharia, visando a reforma de imóveis da Companhia;
- efetua estudos de "layout", analisando quanto às características técnicas e estéticas;
- participa do processo de cálculo de reajustamento de preços de edificações com base em índices oficiais;
- realiza trabalhos técnicos de vistorias, avaliações e perícias referentes a serviços e/ou obras de Engenharia;
- analisa projetos de Fundações, Cálculo Estrutural, Instalação Elétricas, Hidrossanitárias, Ar-condicionado contratados com profissionais especializados;
- presta orientação às Superintendências Regionais quanto às questões de Engenharia, especialmente nas contratações de serviços e análise de propostas;
- vistoria, avalia, realiza perícias, arbitra, emite parecer, laudo técnicos e indica medidas de controle sobre grau de exposição agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos caracterizando as atividades, operações, locais insalubres perigosos;
- elabora projetos de sistemas de segurança e assessora a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando e observando as especificações e padrões de qualidade;
- planeja e desenvolve a implantação e técnicas relativas a gerenciamento e controle de risco;

- elabora, acompanha e executa projetos de Engenharia, relativos a edificações, instalações e equipamentos das unidades operacionais da Companhia, estudando características, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas, a fim de assegurar os padrões técnicos exigidos;
- participa dos processos licitatórios para a aquisição e contratação de serviços, equipamentos e materiais de manutenção, adaptação e reforma de unidades de armazenamento, beneficiamento e de comercialização, bem como fiscaliza e controla os contratos de obras e serviços de Engenharia na Companhia;
- estuda os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboço e necessidade técnica, para organizar sua execução e aperfeiçoamento;
- calcula os custos do projeto apurando a necessidade de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo, para determinar seu gasto total;
- elabora plano de execução do projeto, bem como de manutenção em geral, preparando esboço e especificações, compondo orçamento, indicando os materiais a serem utilizados e a metodologia de trabalho a ser seguida e determinando o cronograma das etapas de trabalho, para orientação e implementação;
- realiza a avaliação de imóveis verificando as características do terreno, localização, materiais utilizados na construção, condições de segurança e funcionalidade;
- contrata, supervisiona, fiscaliza e controla a execução das obras e serviços de Engenharia, até seu recebimento definitivo com o respectivo habite-se;
- participa da elaboração e revisão de normas e instruções, emite pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área atualizando formulários, sistemas de cadastro, informações etc.;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.53.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIPLA, DIROP, DIRAB e GEOPE

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- participa da elaboração e supervisiona a implantação de projetos de instalações para o armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas;
- pesquisa o potencial das zonas de produção, estabelecendo contato com produtores, levantando perspectivas e tendências de mercado;
- elabora estudos específicos da sua área, com vistas a subsidiar projetos;
- elabora, coordena e analisa propostas de padrões, classificação e fiscalização de produtos de origem vegetal e embalagens;
- elabora normas técnicas sobre profilaxia e combate às doenças e pragas dos produtos armazenados, responsabilizando-se pela sua aplicação;
- participa das atividades laboratoriais, afetas à sua capacitação profissional;
- executa tarefas de controle de qualidade dos produtos armazenados pela Companhia;
- elabora pareceres, informações e trabalhos técnicos relacionados à sua área de atuação;
- participa da elaboração e revisão de normas e instruções, emite pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área atualizando formulários, sistemas de cadastro, informações etc.;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;

- executa atividades inerentes a sua profissão em assuntos ligados ao interesse da Companhia;
- participa, presta assessoramento e/ou coordena a execução de missões especiais da direção da Companhia, em assuntos, pertinentes a sua área de atuação, tais como: comissões de inquérito e de avaliação, peritagens e outros;
- efetua acompanhamento no Controle de Qualidade dos alimentos industrializados, beneficiados, empacotados por terceiros, destinados ao programa de abastecimento da Rede Somar, junto à indústria;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.29.40

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIRAB, DIROP e GEOPÉ

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- participa do processo de inspeção da qualidade dos produtos industrializados, providenciando a contratação de serviços físico-químicos, microbiológicos e microscópicos verificando se os resultados estão de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos pela Companhia, bem como define plano estatístico de amostragem, padrões de qualidade, analisando os laudos dos testes de laboratórios e emitindo parecer conclusivo;
- efetua pesquisa e análise de embalagens, testando em laboratório os novos materiais e estilos, providenciando o registro de rótulos, atentando para as exigências oficiais;
- acompanha a armazenagem e distribuição de produtos, efetuando controle das datas de entrada e saída dos mesmos e perdas por destruição de embalagens;
- realiza pesquisas junto a profissionais de outras empresas governamentais, visando a troca de informações técnicas, para decidir questões relacionadas a processamento, transporte e armazenamento de alimentos;
- elabora e revisa normas e padrões de identidade de alimentos e produtos industrializados, bem como presta assessoria às indústrias;
- participa da revisão da legislação pertinente à sua área de atuação junto aos órgãos competentes;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : FARMACEUTICO BIOQUIMICO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.67.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- realiza análises microbiológicas de bebidas, vinagres, alimentos e produtos industrializados;
- elabora relatório das análises efetuadas;
- prepara e afere reagentes utilizados em laboratório;
- elabora projetos, estudos específicos, pareceres, informações e relatórios referentes a sua área de atuação;
- pesquisa novos métodos para orientação do Laboratório Nacional de Referência Vegetal;
- emite laudos técnicos;
- inspeciona estabelecimentos de bebidas e vinagres;
- realiza experiência e estudos de Bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas;
- realiza pesquisas sobre composição, funções e processos químicos dos organismos vivos;
- fiscaliza a produção e controle de qualidade de bebidas e vinagres;
- zela pela conservação das matérias-primas e aparelhagem do setor;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : MÉDICO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	4 HORAS	0.61.05

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEREH e GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- presta assistência médica ambulatorial e domiciliar aos empregados dependentes, prescrevendo e avaliando exames médicos, inclusive pré-admissionais, periódicos e demissionais;
- efetua e estabelece medidas para pronto atendimento dos acidentados das emergências médicas, e promoção de treinamento em primeiros socorros dentro da Companhia;
- fornece autorizações para tratamentos clínicos e cirúrgicos analisando a solicitação do médico requisitante;
- homologa licenças médicas, analisando-as quando fornecidas por outras entidades, a fim de verificar a veracidade das mesmas;
- emite parecer sobre empregados em caso de afastamentos transferências de Unidade ou Gerência, quando solicitado;
- promove e participa de campanhas profiláticas, sugerindo à Companhia medidas preventivas à saúde física e mental dos empregados;
- visita e acompanha empregados e dependentes enfermos, no domicílio hospital quando necessário ou a pedido da chefia imediata;
- sugere e participa de estudos quanto à implantação ou aperfeiçoamento de normas, métodos, exames, além de outras medidas que visem melhoria da higiene e saúde ocupacional dos empregados, abrangendo inclusive o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelas CIPAs;
- realiza orientações preventivas sobre saúde ocupacional, bem como equacionamento e acompanhamento dos afastamentos médicos, decorrentes de acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais, além de sistematizar a reavaliação do rol de exames médicos periódicos;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos à sua área atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros

executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : PROCURADOR

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	1.21.10

ÁREA DE ATUAÇÃO : PROGE e SUREG

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- defende os interesses da Companhia nas ações judiciais, em que a mesma seja autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, bem como nas questões relacionadas com autuações fiscais, em todos os níveis administrativamente exigidos e contra terceiros;
- presta assistência jurídica às Unidades solicitantes, elaborando estudos, pareceres e despachos em procedimentos administrativos internos, bem como aprecia minutas de atos normativos a serem baixados ou propostos pela Companhia, cujo teor se relacione com matéria jurídica;
- elabora procurações, contratos, distratos, acordos, ajustes, convênios, regimentos e regulamentos internos, escrituras de compra e venda, promovendo seu registro e outros, a fim de atender as necessidades da Companhia;
- efetua levantamento de leis, decretos e atos formais do interesse da Procuradoria Geral, estuda e sistematiza a doutrina, jurisprudência, bem como participa de comissões especiais e de sindicância e grupos de trabalho específicos, de acordo com o estabelecido pelo Procurador Geral;
- mantém o Procurador Geral informado sobre irregularidades e outros assuntos de vulto pertinentes ao seu âmbito de atuação;
- opina sobre as ordens e sentenças judiciais que devam ser cumpridas pela Companhia;
- requer a instauração de sindicâncias e inquérito e atua em processos investigatórios, quando necessário, colaborando com autoridades policiais, judiciais e administrativas na apuração dos fatos;
- prepara informações a serem prestadas pelo Presidente e Diretores da Companhia em Mandados de Segurança e "Habeas Corpus", Ação Popular, Ação Civil Pública e outras, baseando-se na legislação vigente;

- examina documentos jurídicos como : anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Companhia, analisando seu conteúdo com base na legislação vigente, emitindo pareceres, a fim de verificar irregularidades existentes, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- analisa pleitos licitatórios, bem como mantém atualizados os registros de contratos, distratos, convênios, acordos, ajustes, escrituras e procurações;
- participa de conferências, simpósios e congressos de natureza jurídica a critério do Procurador Geral, a fim de manter-se atualizado;
- representa a Companhia perante as Juntas Comerciais para fins de arquivamento de Atas da Diretoria Executiva e outros documentos necessários de conformidade com a legislação vigente;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : PSICÓLOGO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	1.94.10

ÁREA DE ATUAÇÃO : DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

realiza atendimento psicoterapêutico aos empregados e seus dependentes, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade;

- efetua avaliação, acompanhamento e tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- acompanha programas sociais desenvolvidos pela Companhia, através de convênios com outras instituições, avaliando-os e propondo reformulações quando necessário;
- mantém intercâmbio de informações com outras Empresas, na área de atendimento e acompanhamento psicológico, visando a atualização e obtenção de subsídios;
- realiza estudos para atualização sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : QUÍMICO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.11.10

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- realiza análises físicas e químicas de bebidas e vinagres para efeito de registro, fiscalização, orientação, liberação, importação, exportação e controle de qualidade aos estabelecimentos que as elaboram;
- emite laudos técnicos ou certificados de análise, contendo valores quantitativos dos componentes encontrados no produto, como densidade, grau alcoólico, acidez, e outros;
- emite laudos conclusivos sobre o produto analisado, reprovando-o ou não, comparando os dados obtidos na análise com os padrões de identidade e qualidade do produto em questão, de acordo com a legislação vigente;
- realiza inspeção e fiscalização a estabelecimentos produtores, fabricantes e engarrafadores de bebidas e vinagres, identificando os aspectos sanitários, tecnológicos, instalações e equipamentos, bem como as matérias-primas utilizadas, processo de elaboração e qualidade;
- realiza inspeção e fiscalização de bebidas alcoólicas, não alcoólicas e vinagres, quanto a sua identidade e qualidade na indústria e comércio, lavrando Auto de Infração e Apreensão, Intimação e/ou Termo de Colheita de amostra, caso as mesmas não se encontrem dentro das normas vigentes;
- realiza análises físicas e químicas laboratoriais de produtos lácteos como queijo, manteiga e outros, identificando presença de corpos estranhos e/ou parasitas microscópicos;
- presta orientação e informações técnicas sobre composições, processo de elaboração, instalações e equipamentos mínimos necessários ao registro de bebidas e vinagres;
- prepara e padroniza soluções químicas;

- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : REVISOR DE TEXTO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	1.52.45

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD E DEORM

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

efetua a leitura de textos, examinando as anotações e dados pertinentes, dando-lhes forma e modalidade lingüística preconizada pela Companhia, para transformá-los em programas, informativos e publicações;

- corrige textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, utilizando-se de dicionários, gramáticas e outros, a fim de assegurar-lhes clareza, concisão e harmonia na redação final;
- revisa o material mecanoscrito (composto, datilografado ou digitado) solicitando os ajustes necessários;
- verifica a arte-final de todos os formulários, impressos e outros;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE DE CARGOS : JORNADA DE TRABALHO : CODIGO CBO

TNS I,II,III,IV e V : 8 HORAS : 0.92.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSAS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- analisa processos sobre assuntos relacionados à Unidade, baseando-se na legislação e normas em vigor, emitindo pareceres e despachando aqueles cujos assuntos estejam delegados ao cargo;

- mantém contato interno e externo, a fim de dirimir dúvidas sobre assuntos e processos ligados à Unidade e/ou às solicitações de despachos formais;

- elabora normas, minutas de contratos, instruções, regulamentos e procedimentos, submetendo-os ao superior para aprovação, bem como efetua a implantação de novas rotinas de trabalho, acompanha os resultados, orienta os empregados e ajusta irregularidades, a fim de padronizar e racionalizar os serviços da Unidade;

- elabora relatórios sobre as atividades da sua unidade de atuação, acompanhando-as através de informações dos órgãos envolvidos, apresentando sugestões, emitindo pareceres, elaborando demonstrativos e outros conteúdos, submetendo-os ao superior imediato;

- efetua comparações entre metas programadas e resultados atingidos, a fim de corrigir distorções, avaliando a performance e replanejando serviços;

- efetua análises administrativas, diagnosticando disfunções e propondo soluções;

- participa de reuniões internas e/ou externas, discutindo as posições apresentadas, emitindo pareceres e sugestões, informando ao superior imediato sobre os assuntos tratados e soluções propostas;

- participa da formulação de diretrizes e metas pertinentes à sua área de atuação;

- realiza estudos para atualização, através da leitura específica, sobre os assuntos ligados às atividades da Unidade;

- fazer entrada/consulta de dados, documentos e informações específicas de sua área de atuação, em terminais e microcomputadores;

- elaborar, propor e implementar rotinas e procedimentos da área, atualizando formulários, sistemas de cadastro, informações e outros;

- redigir expediente sobre sua área de atuação, fundamentando, informando ou emitindo parecer;

- executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	1.59.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
COSOC

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

redige texto jornalístico, publicitário, de divulgação e outros, destinados à elaboração de cartazes, folhetos, "releases", cartilhas, faixas, spots, anúncios, vídeos, comunicados etc., a serem transmitidos através dos meios de comunicação para divulgar as atividades relacionadas direta ou indiretamente com a Companhia;

efetua contatos diretos e indiretos com o público em geral, esclarecendo dúvidas relacionadas aos programas existentes durante feiras, exposições, congressos, seminários, lançamentos de programas e demais eventos, a fim de divulgar atividades da Companhia;

atende a imprensa em geral, identificando contatos no âmbito interno da Companhia, esclarecendo dúvidas, viabilizando entrevistas ou contato direto com dirigentes e o corpo técnico, fornecendo informações relevantes de interesse público;

elabora edição de resenha diária da política agrícola/econômica, veiculada em jornais e revistas especializadas, relacionando matérias, chamadas, notas, avisos e outros, a fim de manter os empregados informados sobre as notícias que se relacionam direta ou indiretamente com a política de abastecimento e demais atividades da Companhia;

realiza levantamento junto às Unidades técnicas da Companhia acerca de notícias, decidindo sobre o tratamento de comunicação e público alvo mais adequado a cada situação, a fim de que as divulgações a serem efetuadas atinjam seu objetivo;

planeja e elabora projetos de comunicação e/ou divulgação de âmbito regional e nacional, como: campanhas promocionais, "marketing" interno e externo, e/ou institucional, com base na política econômica e programas de esclarecimento à sociedade, objetivando aumentar o interesse acerca das propostas existentes;

planeja a produção de malas diretas promocionais, técnicas e institucionais, em conjunto com as diversas Unidades da Companhia, estabelecendo tiragem e orientando a expedição;

- acompanha os serviços das agências de publicidade e outros prestadores de serviços, orientando e aprovando os trabalhos, verificando se os mesmos estão sendo cumpridos em consonância com os termos contratuais;
- cria, confecciona a arte-final, acompanha a produção gráfica e controla a qualidade de todas as peças de propaganda e publicidade;
- executa e acompanha a publicidade legal da Companhia, de acordo com a legislação vigente;
- coordena e executa a política editorial da Companhia;
- planeja, orienta e acompanha todos os eventos relativos à Comunicação Social no âmbito da Companhia;
- participa da elaboração e revisão de normas e instruções. Emite pareceres técnicos e prepara relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- elabora, propõe e implementa rotinas e procedimentos da área, atualizando formulários, sistemas de cadastros, informações etc.;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE OPERAÇÕES

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.91.20

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIROP, DIRAB e SUREG

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- elabora propostas de programas de compras, vendas e prestação de serviços dos produtos sob sua responsabilidade, considerando as condições de mercado, época de colheita, outras necessidades conjunturais e orientações específicas, submetendo-as ao superior imediato;
- acompanha, coordena e prepara programas de compras e vendas, estipulando preços, ofertando produtos, propondo e sugerindo ajustes aos padrões de convocação, contratos e outros que servirão de base para a celebração das operações, observando as normas e legislação pertinentes;
- analisa o comportamento interno e externo de produtos que fazem parte dos programas da Companhia, através de coleta e tratamento de informações colhidas em jornais, periódicos e outros documentos recebidos, dados fornecidos pelas diversas unidades, sobre oferta, demanda e preços praticados que servirão de base para definição de suas políticas;
- analisa pleitos de comercialização recebidos dos órgãos governamentais e privados, verificando se os mesmos estão em consonância com as normas, propondo o ajustamento e preço, através de parecer, para aprovação do superior imediato;
- controla e coordena as operações de comercialização, participando de licitações e pregões em bolsas, procurando zelar pelo cumprimento dos editais e das normas operacionais em vigor;
- sugere, através de trabalhos técnicos, a importação e exportação de produtos agrícolas, se constatada a necessidade do mercado, operacionalizando-as após a sua aprovação, quando convocado;
- elabora relatórios periódicos diversos, levantando as informações necessárias, objetivando oferecer subsídios para decisões das diversas áreas de atuação;

- participa na elaboração de programas operacionais e projetos institucionais, realizando estudos, analisando relatórios, elaborando modelos de acompanhamento e análise, emitindo parecer técnico e apresentando alternativas acerca de medidas corretivas e instrutivas, visando o aprimoramento do desempenho dos programas da Companhia;
- planeja as operações de suprimento, através de informações conjunturais e fatores de mercado, convocando reuniões com fornecedores para discussão do preço de compra e venda de produtos e respectivas quantidades a serem distribuídas;
- participa na elaboração de normas especiais para convocação pública, com base nas disposições operacionais internas e nas instruções dos órgãos envolvidos com a política de abastecimento do Governo Federal, para definição de procedimentos de comercialização quanto à quantidade e qualidade do produto e para atendimento de compra e vendas;
- controla as operações de comercialização, verificando a conclusão de cada fase, prestando informações, recomendando providências e elaborando relatórios;
- participa de reuniões, grupos de trabalho, seminários, onde são abordados assuntos operacionais;
- realiza viagens com vistas a implementação de normas, controle de operações e levantamento de demandas, junto a clientes internos e externos;
- efetua cadastro técnico-operacional de prestadores de serviços, automatizando as informações, objetivando qualificá-los a fim de "agilizar" as tarefas de contratação de serviços diversos;
- acompanha as operações de remoção, quando necessário, "in loco", processando toda a documentação pertinente, emitindo parecer final, objetivando o controle das mesmas e posicionando a chefia imediata;
- analisa os problemas operacionais, tais como: perdas em armazenagem, desvio de mercadoria, ocorrência de estadia de caminhões com produtos em trânsito ou nas conexões/transbordos, mantendo contatos diversos a fim de detectar os motivos, emitindo parecer, subsidiando as decisões;
- analisa solicitações de cadastramento de armazéns verificando, "in loco", as condições do imóvel, existência de recursos materiais e humanos necessários, capacidade, condições de segurança e outros, emitindo parecer sobre a situação existente que servirá de base para o deferimento ou não da solicitação;
- acompanha as operações especiais de aquisição de produtos (PGPM), mantendo contato com os produtores e instituições diversas;
- participa na elaboração de normas operacionais e manuais de serviço, consultando legislação e seguindo orientações de órgãos internos e externos, envolvidos no processo de comercialização e abastecimento;

- participa de vistorias e inspeções, nos estoques e armazéns, examinando os documentos, tomando depoimento, verificando eventuais danos, prejuízos causados, identificando a existência de dolo, tomando as providências locais, elaborando relatórios com instruções e encaminhando-os às Unidades competentes para as medidas de aspectos jurídicos, securitários e ou financeiros;
- estuda e acompanha as condições de espaço para armazenamento, objetivando facilitar a localização, remanejamento e distribuição adequada dos estoques;
- participa na elaboração de normas e projetos, através de pesquisas, contatos técnicos com indústrias, instituições de pesquisa e governamentais, verificando a viabilidade dos produtos no mercado para atender a população de menor poder aquisitivo;
- participa na elaboração de informativos, divulgando os objetivos da Companhia, conscientizando o corpo funcional dos programas sob sua responsabilidade;
- participa na definição de normas e padrões de qualidade dos produtos e embalagens comercializadas pela Companhia;
- participa de estudos para avaliar a viabilidade econômica de abertura e fechamento de novas Unidades na Companhia;
- presta assistência técnica aos varejistas nos procedimentos, sistemas e métodos de trabalhos, a fim de buscar novos padrões da linha de ação visando atender a Rede Somar;
- participa na elaboração de projetos de treinamento para os varejistas, representantes de Unidades de Comercialização e Unidades de Armazenamento, junto a instituições diversas, visando o melhor desempenho de suas funções;
- supervisiona e/ou executa o controle quantitativo dos produtos de origem animal, comercializados pela Companhia, verificando se os mesmos estão dentro dos padrões contratuais, elaborando relatório com especificações e condições de recebimento e estocagem do produto;
- elabora e executa programas de trabalho referentes ao controle de qualidade, especificando as atividades operacionais a serem desenvolvidas pelas Unidades Regionais;
- realiza estudos e testes de avaliação inerentes a operacionalização do recebimento, processamento e conservação dos produtos;
- responde tecnicamente pelo processamento, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, perante o Serviço de Inspeção Federal, Conselho Regional de Medicina Veterinária e outras entidades;
- efetua acompanhamento no controle de qualidade dos alimentos industrializados, por terceiros, destinados aos programas de abastecimento da Companhia, junto à indústria;

- procede à pesquisa de hábitos alimentares e de consumo e propõe lançamentos e adaptações de produtos de marca própria, visando o atendimento dos objetivos sociais e econômicos dos programas desenvolvidos pela Companhia;

- acompanha as operações com estoques de produtos de origem animal e vegetal, avaliando as condições higiênico-sanitárias das Unidades Transportadoras e Armazenadoras, acompanhando o recebimento do produto, verificando a temperatura de chegada e as especificações técnicas contratuais, inspecionando o produto através do sistema de amostragem, emitindo laudo técnico de inspeção, inspecionando periodicamente o produto armazenado e analisando quebra técnica quando do fechamento da operação;

- elabora editais e desenvolve os parâmetros visando aquisição no mercado convencional ou a troca de produtos de origem animal e vegetal, através de licitações ou em leilões públicos, a fim de atender os programas de abastecimento da Companhia;

- participa do processo de inspeção da qualidade dos produtos industrializados, providenciando a contratação de serviços físico-químicos, microbiológicos e microscópicos, verificando se os resultados estão de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos pela Companhia, bem como define plano estatístico de amostragem, padrões de qualidade, analisando os laudos dos testes de laboratórios e emitindo parecer conclusivo;

- efetua pesquisa e análise de embalagens, testando em laboratório os novos materiais e estilos, providenciando o registro de rótulos, atentando para as exigências oficiais;

- realiza pesquisas junto a profissionais de instituições governamentais, visando a troca de informações técnicas, para decidir questões relacionadas a compra, venda, processamento, transporte e armazenamento de alimentos;

- elabora e revisa normas e padrões de identidade de alimentos e produtos industrializados;

- participa juntamente com os órgãos competentes da revisão da legislação vigente;

- define modelo operacional dos planos e programas permanentes e emergenciais de abastecimento executados pela Companhia com a participação dos governos estaduais, municipais e instituições comunitárias organizadas, observando as informações encaminhadas pelos mesmos, detalhando normas e/ou adequando-o àquelas preestabelecidas;

- elabora normas com base nas disposições operacionais internas e nas instruções da Companhia, visando o desenvolvimento de programas, observando os parâmetros preestabelecidos;

- elabora o programa de suprimentos de produtos, quantificando e localizando os estoques em pontos estratégicos e adotando as providências necessárias, de modo a racionalizar a distribuição das mercadorias à população carente;
- mantém contatos permanentes com os estados e municípios visando os entendimentos e negociações para os ajustes e definições dos programas passíveis de serem executados;
- elabora minutas de editais, convênios, contratos, ajustes, acordos e termos de intenção para regular as obrigações das partes envolvidas nos programas, submetendo-os à área jurídica, para respaldo legal;
- participa na elaboração dos cronogramas dos programas e planos de abastecimento, acompanhando o seu andamento, visando a melhor execução dos mesmos;
- acompanha a confecção de embalagens, junto às entidades promotoras, definindo "layouts", padrão, quantidades a serem adquiridas e programando as entregas das mesmas;
- efetua a coordenação e o acompanhamento das ações da Rede Sonar, estudando o comportamento de mercado, conciliando com a disponibilidade financeira, a fim de subsidiar a gestão dos produtos que compõem os seus estoques definindo normas e instruções, objetivando orientar a comercialização dos produtos de necessidade básica;
- coordena a doação dos produtos componentes de estoques da Companhia através de estudos elaborados pelos órgãos assistenciais do governo, objetivando o atendimento da população de baixa renda;
- coordena e acompanha as atividades de aquisição, processamento, armazenagem, transporte e distribuição dos programas institucionais de caráter permanente;
- acompanha, analisa e estuda a evolução das perdas em armazenagem, bem como da sobretaxa, a fim de subsidiar os instrumentos normativos e determinar os índices de perdas;
- estabelece critérios para quantificar as perdas ocorridas em armazenagem, a fim de subsidiar a análise dos processos;
- analisa os processos de quebra de peso, verificando as irregularidades, emitindo parecer à Unidade financeira para efetuar cobrança ou dar baixa contábil;
- elabora proposta de aquisição de produtos para formação de estoques próprios ou do Governo Federal, com base nas informações colhidas em outras Unidades da Companhia, definindo alocação de recursos, indicando o mercado, distribuição espacial dos mesmos, bem como propondo critérios e regras visando a operacionalização do processo;

- planeja, propõe a contratação e acompanha a movimentação de estoques da Companhia nas modalidades rodoviária, ferroviária e marítima, avaliando e negociando custos junto aos transportadores, observando a legislação em vigor;
- estuda processos de operações diversas, reunindo toda a documentação pertinente, atestando faturas, fazendo histórico com parecer final, objetivando controle, facilitando consulta e posicionando a chefia imediata, bem como encaminhando-os às áreas envolvidas;
- subsidia a elaboração da programação financeira, dentro dos prazos estabelecidos, para viabilizar programas da Companhia;
- representa a Companhia, junto a instituições ou em eventos ligados a produção agropecuária e abastecimento, prestando ou recebendo informações pertinentes a sua área de atuação;
- elabora normas de credenciamento, definindo as regras, acompanhando a sua implementação junto às Unidades Armazenadoras, bem como orientando sobre os procedimentos a serem adotados;
- acompanha, elabora e orienta a execução dos contratos de fornecimento ou armazenagem dos produtos nas Unidades próprias e de terceiros, em seus aspectos técnico-operacionais;
- promove estudos, análise e pesquisas para o aperfeiçoamento das normas, rotinas e das técnicas operacionais da Companhia;
- orienta e acompanha as atividades dos responsáveis técnicos nas Unidades Armazenadoras, bem como dos órgãos fiscalizadores, no tocante à execução de serviços fitossanitários;
- acompanha e avalia os custos de armazenamento, propondo e divulgando as tarifas da Companhia e analisa aquelas praticadas pelos demais segmentos do mercado;
- elabora e mantém atualizadas planilhas de fretes, analisando os custos operacionais e do mercado, emitindo tabelas com o objetivo de subsidiar a contratação de transportes para a movimentação dos produtos dos estoques da Companhia;
- acompanha, orienta e executa o controle físico dos estoques da Companhia, participando de estudos visando a sua localização, a fim de subsidiar as operações de compra, venda, troca, beneficiamento e transporte;
- elabora e executa programação de fiscalização e vistoria, controlando quantitativamente os estoques da Companhia nas unidades próprias e de terceiros, observando sua guarda e conservação, conforme normas e legislação vigente;
- participa de processo de inspeção da qualidade dos produtos adquiridos pela Companhia, verificando se os resultados estão de acordo com os padrões de qualidade, analisando, emitindo laudos, pareceres finais e notificando, quando necessário, o prestador de serviços quanto a

eventuais irregularidades;

- acompanhar o aspecto mercadológico e conjuntural de produtos, no atacado e varejo, a fim de propor prioridades, quantidades e locais a serem armazenados com a finalidade de formular a política de estoques da Companhia;
- propor venda de "pontas de estoques", com a finalidade de reduzir custos com a gestão de saldos remanescentes, bem como dos produtos que apresentam perdas de qualidade;
- executar outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.91.30

ÁREA DE ATUAÇÃO :

DIPLA

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- realiza estudos para a fixação de preços mínimos de garantia ao produtor agrícola, com base no acompanhamento e análise da situação conjuntural e estrutural dos complexos agropecuários e da economia brasileira e internacional, para subsidiar a formulação e execução das políticas agrícolas e de abastecimento do Governo Federal;
- acompanha e analisa o mercado interno e externo dos produtos da sua competência e daqueles que indiretamente os influenciam, mantendo-se informado sobre a situação conjuntural da economia em nível regional, nacional e internacional, bem como da legislação agrícola (crédito rural, seguro, classificação, normas de comércio exterior etc.), através de contatos com produtores, cooperativas, importadores, exportadores, indústrias, instituições ligadas à agricultura nacional e internacional e publicações especializadas, com avaliações sistemáticas, visando subsidiar as decisões do Governo Federal no tocante à comercialização agrícola e ao abastecimento interno;
 - elabora proposta de votos, portarias e decretos a serem enviados pelo MAARA ao Conselho Monetário Nacional - CMN, Conselho Nacional de Política Agrícola - CNA, e outros, propondo medidas relacionadas à política agrícola e de abastecimento;
 - avalia, periodicamente, o desempenho da PGPM - Política de Garantia de Preços Mínimos, propondo os ajustes necessários;
 - analisa a viabilidade de inclusão e/ou exclusão dos produtos na PGPM, visando o aperfeiçoamento da política agrícola;
 - propõe critérios de normalização de preços mínimos, observando as necessidades e problemas existentes nas áreas de produção, a fim de regulamentar Aquisições do Governo Federal - AGF e Empréstimos do Governo Federal - EGF, sugerindo zoneamento, prazos de pagamento, e prorrogações de pagamentos, determinando âgios e desâgios dos preços mínimos fixados pelo Conselho Monetário Nacional - CMN, e outros assuntos ligados às normas operacionais, bem como acompanha o desempenho de sua aplicação prática;

- acompanha e avalia o comportamento dos instrumentos da PGM e da Política de Crédito Rural, através de reuniões das Câmaras Setoriais e reuniões no âmbito do Governo Federal, seminários internos e externos, propondo mudanças nos mecanismos de atuação e visando a manutenção de um sistema de informações gerenciais atualizado;
- representa a Companhia junto aos Ministérios da Área Econômica, Câmaras Setoriais e outros fóruns que tratam de assuntos relacionados à formulação da política agrícola, comercialização e abastecimento;
- mantém contatos internos e externos com Unidades da Companhia e agentes financeiros, instituições, cooperativas e beneficiários, visando discutir ou analisar os trabalhos relacionados com a política de preços mínimos, dirimir dúvidas, elaborar, aperfeiçoar os instrumentos normativos ou solucionar os entraves operacionais porventura existentes;
- acompanha, analisa e elabora projeções de oferta e demanda interna de produtos e insumos agrícolas, com base em estudos de consumo per capita, estimativas de produção, importação, exportação etc.; bem como acompanha e analisa as projeções de oferta e demanda mundiais;
- procede à elaboração de propostas para subsidiar a política de formação e comercialização dos estoques públicos e os mecanismos de intervenção do Governo Federal nos mercados agrícolas;
- emite pareceres e presta informações diversas aos órgãos internos e externos sobre assuntos relacionados aos produtos e à conjuntura de produção e comercialização agrícola;
- participa de reuniões, painéis, seminários, entrevistas etc., junto a cooperativas, associações de classe e de produtores, órgãos de extensão rural e outros, visando prestar assessoramento no que tange à política agrícola, divulgar e prestar esclarecimentos sobre o comportamento e tendências do mercado de produtos, insumos, máquinas e implementos agrícolas;
- elabora pareceres técnicos no âmbito da Companhia e Ministérios da Área Econômica, visando ajustes de curto prazo nas políticas de produção, comercialização interna e externa e tarifárias;
- ministra palestras, cursos ou exposições sobre temas técnicos pertinentes à sua unidade de atuação;
- participa na elaboração e implementação dos programas e projetos específicos de produtos no âmbito do Governo Federal;
- prepara relatórios periódicos sobre a comercialização dos produtos, em períodos determinados, para fins de composição do relatório de atividades da Companhia;
- efetua tratamento estatístico e econométrico de dados, a fim de possibilitar a análise do comportamento do mercado de produtos sob sua responsabilidade para a composição de relatórios, pareceres, seminários e outros;

- procede à estimativa mensal da demanda de recursos para a execução da política de estoques públicos, empréstimos de custeio e comercialização, bem como participa da elaboração e consolidação da proposta orçamentária da PGPM para inclusão no orçamento da União;
- presta assessoramento no tocante à participação brasileira nos diferentes acordos internacionais referentes à agricultura e ao abastecimento;
- desenvolve estudos e pesquisas de médio e longo prazos, envolvendo a seleção dos modelos de análise econômica e estatística, elaborando relatórios, visando reformular permanentemente a Política Agrícola, ampliar o conhecimento em suas áreas de atuação com as demais políticas setoriais (de crédito, de abastecimento e de comercialização), bem como subsidiar trabalhos e decisões de outras áreas da Companhia;
- monitora pesquisas específicas contratadas pela Companhia junto a instituições externas e consultores, visando cumprir contratos e convênios celebrados pela Companhia;
- analisa as informações coletadas nas regiões produtoras, considerando preço, custo, expectativa de produção e outros problemas enfrentados pelos produtores, tabulando os dados levantados e preparando tabela de preços e relatórios, enfocando os problemas encontrados e propondo medidas para saneamento dos mesmos, encaminhando-os ao superior;
- realiza estudos para a fixação do Valor Básico de Custeio - VBC e custo de produção, com base em pesquisa de preços e análise/atualização de coeficientes técnicos de produção e da situação conjuntural e estrutural do mercado de insumos e serviços agrícolas e da economia nacional, para subsidiar a formulação e execução das políticas agrícolas do Governo Federal;
- efetua cálculo de custo de transformação industrial dos produtos, através de levantamento de dados sobre o preço dos insumos utilizados na transformação, inserindo-os em planilha de tabulação e cálculos específicos, para apuração de resultados e emissão de relatórios, objetivando a definição dos preços de referências para as operações de EGF - Empréstimo do Governo Federal;
- realiza o acompanhamento da safra agrícola nos estados, através do levantamento de dados "in loco", para a obtenção de dados atualizados da evolução dos plantios, desenvolvimento das lavouras, qualidade e quantidade das colheitas nas diversas regiões brasileiras, elaborando relatórios, objetivando subsidiar a atuação do Governo quanto à Política de Garantia de Preços Mínimos, de abastecimento e econômica do país;
- efetua o acompanhamento climático das diversas regiões e das condições sanitárias das lavouras, através das informações diárias do INEMET - Instituto Nacional de Meteorologia -, Cooperativas, Secretarias de Agricultura e Órgãos de Pesquisa, visando a monitorar a situação das lavouras;

- elabora informativos e boletins sobre o comportamento dos produtos enquadrados na PGPM, verificando indicadores econômicos, concessão de crédito rural, avaliando preços pagos no atacado, varejo e ao produtor, exportações e importações, cotações em bolsas de cereais nacionais e estrangeiros, situação climática e outros;
- mantém contato permanente com técnicos e instituições, visando o acompanhamento das políticas agrícolas internacionais, redige trabalhos e relatórios periódicos de atualização e evolução das políticas;
- elabora e atualiza calendário agrícola, contendo épocas de concentração de plantio, desenvolvimento da lavoura e colheita em cada microrregião, mediante dados dos questionários, entrevistas, revisão bibliográfica, objetivando mantê-lo atualizado para subsidiar as áreas de estudos e planejamento da Companhia e de outros órgãos;
- efetua cálculos de Índices Agrícolas (Índice de Preços Pagos pelos Produtores - IPP e Índice de Preços Recebidos pelos Produtores - IPR), objetivando subsidiar os estudos de política agrícola;
- efetua estudos específicos sobre índices, estimativas de impacto e outras, voltados para a produção agrícola, visando subsidiar a tomada de decisão;
- desenvolve e mantém atualizado sistema de banco de dados com séries de preços de produção dos produtos agropecuários ao nível de mercado interno e externo e de indicadores econômicos, visando auxiliar na elaboração de trabalhos técnicos e atendimento ao público interno/externo;
- elabora as instruções do Manual de Operações de Preços Mínimos-MOPM, sistematizando os procedimentos inerentes aos normativos, para a operacionalização da Política de Garantia de Preços Mínimos - PGPM pelos agentes financeiros componentes do Sistema Nacional de Crédito Rural - SNCR;
- acompanha a legislação e diretrizes sobre crédito rural, bem como analisa as interrelações existentes entre os instrumentos da PGPM e seus similares, através de estudo e análise de expedientes próprios de órgãos disciplinadores da Política Agrícola, leitura de periódicos e viagens;
- analisa e emite parecer técnico em pleitos diversos sobre assuntos que não estejam contemplados nas regras e padrões contidos no Manual de Operações de Preços Mínimos - MOPM, visando subsidiar decisões referentes à operacionalização da PGPM;
- avalia o instrumental normativo junto aos beneficiários da PGPM e agentes financeiros, mantendo contatos pessoais, participando de reuniões internas e externas, discutindo as instruções, detectando os entraves operacionais e dirimindo dúvidas, visando o aprimoramento das normas;

- divulga a PGPM em regiões desassistidas, propiciando o acesso dos mini e pequenos produtores à referida política, realizando reuniões com entidades, cooperativas, produtores etc., para esclarecer sobre o funcionamento do EGF e AGF;
- acompanha a atualização e divulgação do MOPM, a fim de verificar se as instruções foram divulgadas corretamente pelos agentes financeiros;
- coordena e executa a elaboração, atualização e reprogramação das propostas orçamentárias anuais, objetivando sua inclusão no orçamento da União;
- analisa a consistência das propostas orçamentárias apresentadas pelas diversas unidades gestoras, verificando a sua compatibilidade com os projetos, atividades e diretrizes estabelecidas pela área econômica do Governo Federal, em consonância com a legislação pertinente;
- prepara planilha utilizada na captação de dados e instruções de elaboração do orçamento observando as diretrizes traçadas pela legislação vigente e procedimentos internos da Companhia para serem seguidas pelas Unidades envolvidas no processo;
- acompanha a execução orçamentária propondo ajustes, remanejamentos, suplementação ou cortes, se necessário;
- realiza estudos, através de leituras técnicas e relatórios, visando definir o melhor sistema para elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;
- mantém contatos com órgãos externos do Governo Federal, visando discutir, analisar e solucionar possíveis entraves operacionais porventura existentes, destinados a aprovação das operações oficiais de créditos;
- elabora propostas de planejamento, planos e programas, apresentando sugestões para sua implementação;
- participa de estudos de viabilidade econômico-financeira e social, visando a capacitação de recursos e execução dos projetos da Companhia;
- acompanha os programas e projetos da Companhia, avaliando o seu desempenho, sugerindo ações e/ou alternativas;
- elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, levantando as informações necessárias, agrupando-as conforme orientação, que servirão de subsídios para formulação de propostas de políticas e diretrizes da Companhia;
- promove e participa de estudos sobre o desenvolvimento de cenários alternativos de políticas e diretrizes da Companhia;
- eventualmente, opera terminal ou microcomputador para manipular dados referentes à sua área de atuação, codificando, fazendo atualização, objetivando o acompanhamento e controle;

- zela pela guarda e segurança das informações e dados sob sua responsabilidade;
- elabora pareceres, informações e trabalhos técnicos relacionados a sua área de atuação;
- formula planos e elabora programas emergenciais de abastecimento alimentar;
- realiza estudos que subsidiem objetivos empresariais e linhas programáticas para o cumprimento de metas da Companhia;
- realiza estudos de avaliação qualitativa dos programas de abastecimento social da Companhia, considerando o quadro de suprimento de alimentos;
- elabora artigos para revistas, periódicos e publicações técnico-científicas sobre política agrícola, abastecimento e segurança alimentar;
- realiza estudos e levantamentos sócio-econômicos sobre produção, comercialização e consumo de alimentos;
- realiza estudos visando identificar distorções no abastecimento em regiões de fronteira e ou em processo de ocupação/colonização;
- elabora metodologias de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela CONAB;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO DE RECURSOS MATERIAIS

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	3.91.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DEPAD / GERAD

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- analisa solicitação de material não estocável, emitindo parecer quanto à forma de aquisição, observando a legislação pertinente e normas internas;
- elabora na qualidade de membro da comissão de licitação, carta-convite e edital para tomada de preços e/ou concorrências, baseando-se nas leis, e normas pertinentes, submetendo-os à área jurídica, para apreciação, e encaminhando-os posteriormente para publicação e divulgação;
- analisa a documentação para habilitação, acompanhando todos os procedimentos legais e administrativos pertinentes à licitação;
- preside, quando nomeado, a comissão de licitação, coordenando e acompanhando a execução dos trabalhos, visando a correta condução dos mesmos;
- analisa e emite parecer sobre as propostas apresentadas, sugerindo a adjudicação e homologação da licitação;
- efetua pesquisa para aquisição de materiais junto a fornecedores, dirimindo dúvidas quanto ao cumprimento das condições de prazo, preço, data de entrega e outros acordos entre as partes;
- efetua negociação, junto a fornecedores, objetivando melhores preços e prazos, bem como qualidade de produtos e/ou serviços a serem adquiridos pela Companhia;
- emite autorização de fornecimento para compra de materiais de consumo permanente e produtos agrícolas, dando andamento ao processo de compras;
- confere processos de aquisição de mercadorias, verificando os cálculos, quantidade e especificações, sugerindo providências para correções em caso de irregularidades;

- elabora normas, instruções, regulamentos e procedimentos, submetendo-os ao superior para aprovação, bem como efetua implantação de novas rotinas de trabalho, acompanha os resultados, ajustando irregularidades, a fim de padronizar e racionalizar os serviços da unidade;
- elabora demonstrativo mensal e acumulado, referente às despesas realizadas e analisa os relatórios periódicos de movimentação de materiais;
- procede a estudos, analisa e emite parecer sobre propostas relativas à alienação, cessão e locação, a fim de regularizar os bens imóveis da Companhia, observando os procedimentos legais;
- analisa processos e emite pareceres sobre assuntos relacionados à Unidade, baseando-se na legislação e normas em vigor;
- elabora relatórios sobre as atividades de sua área de atuação, acompanhando-as através de informações dos órgãos envolvidos, apresentando sugestões, elaborando demonstrativos e outros conteúdos e submetendo-os ao superior imediato;
- analisa e emite parecer sobre processo de alienação, baixa e extravio de bens patrimoniais, observando as normas internas e legislação em vigor;
- executa as ações relativas aos procedimentos licitatórios de alienação de bens imóveis;
- participa na execução de Inventário Físico, referente aos bens patrimoniais e/ou material de consumo disponível no estoque, alocados por Unidade;
- analisa a documentação relativa à situação jurídico-patrimonial dos imóveis, propondo providências a serem adotadas observando os procedimentos que visam a regularização dos bens imóveis;
- realiza estudos para atualização, sobre assuntos afetos a sua área de atuação, através de leituras técnicas pertinentes, informes e outros;
- participa do fechamento do balancete mensal;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.91.30

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIFIN / GECON

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- participa de trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, execução financeira, orçamentária, procedimentos fiscais e contábeis dos programas da Companhia;
- elabora, acompanha e executa, ao nível de consolidado, orçamentário e financeiro os relatórios e programas da Companhia, propondo as correções necessárias;
- efetua análise contábil de documentos, balancetes, balanços e demais registros, demonstrando a situação patrimonial e financeira da Companhia, expedindo laudos, pareceres ou propostas de alterações de procedimentos;
- elabora balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis, classificando documentos segundo o Plano de Contas da Companhia, efetuando lançamentos contábeis, conciliando, analisando e regularizando contas;
- participa na elaboração do Plano de Contas da Companhia;
- efetua a manutenção do Plano de Contas da Companhia, participando de estudos de alterações, visando adequá-las às necessidades de registro das operações contábeis;
- elabora prestação de contas da execução orçamentária da Companhia, bem como dos atos e fatos contabilizados;
- efetua e analisa controle financeiro das contas movimento e de receitas da Companhia;
- elabora demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, para encaminhamento aos órgãos internos e externos;
- participa do estudo de critérios e metodologia para elaboração de orçamentos setoriais, globais e dos recursos necessários à execução das atividades da Companhia;

- efetua análise de execuções orçamentária e financeira, compatibilizando-as com as disponibilidades financeiras e emite parecer sobre créditos ou débitos da Companhia;
- analisa balanços e índices econômicos e financeiros, emitindo pareceres e/ou efetuando registros sobre a administração dos recursos financeiros, orçamentários sob a responsabilidade da Companhia;
- propõe formas de captação de recursos para atender à programação estabelecida pela administração da Companhia;
- mantém contatos e gestões constantes junto às diversas unidades das Superintendências Regionais, objetivando orientar quanto aos procedimentos a serem adotados com vistas a um melhor desenvolvimento das atividades;
- elabora cronograma de movimentação de recursos orçamentários e financeiros entre as Unidades gestoras;
- interage com todas as áreas da Companhia objetivando esclarecer e orientar quanto às limitações que a lei orçamentária poderá impor em determinados projetos;
- efetua controle da descentralização dos recursos orçamentários a diversas unidades da Companhia;
- elabora a proposta de programação financeira trimestral, com vistas ao Ministério da Agricultura, do Abastecimento e da Reforma Agrária, ajustando-a mensalmente, de forma a compatibilizar o repasse dos recursos financeiros com os dispêndios realizados e/ou a realizar;
- redige expediente sobre sua área de atuação, fundamentando, informando ou emitindo parecer;
- participa, eventualmente, de reuniões junto a órgãos internos e externos, tratando de assuntos inerentes à sua área de atuação;
- participa de estudos relacionados com a manutenção e aperfeiçoamento das atividades da Unidade, sugerindo alterações de normas, procedimentos e outros;
- analisa minuta de contrato, fluxo de caixa, processos diversos, avaliando e emitindo pareceres com base nos demonstrativos, disponibilidades de recursos, objetivando atender o cumprimento no aspecto financeiro dos programas e projetos desenvolvidos pela Companhia;
- participa de apuração de dívidas de órgãos externos para com a Companhia;
- analisa processos de perdas de produtos e emite parecer sobre indenizações recebidas de seguradoras;
- analisa dados cadastrais e emite pareceres quanto à capacidade técnico-operacional e econômico-financeira de candidatos a

fornecedores e clientes, a fim de efetuar o cadastramento dos mesmos e preparar Certificados de Registros Cadastrais-CRC;

- controla o sistema de contas a receber, observando os contratos e convênios celebrados, bem como as operações relativas à PGPM e os estoques estratégicos e reguladores, promovendo as cobranças e as prestações de contas devidas, visando o cumprimento dos planos financeiros da Companhia;

- emite relatórios e demonstrativos da posição dos créditos da Companhia, encaminhando-os às áreas competentes para as medidas cabíveis;

- mantém cadastro dos processos em banco de dados, verificando junto à área competente a efetivação dos registros contábeis;

- define critérios internos para elaboração de orçamentos operacionais, setoriais e globais dos recursos necessários à execução das atividades da Companhia;

- mantém rigoroso controle da execução orçamentária e financeira, aperfeiçoamento das atividades da Unidade, sugerindo alterações de normas, procedimentos e outros;

- procede à análise e acompanhamento das disponibilidades financeiras da Companhia, por atividades e programas desenvolvidos, propondo alterações;

- participa na elaboração de projetos que objetivam minimizar custos e maximizar resultados nas ações da área financeira;

- analisa processos de pagamentos da Companhia, elaborando planilhas demonstrativas, com parecer conclusivo;

- orienta as áreas competentes sobre os aspectos fiscais e tributários tais como: ICMS, ISS, IRRF, IRPI, PASEP, COFINS, INSS etc.;

- efetua a escrituração do livro de apuração do lucro real e apura os impostos e contribuições sobre o lucro da Companhia;

- orienta as áreas envolvidas sobre as atividades relativas aos assuntos aduaneiros, tributos e tarifas na importação;

- representa a Companhia junto aos órgãos de fiscalização: federal, estadual e municipal;

- elabora balanço anual, participando na preparação das demonstrações das origens dos resultados e aplicação de recursos e notas explicativas etc., para comprovação das operações e análise dos resultados pelos órgãos interessados;

- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : VETERINÁRIO

CLASSE DE CARGOS :	JORNADA DE TRABALHO	CODIGO CBO
TNS I, II, III, IV e V	8 HORAS	0.65.90

ÁREA DE ATUAÇÃO :
DIVERSOS

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

supervisiona e/ou executa o controle quantitativo dos produtos de origem animal, comercializados pela Companhia, verificando se os mesmos estão dentro dos padrões contratuais, elaborando relatórios com especificações e condições de estocagem do produto;

- acompanha "in loco" a execução das operações de embarque, desembarque e manipulação dos produtos de origem animal, importados pela Companhia, verificando sua qualidade;

- elabora o planejamento dos programas de trabalho e relatórios das atividades operacionais desenvolvidas, visando promover sua racionalização;

- participa da elaboração de planos e projetos de comercialização e abastecimento de produtos de origem animal;

- inspeciona as instalações das indústrias fornecedoras e armazenadoras de carne, laticínios e pescados, visando o controle quantitativo das mercadorias, de acordo com os padrões preestabelecidos;

realiza estudos e testes de avaliação inerentes à operacionalização no tocante ao recebimento, expedição, processamento e conservação dos produtos;

- responde tecnicamente pelo processamento, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, perante o Serviço de Inspeção Federal e Conselho Regional de Medicina Veterinária;

- participa, presta assessoramento e/ou coordena a execução de missões especiais da direção da Companhia, em assuntos pertinentes à sua área de atuação, tais como: comissões de inquérito e de avaliação, peritagens e outros;

- efetua acompanhamento no Controle de Qualidade dos alimentos industrializados, beneficiados, empacotados por terceiros, destinados ao programa de abastecimento da REDE SOMAR, junto à indústria;

- programa e controla as aquisições de combustíveis para geração de energia necessária para conservação dos produtos;
- autoriza o recebimento e/ou manejo de produtos que estejam em bom estado de conservação;
- acompanha as operações do estoque de produtos de origem animal, avaliando as condições higiênico-sanitárias das Unidades Transportadoras e Armazenadoras, acompanhando o recebimento do produto, analisando a temperatura de chegada e as especificações técnicas contratuais, inspecionando o produto através do sistema de amostragem, emitindo laudo técnico, inspecionando o produto armazenado a cada 30 dias e analisando quebra técnica quando do fechamento da operação;
- participa na elaboração de contratos relacionados com sua área de atuação;
- executa outras tarefas correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DEREH

FUNÇÃO EM EXTINÇÃO

TÍTULO DA FUNÇÃO : TÉCNICO (SEM NÍVEL SUPERIOR)
CLASSE DE CARGOS : TEC I, II e III
JORNADA DE TRABALHO: 8 HORAS
ÁREA DE ATUAÇÃO : DIVERSAS

HISTÓRICO

Considerando que o critério para enquadramento do pessoal no PCS/CONAB termina que a classe de Técnico de Nível Superior possa ser integrada, exclusivamente, por quem tem formação superior, isto é, por empregados com o 3º grau de escolaridade completo; considerando, ainda, que nas empresas fusionadas admitiam-se técnicos sem essa formação superior e que o enquadramento desses empregados no PCS/CONAB no grupo ocupacional II, ainda que na série de classes dos Assistentes Técnicos, constituiu rebaixamento de função inadmitida pela legislação trabalhista.

A Comissão Revisora designada pela Portaria no 726/91 constatou que estes empregados sem a escolaridade de 3º grau completo, mas que desenvolvem trabalho qualificado e algumas tarefas de nível superior com relativo grau de complexidade, deveriam ser enquadrados em classe de cargo ao nível do INS, logo foi criada a série de classe denominada "Técnico - TEC", com 03 (três) classes de cargos. Posteriormente, ocorreu a transposição das funções daqueles empregados para Técnico I (Júnior), Técnico II (Pleno) e Técnico III (Sênior), com as seguintes características:

a) o enquadramento dos técnicos nesta série de classes foi feito por transposição (Técnico Júnior na empresa fusionada foi enquadrado como Técnico I; Técnico Pleno, enquadrado como Técnico II e, finalmente, Técnico Sênior, enquadrado como Técnico III);

b) os empregados integrantes das referidas classes de cargos somente poderão concorrer à promoção horizontal, sendo inadmitida a ascensão vertical;

c) nesta série de classe não será permitido o acesso ou admissão de novos empregados;

d) o empregado enquadrado nesta série de classe e que comprove a escolaridade exigida para os cargos das séries de classes do grupo ocupacional III (Técnico de Nível Superior), será reenquadrado, observados os critérios de enquadramento deste grupo ocupacional.

Para tanto, não temos como descrever esta função, por se tratar de uma situação atípica, proveniente das ex-empresas.

- ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

(Requisitos para provimento)

A N E X O I

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

CLASSES DE CARGOS:

PÁGINA:

. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I -----	142
. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II -----	143
. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III -----	144
. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV -----	145
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I -----	146
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II -----	147
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III -----	148
. AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV -----	149
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I -----	150
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II -----	151
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III -----	152
. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV -----	153
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL I -----	154
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL II -----	155
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL III -----	156
. ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL IV -----	157
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I -----	158
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II -----	159
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III -----	160
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV -----	161
. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V -----	162

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	CÓDIGO: 101 SIGLA: ASG I	GRUPO: I	FAIXA: 01
---	---	-----------------------------------	-------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiquualificado, sem complexidade, e de apoio logístico que consiste na execução de trabalhos braçais e serviços de limpeza, remoção de móveis e utensílios, distribuição de expedientes e correspondências, serviços de copa, operação de máquinas simples de reprografia e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, executadas sob instruções minuciosas e diretas, cuja iniciativa é mínima;
- 2 - Tarefas cujas possibilidades de cometimentos de erros, com repercussão, são mínimas;
- 3 - Tarefas que exigem poucos contatos com terceiros;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de trabalhos e documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação às posições assumidas, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Saber ler, escrever e contar (ser alfabetizado).
- 3 - Experiência: Acima de 3(três) meses, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas..

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: CLASSE INICIAL)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES DE	AUXILIAR DE SERVIÇOS	102	I	02
SERVIÇOS GERAIS	GERAIS II	SIGLA: ASG II		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiquualificado, de pouca complexidade e de apoio logístico que consiste na execução de serviços auxiliares de manutenção, de portaria, vigilância, preparação de lanches, operação de máquinas de reprografia, distribuição de expedientes e correspondências e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, executadas sob instruções minuciosas e diretas, cuja iniciativa é mínima;
- 2 - Tarefas cujas possibilidades de cometimentos de erros, com repercussão, são mínimas;
- 3 - Tarefas que exigem poucos contatos com terceiros;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de trabalhos e documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação às posições assumidas, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter a 4ª (quarta) série do primeiro grau ou conhecimento equivalente.
- 3 - Experiência: Acima de 2 (dois) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG I)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III	CÓDIGO: 103 SIGLA: ASG III	GRUPO: I	FAIXA: 03
---	---	-------------------------------------	-------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiquualificado, de pouca complexidade e de apoio logístico que consiste em executar serviços de artífice de manutenção, gráficos, vigilância, distribuição de lanches, condução de veículos, operação de máquinas e equipamentos, e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, executadas sob orientações para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em pequena perda de tempo e mate
rial;
- 3 - Tarefas que exigem poucos contatos com terceiros;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de traba
lhos e documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação à posições assumi
das, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter a 4ª (quarta) série do primeiro grau ou conhecimento equivalente e habilidade específica para a ocupação.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG II)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSE DE CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV	CÓDIGO: 104 SIGLA: ASG IV	GRUPO: I	FAIXA: 04
---	--	------------------------------------	-------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho semiquualificado de relativa complexidade e de apoio logístico que consiste na execução de serviços de artífice de manutenção e conservação, condução de veículos, supervisão do pessoal de manutenção, operação de máquinas e equipamentos e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em pequena perda de tempo ou material;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina e tem a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que não exigem guarda de informações confidenciais ou manuseio de trabalhos ou documentos que envolvam sigilo;
- 5 - Tarefas que exigem esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas que exigem um esforço físico considerável em relação às posições assumidas, levantamento de pesos, movimentos bruscos, etc;
- 7 - Tarefas realizadas em condições satisfatórias de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter a 4ª (quarta) série do primeiro grau ou conhecimento equivalente e habilidade específica para a ocupação.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Ter condições físicas capazes de suportar pesos, trabalhos braçais e posições incômodas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG III)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES	AUXILIAR	205	II	02
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO I	SIGLA: AAD I		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de pouca complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de serviços auxiliares de arquivo, biblioteca, conferência em geral (mercado rias e documentos), operação de telex, operação de mesa telefônica e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem gerar pequenas perdas materiais e perdas de tempo;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem pequena guarda de sigilo por eventuais conhecimentos de informações confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilidade ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: De 3 (três) à 12 (doze) meses, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: CLASSE INICIAL)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	CLASSE DE CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CÓDIGO: 206 SIGLA: AAD II	GRUPO: II	FAIXA: 03
--	--	------------------------------------	--------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado de pouca complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de serviços de datilografia, conferência em geral, digitação, operação de máquinas e equipamentos simples, serviços auxiliares de microfilmagem, informática, comercialização, operação de telex e mesa telefônica e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem gerar pequenas perdas materiais e perdas de tempo;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem pequena guarda de sigilo por eventuais conhecimentos de informações confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilitação ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 2 (dois) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: AAD I)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES	AUXILIAR	207	II	04
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO III	SIGLA: AAD III		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado de relativa complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de serviços auxiliares nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, recursos financeiro/contábeis, serviços de datilografia, digitação, serviços de microfilmagem, operação de microcomputadores, outras máquinas e equipamentos de escritório e outras atividades afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem gerar pequenas perdas materiais e perdas de tempo;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem pequena guarda de sigilo por eventuais conhecimentos de informações confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um esforço leve de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilitação ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal Interno/Classe de Cargos: AAD II)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
AUXILIARES	AUXILIAR	208	II	05
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO IV	SIGLA: AAD IV		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado de relativa complexidade e de apoio de escritório que consiste na execução de atividades auxiliares nas áreas de recursos humanos, recursos materiais, recursos financeiro/contábeis, de serviços de microfilmagem, serviços de informática e outros afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação, para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem um leve esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes à ocupação.
- 2 - Conhecimento: Ter o 1º (primeiro) grau completo ou conhecimento equivalente e habilitação ou curso específico para exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 5 (cinco) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/ pessoal interno / Classe de Cargos: AAD III - ASG IV)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS.	ASSISTENTE TÉCNICO	309	II	05
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO I	SIGLA: ATA I		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de relativa complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, finanças, recursos humanos, recursos materiais, planejamento, serviços de desenho, operação de computador e outras afins.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo ou conhecimento equivalente.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG IV - AAD III)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	310 SIGLA: ATA II	II	06

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, informática, recursos humanos, recursos materiais, planejamento e finanças. Consiste, ainda, na execução de atividades de desenho e operação de máquinas e equipamentos de escritório de relativa complexidade.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para resolver questões simples com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo ou conhecimento equivalente.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATA I - AAD IV)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	311 SIGLA: ATA III	II	07

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, informática, programação de computadores, microfilmagem, recursos humanos, recursos materiais, planejamento e finanças. Consiste, ainda, na execução de trabalhos de enfermagem e segurança do trabalho.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para solucionar questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo, por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno / Classe de Cargos: ATA II)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CODIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS.	ASSISTENTE TÉCNICO	312	II	08
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO IV	SIGLA: ATA IV		

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência técnica administrativa às atividades de contabilidade, informática, programação de computadores, microfilmagem e segurança do trabalho. Consiste, ainda, na execução de trabalhos de supervisão de equipes e de serviços técnicos administrativos de nível médio.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para solucionar questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo, por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 6 (seis) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATA III)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES	CLASSE DE CARGOS	CÓDIGO	GRUPO	FAIXA
ASSISTENTES TÉCNICOS OPERACIONAIS	ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL - I	413 SIGLA: ATO I	II	05

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de relativa complexidade e de assistência técnica operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, transporte de alimentos, produção, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, sob orientação para casos de exceção;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo ou conhecimento equivalente.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno/Classe de Cargos: ASG IV - AAD III)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS OPERACIONAIS	ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL II	414 SIGLA: ATO II	II	06

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, produção, transporte de alimentos, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para resolver questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros são de rotina com a finalidade de prestar ou receber simples orientações;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo, por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação e memória;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo grau completo ou conhecimento equivalente).
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATO I - AAD IV)

- Exame Médico Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES:	CLASSE DE CARGOS:	CÓDIGO:	GRUPO:	FAIXA:
ASSISTENTES TÉCNICOS OPERACIONAIS	ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL III	415 SIGLA: ATO III	II	07

NATUREZA DO TRABALHO-DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de relativa complexidade e de assistência técnica operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, produção, transporte de alimentos, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para resolver questões simples com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Leais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 4 (quatro) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno / Classe de Cargos: ATO II)

• Exame Médico Geral.

• Prova de Conhecimento em Matéria de Cargos e Funções.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: ASSISTENTES TÉCNICOS, OPERACIONAIS	CLASSE DE CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL IV	CÓDIGO: 416 SIGLA: ATO IV	GRUPO: II	FAIXA: 08
--	---	------------------------------------	--------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível médio, de considerável complexidade e de assistência operacional às atividades de planejamento, análises, pesquisas, estudos, acompanhamento e avaliações sobre abastecimento, preços, produção, transporte de alimentos, comercialização, armazenagem, estocagem e outras relacionadas com a atividade fim da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Tarefas de rotina, autonomia para solucionar questões simples com supervisão em caso de dúvidas;
- 2 - Tarefas cujos erros cometidos podem resultar em perda de tempo e ocasionar pequenos prejuízos financeiros;
- 3 - Tarefas cujos contatos, com terceiros, são frequentes exigindo tato e discernimento;
- 4 - Tarefas que exigem razoável guarda de sigilo por conhecimento de informações e manuseio de dados e documentos confidenciais;
- 5 - Tarefas que exigem considerável esforço de concentração, raciocínio, imaginação, memória e capacidade de julgamento;
- 6 - Tarefas cuja execução exige um esforço físico mínimo;
- 7 - Tarefas executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao cargo.
- 2 - Conhecimento: Ter o 2º (segundo) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função e/ou curso de especialização para o exercício do cargo.
- 3 - Experiência: Acima de 6 (seis) anos, em atividades inerentes à função ou ocupação.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/ Classe de Cargos: ATO III)

- Exome Médico Geral .

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE DE CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	CÓDIGO: 517 SIGLA: TNS I	GRUPO: III	FAIXA: 07
--	---	-----------------------------------	---------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividades de rotina com autonomia para resolver questões simples e com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidencial e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e considerável raciocínio;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Leigos: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º (terceiro) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função.
- 3 - Experiência: Acima de 1 (um) ano, em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: ATA III - ATO III - ATA II - ATO II)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE DE CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	CÓDIGO: 518 SIGLA: TNS II	GRUPO: III	FAIXA: 08
--	--	------------------------------------	---------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividades de rotina com autonomia para resolver questões simples e com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidencial e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e considerável raciocínio;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º (terceiro) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função.
- 3 - Experiência: Acima de 3 (três) anos, em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vago p/pessoal interno/Classe de Cargos: TNS I - ATO IV - ATA IV)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE DE CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	CODIGO: 519 SIGLA: TNS III	GRUPO: III	FAIXA: 09
--	---	-------------------------------------	---------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividades de rotina com autonomia para resolver questões simples e com supervisão em caso de dúvida;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidencial e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e considerável raciocínio;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º (terceiro) grau completo com aperfeiçoamento específico para a função.
- 3 - Experiência: Acima de 5 (cinco) anos em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Exigência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno/Classe de Cargos: TNS II)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.

Companhia Nacional de Abastecimento - CNA APROVAÇÃO CCE/MEFP
RESOLUÇÃO N.º 09, de 20.09.91
ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS

SÉRIE DE CLASSES: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	CLASSE DE CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	CODIGO 520 SIGLA: TNS IV	GRUPO III	FAIXA: 10
--	--	-----------------------------------	--------------	--------------

NATUREZA DO TRABALHO DA CLASSE:

Trabalho qualificado, de nível superior, de relativa complexidade e de apoio ao planejamento, à organização, ao controle e à operacionalização das atividades da Companhia, em assuntos técnicos de natureza econômica, jurídica, agrícola, social, mercadológica, comercial, financeira, contábil, tecnológica, administrativa e, de outra natureza, relacionadas com os objetivos, missões e propósitos da Companhia.

TIPO DAS ATIVIDADES QUE CARACTERIZAM A CLASSE:

- 1 - Atividade pouco rotineiras, com autonomia para resolver questões urgentes e para resolver dificuldades supervenientes;
- 2 - Atividades cujos erros cometidos podem causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações da Companhia com terceiros, além de causar prejuízos materiais e financeiros à organização;
- 3 - Atividades cujos contatos são frequentes, exigindo tato e discernimento;
- 4 - Atividades que exigem elevada responsabilidade por informações de natureza confidenciais e por manuseio de documentos sigilosos;
- 5 - Atividades que exigem alta concentração, memória e acentuado raciocínio, além de ampla capacidade de julgamento;
- 6 - Atividades que exigem esforço físico mínimo e que são executadas em boas condições de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1 - Legais: Possuir todos os documentos exigidos pela legislação vigente e os inerentes ao exercício da profissão.
- 2 - Conhecimento: Ter o 3º (terceiro) grau completo, com aperfeiçoamento, é desejável especialização para a função e curso de pós graduação.
- 3 - Experiência: Acima de 6 (seis) anos em atividades afins ou correlatas.
- 4 - Físicos: Experiência mínima compatível com a função.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO: (Prioridade de preenchimento de vaga p/pessoal interno./Classe de Cargos: TNS III)

- Exame Médico Geral.
- Prova de Conhecimento ou Habilidade para a Função.