

## **Lei nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA e do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA, que integram a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA e do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA, que integram a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ.

§ 1º O Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA constitui-se da Carreira de Defesa e Inspeção Agropecuária, que é composta dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Fiscal Estadual Agropecuário;

II - Agente Fiscal Agropecuário;

III - Auxiliar de Campo.

§ 2º O Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio - SAA constitui-se da Carreira de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA, que é composto dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Técnico de Nível Superior;

II - Assistente Técnico Administrativo;

III - Assistente Administrativo;

IV - Assistente de Informática;

V - Técnico de Laboratório;

VI - Auxiliar de Laboratório;

VII - Auxiliar Operacional;

VIII - Motorista.

§ 3º Fica em extinção o cargo efetivo de Advogado, do quadro de pessoal da ADEPARÁ, de que trata o art. 15 da Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002, e alterações posteriores.

Art. 2º O regime jurídico aplicado aos servidores da ADEPARÁ é o estatutário, estabelecido pela Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei tem como finalidade servir de instrumento de gestão de pessoas e promover o desenvolvimento funcional e remuneratório dos servidores, por meio de avaliação de desempenho e de capacitação profissional, vinculados aos objetivos institucionais da ADEPARÁ, com foco na eficiência dos serviços prestados pela Autarquia à sociedade.

Art. 4º Os princípios que norteiam este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração são os constantes no art. 37 da Constituição Federal e ainda:

I - Equivalência de Cargos: observa a correspondência dos cargos em toda a Entidade, respeitando-se o respectivo agrupamento, a complexidade, a escolaridade e a formação profissional exigida para o seu exercício;

II - Flexibilidade: garantia de revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, visando à adequação deste às necessidades da sociedade e ao poder aquisitivo do servidor, de acordo com as políticas remuneratórias de âmbito estadual;

III - Capacitação Profissional: elemento básico de valorização do servidor, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para a sua qualificação e aperfeiçoamento, de forma a criar condições motivacionais favoráveis à melhoria da autoestima;

IV - Merecimento: desenvolvimento profissional, por meio de avaliação de desempenho individual e institucional, envolvendo os servidores, bem como o estabelecimento de metas que visem à melhoria dos resultados organizacionais e individuais.

### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 5º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos agregados em razão da afinidade de atribuições, bem como da natureza e especificidade das tarefas a estes cometidos;

II - Plano: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com as áreas de atividades correlatas ou afins;

III - Plano de Carreiras: é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV - Cargo Público: é o criado por lei com denominação própria, quantitativo e vencimentos certos, com o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a um servidor;

V - Desempenho: é a consecução, por parte do servidor, dos objetivos inerentes ao cumprimento de suas atribuições, com base em fatores previamente definidos e no cumprimento de metas pré-estabelecidas;

VI - Classe: corresponde ao escalonamento vertical hierarquizado de um conjunto de referências de vencimento de um cargo de uma estrutura salarial, dentro da mesma carreira, representado por uma letra do alfabeto;

VII - Referência: corresponde ao patamar de vencimento de um cargo, dentro de uma mesma carreira e classe, representado por um algarismo romano;

VIII - Estrutura Salarial: corresponde ao conjunto de vencimentos fixados para os cargos das carreiras, identificados por referências;

IX - Vencimento-Base: é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondendo seu valor fixado para cada referência da estrutura salarial do cargo dentro da carreira;

X - Remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens de caráter permanente estabelecidas por lei;

XI - Progressão: é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, na mesma faixa de vencimentos do cargo a que pertence dentro de uma classe na carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

XII - Promoção: é a elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, no mesmo cargo, dentro da mesma carreira;

XIII - Interstício Avaliatório: é o período em que o servidor é acompanhado e avaliado para fins de aferição do desempenho no cargo.

### **CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 6º O quadro de pessoal da ADEPARÁ para fins deste plano é o constituído por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de que trata o Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput deste artigo os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de Procurador Autárquico e os demais ocupantes de cargos e funções de caráter permanente de que trata a Lei nº 6.873, de 28 de junho de 2006.

### **CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DAS CARREIRAS**

Art. 7º Ficam criadas, no Quadro Permanente da ADEPARÁ, as Carreiras de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA e de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA.

#### **SUBSEÇÃO I DA CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO EM DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA**

Art. 8º A Carreira de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA é composta de cargos de provimento efetivo, com atribuições inerentes às atividades da área finalística da ADEPARÁ, conforme denominações e quantitativos descritos no Anexo I e atribuições constantes no Anexo II desta Lei, respectivamente.

Art. 9º As atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos integrantes da Carreira de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA, observado o nível de escolaridade e as atribuições específicas de cada cargo, constantes do Anexo II desta Lei, compreendem as de supervisão, fiscalização, planejamento, normatização, coordenação, orientação, execução e controle de projetos na área da agropecuária, comércio de

vegetais, produtos e derivados de origem animal; indústria de produtos de origem vegetal e animal; prevenção e manutenção da saúde vegetal e humana; preservação e exploração de recursos naturais; fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário, de execução especializada de ações de defesa sanitária animal e vegetal; de classificação de produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; de identificação e classificação da madeira; de vacinação de bovídeos e outros animais, de captura de morcegos e assemelhados; de inspeção de frigoríficos e laticínios, dentre outras atividades na área da agropecuária.

#### **SUBSEÇÃO II DA CARREIRA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E A POIO À DEFESA A GROPECUÁRIA**

Art. 10. A Carreira de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA é composta de cargos de provimento efetivo, com atribuições inerentes às atividades da área meio da ADEPARÁ, conforme denominações e quantitativos descritos no Anexo I e atribuições constantes no Anexo II desta Lei, respectivamente.

Art. 11. As atividades desenvolvidas pelos ocupantes da Carreira de Suporte Administrativo à Defesa Agropecuária - SAA/DA, observado o nível de escolaridade do cargo, compreendem as de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos, pesquisas estatísticas, registro, classificação e catalogação de documentos e informações, além de atividades de apoio administrativo e operacional.

## **SEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS**

Art. 12. As Carreiras de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA e de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA de que trata esta Lei passam a ser estruturadas na forma do Anexo III desta Lei e assim definidas:

I - os cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras tratadas nesta Lei estão agrupados por níveis de escolaridade;

II - os cargos são construídos por três classes, identificadas pelas letras de A a C, sendo a A a primeira e a C a última, e compostas por três referências cada uma, identificadas pelos símbolos romanos de I a III, em que a referência I é a inicial e a referência III é a final de cada classe, e cada referência corresponde a um valor de vencimento-base;

III - a estrutura de vencimentos de cada cargo terá o vencimento-base inicial fixado a partir da referência I da classe A;

IV - à cada mudança de referência dentro da mesma classe será acrescido 4% (quatro por cento) ao valor do vencimento-base, calculado sobre o valor do vencimento da referência anterior;

V - à mudança da última referência de uma classe para a primeira referência da classe subsequente será acrescido 8% (oito por cento) ao valor do vencimento-base.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 13. A jornada diária de trabalho dos servidores da ADEPARÁ será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do art. 19 da Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002.

§ 1º Quando os serviços exigirem atividades contínuas, fica facultado ao dirigente da Entidade autorizar os servidores a cumprir em escala de serviço, observados os regimes diferenciados de trabalho, em geral previsto na legislação estadual.

§ 2º Fica revogado o parágrafo único do artigo 19 da Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 14. A estrutura de remuneração dos cargos que compõem as carreiras de que tratam os arts. 7º e 9º desta Lei compreende, além de outras vantagens previstas em lei, as seguintes:

I - Vencimento-Base, constante no Anexo III desta Lei;

II - Gratificação de Escolaridade, concedida na forma fixada no art. 140, inciso III, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

III - Gratificação de Titulação, calculada sobre o valor do vencimento-base do cargo, cuja escolaridade exigida para fins de provimento é a graduação em nível superior de ensino, pela conclusão de curso de pós-graduação, nos seguintes percentuais:

a) 10% (dez por cento), pela obtenção de título em curso de especialização;

b) 20% (vinte por cento), pela obtenção de título em curso de mestrado;

c) 30% (trinta por cento), pela obtenção de título em curso de doutorado;

§ 1º Para fins de concessão da Gratificação de Titulação de que trata o inciso III deste artigo, a certificação de curso de pós-graduação deverá ser obtida junto à instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como deverá estar estritamente ligada às funções do servidor no exercício das atribuições de seu cargo na ADEPARÁ, devendo ser previamente apreciada e atestada pela unidade de gestão de pessoas da Entidade.

§ 2º É vedada a percepção cumulada dos percentuais de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" do inciso III deste artigo, no caso de o servidor possuir mais de uma titulação.

Art. 15. Fica instituído o Prêmio Produtividade, a ser concedido aos servidores da ADEPARÁ ocupantes de cargos efetivos e comissionados, em razão do incremento da arrecadação, resultante da comparação do resultado obtido no exercício financeiro anterior em relação à meta projetada para o período, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Pará.

§ 1º O Prêmio Produtividade será pago em uma única parcela até o mês de abril de cada ano.

§ 2º A verba para pagamento do Prêmio Produtividade será de natureza indenizatória e corresponderá ao percentual de 40% (quarenta por cento) do valor resultante do incremento da arrecadação alcançada pela ADEPARÁ no último exercício financeiro.

§ 3º Para fins de recebimento do Prêmio Produtividade o servidor da ADEPARÁ deverá comprovar o efetivo exercício do cargo na Entidade, previsto no art. 72 e incisos da Lei nº 5.810, de 1994, por, pelo menos, oito meses, contínuos ou não, no período compreendido entre os meses de janeiro a dezembro do ano de apuração do incremento da arrecadação do exercício financeiro anterior ao pagamento do Prêmio Produtividade.

§ 4º O pagamento do Prêmio Produtividade será regulamentado por ato do Poder Executivo Estadual.

## **CAPÍTULO VII DO INGRESSO**

Art. 16. O ingresso nos cargos das carreiras de que trata esta Lei dar-se-á na Referência I da Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma de que trata a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

## **CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 17. O desenvolvimento do servidor estável se dá pela evolução na carreira, por meio dos mecanismos de Progressão Horizontal e de Promoção, a partir da aprovação no estágio probatório, levando-se em consideração os critérios estabelecidos nesta Lei.

### **SEÇÃO I DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO**

Art. 18. A Progressão e a Promoção do servidor nos cargos das carreiras visam incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, a mobilidade dos servidores nos respectivos cargos dentro da carreira e a decorrente melhoria salarial na classe e referência a que pertence, e far-se-á da seguinte forma:

I - Progressão Horizontal: consiste na mudança do servidor de uma referência para outra imediatamente superior do mesmo cargo, dentro da estrutura salarial da mesma classe, a cada interstício mínimo de três anos de efetivo exercício na ADEPARÁ e desde que alcance o aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento) nas últimas três avaliações de desempenho;

II - Promoção: consiste na mudança do servidor de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo, após o escoamento por todas as referências previstas para a classe anterior, e ainda, comprovada a experiência profissional mínima de dez anos na classe em que se encontrar, acrescido de comprovação de qualificação profissional exigida para o cargo e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho anual a que tiver se submetido antes da habilitação no processo de promoção.

§ 1º A Progressão Horizontal e a Promoção de que trata este artigo obedecerão unicamente ao critério de merecimento.

§ 2º A Progressão Horizontal ocorrerá por meio de avaliação de desempenho anual de que trata o Capítulo X desta Lei.

§ 3º A comprovação da qualificação profissional exigida como requisito para promoção tratada no inciso II deste artigo dar-se-á mediante a participação em ações de capacitação profissional promovidas pela Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA ou por meio da conclusão de cursos de pós-graduação patrocinados pela ADEPARÁ, ou obtidos por iniciativa do servidor, conforme o caso e desde que afetos às finalidades institucionais da Entidade e às competências exigidas para o exercício do cargo que o servidor ocupar, observado o disposto no Capítulo XI desta Lei.

Art. 19. A concessão da Progressão Horizontal e da Promoção tratadas neste capítulo observará a existência de prévia disponibilidade orçamentária e financeira da Entidade.

Art. 20. As progressões previstas nos incisos I e II do art. 18 ocorrerão a cada três anos, sendo que a primeira progressão será homologada após três anos da publicação do ato que regulamentar a presente Lei.

Art. 21. O servidor que se encontrar em estágio probatório não poderá concorrer à Progressão Horizontal e à Promoção.

Art. 22. A relação geral dos servidores habilitados à Progressão Horizontal e à Promoção, e a respectiva homologação do resultado final serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Pará, por meio de ato do Diretor-Geral da ADEPARÁ.

Parágrafo único. Caberá a interposição de recursos contra os atos referidos no caput deste artigo, na forma do ato que regulamentar esta Lei.

## **CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 23. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, para fins de Progressão Horizontal e Promoção, de que trata esta Lei.

§ 1º O Diretor-Geral da ADEPARÁ designará, por meio de portaria, os membros da Comissão que será composta por cinco titulares e dois suplentes, com mandato de três anos, permitida única prorrogação, sendo dentre os titulares um presidente.

§ 2º A Comissão de que trata o caput deste artigo será formada por servidores estáveis, ocupantes de cargo de provimento efetivo, do Quadro Permanente da ADEPARÁ.

Art. 24. As competências da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho serão disciplinadas no ato que regulamentar esta Lei.

## **CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 25. A avaliação de desempenho é a ferramenta de gestão de pessoas por meio da qual o servidor será avaliado no exercício das atribuições de seu cargo dentro do interstício avaliatório estabelecido nesta Lei, tendo como finalidade a Progressão Horizontal e a Promoção, observados os seguintes critérios:

- I - produtividade e qualidade no trabalho;
- II - trabalho em equipe;
- III - comprometimento com o trabalho;
- IV - ética e disciplina;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - capacitação profissional.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, consideram-se:

- I - Produtividade e Qualidade no Trabalho: a execução de atividades de forma planejada, organizada e hábil, atingindo metas pré-estabelecidas, com vistas ao bom desempenho e ao alcance dos objetivos institucionais;
- II - Trabalho em Equipe: o trabalho em conjunto com outras pessoas, respeitando a diversidade de conhecimentos e habilidades individuais, de modo a combinar esforços individuais para obter os resultados esperados pela Instituição;
- III - Comprometimento com o Trabalho: a dedicação ao trabalho, evitando interrupções, atuando de forma interessada e responsável, cumprindo suas atribuições com zelo e dentro do prazo determinado;
- IV - Ética e Disciplina: a demonstração de conduta ética profissional compatível com o seu cargo; a atitude pautada no respeito ao próximo, na integridade, no senso de justiça, na impessoalidade, na valorização da cidadania e do bem público, bem como a organização das atividades laborais de forma efetiva, cumprindo normas e procedimentos emanados das autoridades competentes;
- V - Capacidade de Iniciativa: a ação por iniciativa própria; a busca pela identificação de oportunidades de ação; a propositura e a implementação de soluções de forma afirmativa, inovadora e adequada, bem como o encontro de alternativas para resolver situações cujos problemas excedam as rotinas de trabalho.

Art. 26. Será atribuído ao servidor percentuais absolutos escalonados em múltiplos de dez, de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento) a cada critério de avaliação.

Art. 27. A pontuação final da Avaliação de Desempenho do servidor corresponderá à média das avaliações dos seis critérios.

Art. 28. Ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício de que trata o art. 72 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, ou em razão do exercício de cargo comissionado na ADEPARÁ, o servidor que não estiver no exercício do cargo efetivo ou que estiver cedido não participará da avaliação de desempenho para fins de Progressão Horizontal e Promoção.

## **CAPÍTULO XI DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 29. A capacitação profissional atenderá aos servidores do quadro de pessoal da ADEPARÁ, observados o interesse e a necessidade da Entidade.

Parágrafo único. Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoas da ADEPARÁ viabilizar e dar oportunidade de acesso aos cursos, treinamentos e eventos de capacitação profissional, dentre os quais deverão estar incluídos os promovidos pela Escola de Governo do Estado do Pará - EGPA, exigidos para fins de promoção.

Art. 30. As certificações de capacitação profissional serão avaliadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e utilizadas para fins de concessão da promoção.

Art. 31. Para fins de concessão da promoção o servidor deverá, por ocasião da habilitação ao processo, comprovar a efetiva qualificação profissional exigida, conforme o requisito de escolaridade estabelecido para a investidura no cargo que ocupa, a saber:

- I - Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é a graduação de nível superior:
  - a) da Classe A para a Classe B: no mínimo, título em curso de especialização;
  - b) da Classe B para a Classe C: no mínimo, título em curso de mestrado.
- II - Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino básico de nível médio:
  - a) da Classe A para a Classe B: 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação profissional, realizadas nos três anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção;
  - b) da Classe B para a Classe C: 250 (duzentas e cinquenta) horas de capacitação profissional, realizadas nos três anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção.
- III - Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino básico de nível fundamental:
  - a) da Classe A para a Classe B: 100 (cem) horas de capacitação profissional, realizadas nos três anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção;
  - b) da Classe B para a Classe C: 200 (duzentas) horas de capacitação profissional, realizadas nos três anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção.

Parágrafo único. As certificações utilizadas para fins de concessão da gratificação de titulação de que trata o inciso III do art. 14 desta Lei poderão ser utilizadas na concessão da promoção, sendo vedado o aproveitamento da mesma titulação em mais de uma promoção.

## **CAPÍTULO XII DO ENQUADRAMENTO**

Art. 32. O enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da ADEPARÁ na estrutura salarial da carreira e do cargo que ocupa deverá observar exclusivamente a comprovação do tempo de efetivo exercício na ADEPARÁ, até a publicação desta Lei, conforme tabela de correlação de que trata o Anexo IV.

§ 1º Os servidores que não passarem pelo processo de enquadramento deverão ser alocados em quadro suplementar.

§ 2º O enquadramento de que trata o caput deste artigo será de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas da ADEPARÁ.

Art. 33. Os efeitos financeiros do enquadramento de que trata o art. 32 desta Lei ocorrerão a partir de janeiro de 2014.

## **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 34. O servidor que se encontrar cedido, com ou sem ônus, ou de licença não remunerada, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na nova sistemática, de que trata esta Lei, quando retornar à ADEPARÁ para o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

Art. 35. A presente Lei será regulamentada por ato do Poder Executivo Estadual.

Art. 36. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias e não poderão exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
PALÁCIO DO GOVERNO, 9 de janeiro de 2014.

**SIMÃO JATENE  
GOVERNADOR DO ESTADO**

### **ANEXO I CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO EM DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA – FDIA**

<b>CARGO</b>	<b>QTD.</b>
FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO, nas formações:	
Agronomia	138
Engenharia Florestal	15
Medicina Veterinária	216
AGENTE FISCAL AGROPECUÁRIO	568
AUXILIAR DE CAMPO	50
<b>TOTAL</b>	<b>987</b>

**CARREIRA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E APOIO À DEFESA AGROPECUÁRIA - SAA/DA**

CARGO	QTD.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, nas formações:	
Administração	01
Ciências Contábeis	02
Estatística	02
Pedagogia	01
Psicologia	01
Serviço Social	01
Engenharia Química	02
Arquitetura	01
Engenharia Civil	01
Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados	02
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	03
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	03
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	248
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	07
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03
AUXILIAR OPERACIONAL	35
MOTORISTA	10
TOTAL	323

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS****CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO EM DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA – FDIA****CARGO: FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO****SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Atividades relacionadas à supervisão, fiscalização, planejamento, normatização, coordenação, orientação, execução e controle de projetos em geral voltados para a área da agropecuária, comércio de vegetais, produtos e derivados de origem animal; indústria de produtos de origem vegetal e animal; prevenção e manutenção da saúde vegetal e humana; preservação e exploração de recursos naturais; fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO****1. AGRONOMIA**

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, prevenção e manutenção da sanidade vegetal nas pragas de importância para a agricultura; fiscalização e inspeção no comércio de vegetais, de produtos e de subprodutos de origem vegetal destinados ao comércio estadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da sanidade vegetal e da saúde humana;

identificação e classificação de vegetais e seus produtos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Agronomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

**2. ENGENHARIA FLORESTAL**

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, orientar e executar projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa, a inspeção, a fiscalização e a classificação de produtos e subprodutos florestais; classificação de grãos; classificação e cubagem de madeira, controle e avaliação especializada; identificação de espécies vegetais; levantamento de inventários florestais e padronização qualificada de produtos e subprodutos de origem vegetal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

### **3. MEDICINA VETERINÁRIA**

Supervisionar, fiscalizar, planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar ações sanitárias para promoção, preservação e manutenção da saúde animal nas principais doenças transmissíveis; fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário e insumos pecuários; inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal e seus derivados destinados ao comércio intraestadual, com aplicação de medidas para prevenção e manutenção da saúde animal e humana.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

### **CARGO: AGENTE FISCAL AGROPECUÁRIO SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar a execução especializada das ações de defesa sanitária animal e vegetal; auxiliar na classificação de produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; auxiliar na identificação e na classificação da madeira; atuar em postos de fiscalização zoofitosanitária e/ou unidades de fiscalização móvel e estabelecimentos que recebem, manipulam, beneficiam, industrializam, armazenam e comercializam produtos e derivados de origem animal e vegetal.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante de Técnico Agrícola ou de Técnico em Agropecuária expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

### **CARGO: AUXILIAR DE CAMPO SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar na vacinação de bovídeos e outros animais, na captura de morcegos e assemelhados e na inspeção de frigoríficos e laticínios; realizar serviços auxiliares na fiscalização de insumos agropecuários, uso e comercialização de agrotóxicos em propriedades rurais e lojas comerciais; participar da coleta de sementes e grãos em barreiras sanitárias fixas e móveis e do cadastramento de propriedades rurais; realizar coleta de sangue de bovídeos, equídeos, suídeos, aves e outros animais; apoiar a execução de serviços de necrópsia de animais e atividades laboratoriais; preencher fichas, formulários e outros papéis necessários ao cumprimento de rotinas operacionais, guarda e conservação de equipamento.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

### **CARREIRA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E APOIO À DEFESA AGROPECUÁRIA - SAA/DA**

#### **CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO**

##### **1. ADMINISTRAÇÃO**

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

##### **2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

##### **3. ESTATÍSTICA**

Executar atividades de supervisão, coordenação, orientação e realização qualificada de pesquisa e previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.



#### **4. PEDAGOGIA**

Executar atividades de supervisão, coordenação e programação referentes a trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos e treinamentos.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

#### **5. PSICOLOGIA**

Desenvolver as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

#### **6. SERVIÇO SOCIAL**

Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a

elaboração de planos, programas e projetos sociais.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

#### **7. ENGENHARIA QUÍMICA**

Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades na área da química pura; realizar vistoria, perícias; avaliar laudo e emitir parecer técnico na sua área de atuação; supervisionar a instalação de atividades industriais de qualquer natureza que utilizam produtos químicos na fabricação de bens.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Química expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

#### **8. ARQUITETURA**

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do Órgão.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

#### **9. ENGENHARIA CIVIL**

Realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada e elaborar projetos de obras em geral.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

Habilitação profissional: registro no órgão de classe.

#### **10. CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO OU TECNOLOGIA EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

Administrar, projetar e analisar redes de computadores, programas de computadores; definir rotinas de acesso,

segurança, integridade e recuperação de dados; implantar sistemas, disponibilizando-os para utilização; prestar assessoramento técnico a usuários dos sistemas; prestar assessoramento técnico relativo à aquisição, à implantação e ao uso adequado de software.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar os técnicos nos estudos, planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas à contabilidade Orçamentária, financeira e patrimonial.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Contabilidade, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

### **CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento a serviço de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação web e assistência técnica em hardware; desenvolver e manter programas para a melhoria do sistema e aplicativos de informática.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, com curso profissionalizante na área de Informática, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, finanças, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Preparar soluções, meios de cultura, isolamento e repicagens de fungos em placas de Petri e tubos de ensaio; multiplicar, preservar, monitorar, preparar e manter coleções de fungos, bactéria e insetos; preparar substratos para criação e multiplicação de insetos; criar e manter criações de insetos; anestésiar/matar e montar insetos em lâminas e secos; conservar coleções; realizar a recepção de material e registro de amostras; organizar os resultados das análises de laboratório para emissão de relatórios, como também organizar aulas práticas de pragas ministradas em cursos de treinamentos; preparar material para testes de patogenicidade e efetuar inoculação de fitopatógenos, além de executar plaqueamento em gerbox; apoiar e realizar coletas de material em campo, separar e preparar amostras para análise; criar e manter arquivos digitais das pragas em estudo; manter limpo o ambiente de trabalho e desinfecá-lo periodicamente, garantindo a integridade dos materiais e equipamentos.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio, com curso profissionalizante de Técnico de Laboratório, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

### **CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Realizar limpeza e assepsia das salas de preparo de material, da câmara de crescimento de fungos, das bancadas, câmara de fluxo laminar, autoclave e outros equipamentos; lavar vidrarias, esterilizar material necessário para os testes e análises, além de auxiliar o técnico de laboratório em todas as suas funções; manter o material do laboratório organizado; apoiar o técnico de laboratório e o agente de Defesa e Inspeção Agropecuária na emissão de relatórios mensais de atividade; dar apoio na área animal; auxiliar na seleção e preparo de amostras biológicas enviadas do campo para o laboratório de análise.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

### **CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Realizar atividades elementares referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", "C", "D" ou "E".

**ANEXO III**  
**TABELA DE REMUNERAÇÃO**  
**CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO EM DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA- FDIA**

CARGO	CLASSES	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE	GRATIFICAÇÃO ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO	A	I	1.641,08	1.312,86	2.953,94
		II	1.706,72	1.365,38	3.072,10
		III	1.774,99	1.419,99	3.194,99
	B	I	1.916,99	1.533,59	3.450,58
		II	1.993,67	1.594,94	3.588,61
		III	2.073,42	1.658,73	3.732,15
	C	I	2.239,29	1.791,43	4.030,72
		II	2.328,86	1.863,09	4.191,95
		III	2.422,02	1.937,61	4.359,63

CARGO	CLASSES	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE	REMUNERAÇÃO
AGENTE FISCAL AGROPECUÁRIO	A	I	1.262,21	1.262,21
		II	1.312,70	1.312,70
		III	1.365,21	1.365,21
	B	I	1.474,42	1.474,42
		II	1.533,40	1.533,40
		III	1.594,74	1.594,74
	C	I	1.722,31	1.722,31
		II	1.791,21	1.791,21
		III	1.862,86	1.862,86

CARGO	CLASSES	REFERÊNCIAS	VENCIMENTO-BASE	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE CAMPO	A	I	1.138,48	1.138,48
		II	1.184,02	1.184,02
		III	1.231,38	1.231,38
	B	I	1.329,89	1.329,89
		II	1.383,09	1.383,09
		III	1.438,41	1.438,41
	C	I	1.553,48	1.553,48
		II	1.615,62	1.615,62
		III	1.680,25	1.680,25

**CARREIRA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E APOIO À DEFESA AGROPECUÁRIA – SAA/DA**

<b>CARGO</b>	<b>CLASS ES</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>VENCIMENTO- BASE</b>	<b>GRATIFICAÇÃO ESCOLARIDADE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	A	I	1.322,28	1.057,82	2.380,10
		II	1.375,17	1.100,14	2.475,31
		III	1.430,18	1.144,14	2.574,32
	B	I	1.544,59	1.235,67	2.780,27
		II	1.606,38	1.285,10	2.891,48
		III	1.670,63	1.336,50	3.007,14
	C	I	1.804,28	1.443,43	3.247,71
		II	1.876,45	1.501,16	3.377,61
		III	1.951,51	1.561,21	3.512,72

<b>CARGO</b>	<b>CLASSES</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>VENCIMENTO-BASE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TECNICO DE LABORATÓRIO	A	I	1.125,74	1.125,74
		II	1.170,77	1.170,77
		III	1.217,60	1.217,60
	B	I	1.315,01	1.315,01
		II	1.367,61	1.367,61
		III	1.422,31	1.422,31
	C	I	1.536,10	1.536,10
		II	1.597,54	1.597,54
		III	1.661,44	1.661,44

<b>CARGO</b>	<b>CLASSES</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>VENCIMENTO-BASE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
AUXILIAR DE LABORATORIO AUXILIAR OPERACIONAL MOTORISTA	A	I	799,60	799,60
		II	831,58	831,58
		III	864,85	864,85
	B	I	934,04	934,04
		II	971,40	971,40
		III	1.010,25	1.010,25
	C	I	1.091,07	1.091,07
		II	1.134,72	1.134,72
		III	1.180,10	1.180,10

**ANEXO IV**

**TABELA DE ENQUADRAMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NA ADEPARÁ</b>
<b>A</b>	I	0 ano a 3 anos
	II	3 anos e 1 dia a 6 anos
	III	6 anos e 1 dia em diante