

PROJETO DE LEI Nº 435/2011

Poder Executivo

Institui o Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz e dá outras providências.

Art. 1º O Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA, autarquia estadual criada pela Lei nº. 533, de 31 de dezembro de 1948, e modificada pela Lei nº 13.697, de 05 de abril de 2011, será representada pelo seu Presidente e contará com quadro de pessoal próprio.

Art. 2º Fica instituído, nos termos desta Lei, o Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz, composto por:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro em Extinção.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;
- II - carreira: conjunto de cargos da mesma denominação, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- III - grau: posição do cargo na categoria funcional, sendo o primeiro destinado à nomeação por concurso público e os subsequentes à promoção pelos critérios de merecimento e antiguidade;
- IV - nível: estágio da carreira de Técnico Superior Orizícola e Técnico Superior Administrativo I, II, III, IV e V, ao qual o servidor tem acesso mediante progressão.

Art. 4º O regime jurídico dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro em Extinção, que compõem o Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz é o instituído pela Lei Complementar nº. 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e alterações, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Excetua-se os funcionários celetistas que continuam sendo regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações posteriores.

Art. 5º Os servidores integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IRGA, instituído por esta Lei, serão regidos pelo Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS, de que trata a Lei Complementar nº 13.758, de 15 de julho de 2011.

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IRGA fica constituído por cargos de nível superior e por cargos de nível médio organizados em carreira, com denominações e quantidades criadas conforme segue:

CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

| DENOMINAÇÃO DO CARGO E NÍVEL | GRAU | QUANTIDADE |
|-------------------------------------|------|------------|
| TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA I A V | A | 20 |
| | B | 18 |
| | C | 15 |
| | D | 10 |
| | E | 6 |
| | F | 4 |
| | G | 3 |

| | | |
|----------|---|----|
| | H | 2 |
| SUBTOTAL | | 78 |

| DENOMINAÇÃO DO CARGO E NÍVEL | GRAU | QUANTIDADE |
|--|------|------------|
| TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO I A V | A | 9 |
| | B | 7 |
| | C | 6 |
| | D | 5 |
| | E | 4 |
| | F | 3 |
| | G | 1 |
| | H | 1 |
| SUBTOTAL | | 36 |

CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

| CARGO | GRAU | QUANTIDADE |
|-------------------|------|------------|
| TÉCNICO ORIZÍCOLA | A | 20 |
| | B | 18 |
| | C | 15 |
| | D | 10 |
| | E | 7 |
| | F | 5 |
| | G | 3 |
| | H | 2 |
| SUBTOTAL | | 80 |

| CARGO | GRAU | QUANTIDADE |
|---------------------------|------|------------|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | A | 21 |
| | B | 19 |
| | C | 17 |
| | D | 12 |
| | E | 9 |
| | F | 7 |
| | G | 5 |
| | H | 4 |
| SUBTOTAL | | 94 |
| TOTAL GERAL | | 288 |

§ 1º As especificações das carreiras de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidas no Anexo I desta Lei.

§ 2º O preenchimento das vagas dos cargos integrantes das carreiras de que trata o *caput* deste artigo deverá atender às necessidades de serviço da Autarquia, de acordo com as quais serão estabelecidas, nos editais de recrutamento e seleção, as formações profissionais requeridas.

§ 3º O ingresso nas carreiras do Quadro a que se refere este artigo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, para os cargos de nível superior conforme área de atuação especificada no Anexo I e por concurso público de provas, para os cargos de nível médio e poderá ser feito de forma regionalizada.

§ 4º O ingresso inicial nas carreiras de Técnico Superior Orizícola e Técnico Superior Administrativo dar-se-á no Grau "A", Nível I, correspondente à habilitação básica prevista nesta Lei, e a passagem para os graus e níveis subsequentes dar-se-á por promoção e progressão, respectivamente, na forma a ser estabelecida em regulamento.

§ 5º O ingresso inicial nas carreiras de Técnico Orizícola e Assistente Administrativo dar-se-á no Grau "A" e a passagem para os graus subsequentes dar-se-á por promoção, na forma a ser estabelecida em regulamento.

Art. 7º A promoção nas carreiras do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IRGA será realizada observado o juízo de conveniência e oportunidade da Administração, obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, nos termos da legislação vigente e na forma a ser estabelecida em regulamento.

§ 1º A promoção constitui a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior na carreira, quando existir vaga disponível para provimento no grau subsequente.

§ 2º Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório, nem aquele que, já tendo sido confirmado na carreira, não conte com o interstício mínimo de um mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício no grau.

§ 3º A promoção será realizada de três em três anos no mês de julho.

§ 4º A antiguidade será determinada pelo tempo, em número de dias de efetivo exercício no cargo e grau a que pertencer o servidor, recaindo a promoção no servidor que possuir o maior tempo.

§ 5º O critério de merecimento resulta de um processo de avaliação do servidor em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho e qualificação profissional, sendo o mérito determinado segundo critérios a serem estabelecidos no Regulamento de Promoções do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IRGA.

Art. 8º A progressão constitui a passagem de um nível para outro superior dentro da carreira de Técnico Superior Orizícola e Técnico Superior Administrativo, observados os critérios previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 1º A habilitação exigida para os níveis da carreira de Técnico Superior Orizícola e Técnico Superior Administrativo é constituída da seguinte forma:

I - habilitação básica:

- a) para o nível I – formação em nível superior;
- b) para o nível II – especialização correlata com a área de atuação;
- c) para o nível III – mestrado correlato com a área de atuação;
- d) para o nível IV – doutorado correlato com a área de atuação;
- e) para o nível V – pós-doutorado correlato com a área de atuação.

§ 2º Para alteração de nível serão observadas as condições a seguir elencadas:

I - cumprimento do estágio probatório;

II - habilitação adicional: três anos de efetivo exercício no órgão e no nível anterior;

III - não tiver se afastado da Autarquia por mais de sessenta dias consecutivos por motivos pessoais ou em decorrência de cedência para outros órgãos públicos;

IV - não tiver sido punido nos últimos doze meses com pena de repreensão, suspensão, convertida ou não em multa;

V - avaliação classificatória de mérito, observado o juízo de conveniência e oportunidade da Administração, com base nos seguintes critérios:

a) qualificação profissional;

b) contribuição técnica;

c) comprometimento com os projetos da instituição e assunção de responsabilidades técnica e gerencial;

d) interstício mínimo de três anos, respeitando o limite máximo de até 20% (vinte por cento) dos candidatos habilitados em cada nível;

e) manutenção do servidor que fizer jus à alteração no grau a que pertencer.

Art. 9º A lotação dos cargos dar-se-á no âmbito do IRGA, na Capital ou no Interior do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 10. No primeiro concurso público para o provimento de cargos das carreiras de que trata o art. 6º, ficam acrescidos no Grau "A" 147 (cento e quarenta e sete) cargos que se extinguirão à medida que vagarem em decorrência de promoção, até a quantidade de cargos no Grau "A", por carreira, atingir os números estabelecidos, no referido art. 6º, sendo:

I - 33 (trinta e três) de Técnico Superior Orizícola;

II - 10 (dez) de Técnico Superior Administrativo;

III - 48 (quarenta e oito) Técnico Orizícola; e

IV - 56 (cinquenta e seis) Assistente Administrativo.

Art. 11. Fica criada a Gratificação de Acompanhamento da Taxa de Cooperação e Defesa da Orizicultura, fixada no valor de R\$ 1.122,00 (um mil, cento e vinte e dois reais), a ser paga mensalmente a até quatro servidores do IRGA, na situação de ativo em efetivo exercício na Autarquia e integrante das carreiras de Nível Superior do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, ou das categorias funcionais do Quadro Geral dos Servidores do IRGA ou do Quadro dos Servidores Técnico-Científicos do IRGA que compõem o Quadro em Extinção, ou ainda aos servidores extranumerários e celetistas, mediante designação por ato da Diretoria Executiva para efetuarem o acompanhamento da Taxa de Cooperação e Defesa da Orizicultura.

Art. 12. O regime normal de trabalho para os cargos integrantes do Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz será de quarenta horas semanais.

§ 1º A pedido do servidor e com a anuência da Diretoria Executiva, o regime de trabalho poderá ser reduzido para trinta ou vinte horas semanais, ao que corresponderá proporcional redução de vencimentos, permitido o retorno ao regime normal de trabalho, a pedido ou de ofício, observados o interesse e a necessidade de recursos humanos do IRGA.

§ 2º A solicitação de redução ou aumento do regime de trabalho deverá vir acompanhada do parecer da chefia imediata e será submetida à Diretoria Executiva do IRGA.

Art. 13. Os valores dos vencimentos básicos dos cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IRGA passam a ser os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica criada a Gratificação por Exercício das Atividades de Técnico Orizícola – GEATO, paga mensalmente aos servidores de nível médio integrantes da Carreira de Técnico Orizícola do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IRGA ora criado, na situação de ativo em efetivo exercício no IRGA, calculada no percentual de 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento básico do grau A.

§1º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não servirá de base de cálculo para nenhuma vantagem, constituindo, porém, base de cálculo para as gratificações natalinas e de um terço de férias constitucional.

§2º A gratificação prevista no *caput* deste artigo não será incorporável e nem constituirá base de remuneração para apuração da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS.

§3º A gratificação ora criada é extensível aos servidores extranumerários e celetistas, ativos e em efetivo exercício no IRGA, que exercem a Função de Técnico-Agrícola idêntica a do cargo de Técnico Agrícola do Quadro em Extinção do IRGA de que trata o inciso II do artigo 2º desta Lei, constituindo a base de remuneração para apuração da contribuição previdenciária do RPPS/RS.

Art. 15. O Quadro em Extinção do IRGA de que trata o inciso II artigo 2º desta Lei, é composto pelas categorias funcionais do Quadro Geral dos Servidores do IRGA, criado pela Resolução nº 03, de 26 de março de 1981, e do Quadro dos Servidores Técnico-Científicos do IRGA, criado pela Resolução nº. 04, de 13 de abril de 1988, e alterações, ficando extintos seiscentos e dezenove cargos vagos ou por vagar, conforme a seguir relacionados:

| CATEGORIA FUNCIONAL | CLASSE | | | | TOTAL |
|----------------------------------|--------|----|----|----|-------|
| | A | B | C | D | |
| Engenheiro Agrônomo | 23 | 20 | 13 | 10 | 66 |
| Médico-Veterinário | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Químico | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Economista | 4 | 3 | 2 | 2 | 11 |
| Contador | 6 | 5 | 3 | 2 | 16 |
| Estatístico | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Assessor Administrativo | 3 | 2 | 2 | 1 | 8 |
| Administrador | 4 | 3 | 2 | 2 | 11 |
| Assistente Jurídico | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Secretário Executivo | 3 | 2 | 2 | 1 | 8 |
| Engenheiro | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Bibliotecário | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Jornalista | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Médico | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Cirurgião-Dentista | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Técnico Agrícola | 25 | 21 | 14 | 10 | 70 |
| Restituídor Aerofotogramétrico | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Operador de Máquinas e Motores | 4 | 3 | 2 | 1 | 10 |
| Prático Rural | 7 | 6 | 4 | 3 | 20 |
| Técnico em Arroz | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| Classificados de Arroz | 7 | 6 | 4 | 3 | 20 |
| Capataz de Engenho e Depósito | 6 | 5 | 3 | 2 | 16 |
| Moleiro | 4 | 3 | 2 | 2 | 11 |
| Operador de Máquina de Fumigação | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|----|-----|
| Empilhador de Arroz | 4 | 3 | 2 | 1 | 10 |
| Técnico em Contabilidade | 8 | 7 | 4 | 3 | 22 |
| Técnico em Estatística | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Agente Administrativo | 13 | 11 | 7 | 5 | 36 |
| Técnico em Arquivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Desenhista | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Datilógrafo | 6 | 5 | 3 | 2 | 16 |
| Agente Administrativo Auxiliar | 25 | 22 | 14 | 11 | 72 |
| Recepcionista | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| Artífice | 6 | 5 | 4 | 3 | 18 |
| Operador de Aparelhos Comunicação | 3 | 2 | 2 | 1 | 8 |
| Telefonista | 3 | 2 | 2 | 1 | 8 |
| Auxiliar de Enfermagem | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Motorista | 6 | 5 | 4 | 3 | 18 |
| Agente de Portaria | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| Agente de Serviços Complementares | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| Auxiliar de Serviços Complementares | 21 | 18 | 12 | 9 | 60 |
| TOTAL | 214 | 182 | 126 | 97 | 619 |

Art. 16. Fica instituída a Gratificação de Nível Superior – GNS – a ser paga aos servidores dos cargos de provimento efetivo do Quadro dos Servidores Técnico Científicos do IRGA, criado pela Resolução nº 04 de 13 de abril de 1988, e alterações, e que ora integra o Quadro em Extinção de que trata o inciso II do artigo 2º desta Lei, calculada no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico da Classe D.

Parágrafo único. As disposições constantes no *caput* deste artigo são extensíveis aos servidores extranumerários, celetistas e inativos, respectivos com direito à paridade em seus proventos e benefícios, nos termos da Constituição Federal.

Art. 17. Fica instituída a Gratificação de Nível Médio – GNM – a ser paga aos servidores dos cargos de provimento efetivo do Quadro Geral dos Servidores do IRGA, criado pela Resolução nº 03, de 26 de março de 1981, e que ora integra o Quadro em Extinção de que trata o inciso II do art.2º desta Lei, calculada no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o respectivo vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. As disposições deste artigo são extensíveis aos servidores extranumerários, celetistas e inativos respectivos com direito à paridade em seus proventos e benefícios, nos termos da Constituição Federal.

Art. 18. Ficam extintos sete cargos vagos de Procurador Autárquico, sendo dois na Classe A, dois na Classe B, um na Classe C, um na Classe D e um na Classe E, criados pela Resolução nº. 09, de 01 de janeiro de 1971, e alterados pela Resolução nº. 07, de 16 de dezembro de 1983, que integram o Quadro de Procuradores do IRGA.

Art. 19. Fica mantido, e ora ratificado, o regime especial de provimento dos cargos em comissão e as funções gratificadas constantes no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do IRGA, das Funções Gratificadas (FGE) e dos Cargos em Comissão (CCE) de que trata a Lei nº. 5.786, de 07 de julho de 1969, instituído no IRGA pelo Ato nº. 16/76, bem como, os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelo Ato da Autarquia nº 03/65 e alterações posteriores.

Art. 20. Ficam mantidas até vagarem, duas gratificações especiais, instituídas pela Resolução nº 8/67, e alterações, e atualmente atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e/ou do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do IRGA responsáveis pelo

movimento de tesouraria da Seção de Finanças, situada na capital, na proporção de 80% (oitenta por cento) calculada sobre o vencimento básico, ficando vedadas novas atribuições.

Art. 21. Os reajustes salariais do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IRGA, instituídos por esta Lei, observarão a periodicidade e índices percentuais determinados pela política salarial do Estado.

Art. 22. Os vencimentos básicos dos cargos do Quadro em Extinção do IRGA de que trata o inciso II do artigo 2º desta Lei, composto pelas categorias funcionais do Quadro Geral dos Servidores do IRGA, criado pela Resolução nº 03, de 26 de março de 1981, e do Quadro dos Servidores Técnico-Científicos do IRGA, criado pela Resolução nº. 04, de 13 de abril de 1988, e alterações, são os constantes nos Anexos III e IV e terão seus valores corrigidos com base na política salarial adotada para o Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado e para o Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado, respectivamente.

§1º As disposições constantes no caput deste artigo são extensíveis aos servidores extranumerários, celetistas e inativos respectivos com direito à paridade em seus proventos e benefícios, nos termos da Constituição Federal.

§2º Os servidores pertencentes ao Quadro em Extinção permanecem no Regime Geral de Previdência, observando-se o contido no Decreto-Lei nº 1.145, de 12 de agosto de 1946, na Lei nº 1.851, de 27 de setembro de 1952, da Lei nº 2.355, de 21 de junho de 1954, da Lei nº 13.697, de 05 de abril de 2011, e ainda o que dispõe a Lei Complementar nº 10.776, de 2 de maio de 1996.

§ 3º Os servidores integrantes do Quadro em Extinção de que trata o artigo 2º, II desta Lei, bem como os extranumerários, quando licenciados para tratamento da própria saúde por mais de quinze dias e encaminhados ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, ao qual são vinculados, passarão a perceber, da Autarquia, a partir do décimo sexto dia, somente a diferença entre o auxílio doença que lhes for concedido pelo Instituto Previdenciário Federal e seus vencimentos e vantagens, provenientes do IRGA.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO RIO GRANDENSE DO ARROZ

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Denominação da Carreira de Nível Superior: TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA
Descrição Sintética das Atribuições:

Atividades de elevada capacidade técnica, científica e gerencial, com exigência de nível de formação superior, para realização de atividades de planejamento elaboração e execução de projetos e programas de pesquisa e extensão orizícola, gestão dos servidores e do trabalho desenvolvido pela equipe de pesquisadores e extensionistas, coleta, sistematização e análise de informações, elaboração de relatórios técnicos e publicações, análise de mercado, garantia de qualidade dos serviços prestados pelo IRGA, visando o aumento da rentabilidade e da sustentabilidade da Cadeia Produtiva do Arroz do Estado do Rio Grande do Sul.

Descrição Analítica das Atribuições da Extensão:

a) Área: Extensão Rural

1. Coordenar, elaborar e/ou contribuir para a realização dos planos estratégico e/ou operacional de pesquisa e/ou assistência técnica e de extensão rural da Autarquia;
2. Coordenar e/ou desenvolver atividades de assistência técnica e de extensão rural para os orizicultores do Estado do Rio Grande do Sul, utilizando-se todas as ferramentas de comunicação, de difusão e de transferência de tecnologia de acordo com o plano estratégico e operacional definido pela Autarquia;
3. Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra e da água, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes;
4. Efetuar a capacitação para o gerenciamento de lavouras de arroz, utilização de máquinas e implementos agrícolas, de métodos, normas, sistemas e técnicas orizícolas inovadoras;
5. Organizar, coordenar e realizar visitas técnicas, reuniões técnicas, unidades demonstrativas, lavouras demonstrativas, roteiros técnicos, dias-de-campo, excursões técnicas, palestras, seminários e eventos técnicos;
6. Assessorar tecnicamente os orizicultores no planejamento e na condução do processo produtivo de arroz irrigado e/ou de culturas alternativas nas várzeas;
7. Elaborar laudos técnicos e de receituário agrônomico para recomendação de insumos e defensivos agrícolas e realizar avaliações e perícias agronômicas;
8. Coletar, organizar, tabular, analisar e difundir informações e dados estatísticos sobre a cadeia do arroz na sua área de abrangência;
9. Responsabilizar-se pelos laboratórios relacionados com a sua área de atuação, emitindo laudos, boletins, relatórios e pareceres técnicos e controlando a qualidade dos serviços realizados;
10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
11. Representar a Autarquia junto à sociedade politicamente organizada, associações, cooperativas, sindicatos e demais órgãos públicos e privados relacionados com a cadeia do arroz;
12. Redigir e/ou divulgar relatórios técnicos, notas técnicas, artigos científicos e notícias sobre as atividades desenvolvidas;
13. Coletar dados e realizar estudos sobre os custos de produção da cultura de arroz irrigado no Estado do Rio Grande do Sul;
14. Vistoriar tecnicamente lavouras comerciais e campos de produção de sementes de arroz irrigado e exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes;
15. Realizar cursos de capacitação e de treinamento e/ou orientar estagiários de nível médio e superior em ações da sua área de atuação profissional;
16. Realizar atividades de conscientização ambiental dos orizicultores quanto ao uso das boas práticas agrícolas e o respeito ao meio ambiente;
17. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
18. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, de acordo com a sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Engenharia Agrônoma, reconhecida/registrada pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições da Pesquisa Científica:

b) Área: Melhoramento vegetal, fitopatologia, biologia molecular, plantas daninhas, entomologia, manejo de cultivos, solos e fertilidade, solos-nutrição, mecanização agrícola, irrigação e drenagem, ambiental, fisiologia vegetal, pós-colheita, engenharia de alimentos, nutrição humana, agroecologia, sementes e laboratorial.

1. Coordenar, elaborar e/ou contribuir para a realização dos planos estratégico e/ou operacional de pesquisa agrícola, experimental e científica da Autarquia;

2. Coordenar e/ou desenvolver atividades de pesquisa agrícola, experimental e científica de acordo com o plano estratégico e operacional definido pela Autarquia;

3. Elaborar os diagnósticos das necessidades de pesquisa agrícola, experimental e científica;

4. Elaborar projetos detalhados de pesquisa de alta complexidade, preferencialmente interdisciplinar e interinstitucional, contemplando revisão bibliográfica, estado da arte, hipótese científica, metodologia experimental e os respectivos orçamentos e cronogramas de execução;

5. Coordenar, supervisionar e/ou realizar a condução dos projetos de pesquisa, coletar dados, analisar e divulgar os resultados obtidos;

6. Conduzir trabalhos de pesquisa para desenvolver inovações tecnológicas, podendo ser produtos, processos ou serviços, visando o desenvolvimento da cadeia produtiva do arroz e os sistemas produtivos em várzea;

7. Organizar, coordenar e realizar visitas técnicas, reuniões técnicas, unidades demonstrativas, lavouras demonstrativas, roteiros técnicos, dias-de-campo, excursões técnicas, palestras, seminários e eventos técnicos;

8. Responsabilizar-se pelos laboratórios relacionados com a sua área de atuação, emitindo laudos, boletins, relatórios e pareceres técnicos e controlando a qualidade dos serviços realizados;

9. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

10. Redigir e/ou divulgar relatórios técnicos, notas técnicas, artigos científicos e notícias sobre as atividades desenvolvidas;

11. Vistoriar tecnicamente campos de produção de sementes de arroz irrigado e exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes;

12. Realizar cursos de capacitação e de treinamento e/ou orientar estagiários de nível médio e superior em ações da sua área de atuação profissional;

13. Realizar atividades de conscientização ambiental dos orizicultores quanto ao uso das boas práticas agrícolas e o respeito ao meio ambiente;

14. Conduzir veículos oficiais em trabalho;

15. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, de acordo com a sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, conforme a área de especialidade a ser determinada pelo concurso público.

2. Denominação da Carreira de Nível Superior: TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética das Atribuições:

Atividades de elevada capacidade técnica, com exigência de nível superior, para realização de atividades de gestão administrativa, recursos humanos, financeira, contábil, arrecadação, fiscalização, economia, materiais e serviços, tecnologia da informação, análise de mercado, política setorial, planejamento e orçamento.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

a) Área: Administração

1. Elaborar programas e projetos que envolvam matéria de sua especialidade, em harmonia com os objetivos definidos no plano de ação da Autarquia;
2. Elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
3. Estudar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e funções;
4. Definir atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
5. Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relocação de cargos e funções;
6. Fixar diretrizes para registro e controle da lotação;
7. Planejar e assessorar programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
8. Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal;
9. Avaliar os resultados do desenvolvimento de cursos, treinamentos, seminários e reuniões;
10. Elaborar planos e programas de trabalho relativos à pessoal;
11. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a uma produtividade maior e eficiência dos serviços;
12. Analisar projetos ou planos de organização dos serviços para aplicação de processamento eletrônico;
13. Definir e coletar dados para estudos que visem dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema;
14. Examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos;
15. Prestar assistência técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho;
16. Examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo pareceres;
17. Efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços;
18. Examinar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário, bem como planejar novas técnicas para sua elaboração;
19. Planejar e realizar certames licitatórios e pregão eletrônico;
20. Elaborar estudos e executar tarefas referentes à Gestão de Materiais e Serviços;
21. Participar de comissões de licitação e pregão eletrônico;
22. Efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
23. Adotar medidas com o objetivo de evitar o desperdício de material, bem como seu uso inadequado e, ainda, o de propiciar sua conservação e recuperação;
24. Estabelecer normas pertinentes aos trabalhos de concorrência para a compra de materiais;
25. Emitir pareceres sobre matéria de sua competência;
26. Participar de estudos, elaboração e análise de projetos administrativos;
27. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
28. Realizar treinamentos e palestras dentro de sua área de atuação;
29. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
30. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Administração, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

b) Área: Contabilidade e Finanças

1. Elaborar normas de trabalho para serviços de contabilidade e finanças;
2. Escriturar ou orientar a escrituração dos registros contábeis e fiscais cronológica ou sistematicamente;
3. Conciliar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
4. Fornecer subsídios para elaboração dos planos anual e plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária do IRGA;
5. Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, inclusive por meio informatizado;
6. Assessorar na prestação e na tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Autarquia;
7. Examinar processos e emitir pareceres;
8. Efetuar estudos, exames, perícias e auditorias na área de sua formação;
9. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
11. Assinar balanços e balancetes;
12. Realizar estudos que visem o aumento da receita e redução das despesas do IRGA;
13. Examinar processos judiciais ou administrativos e emitir laudos técnico-contábeis;
14. Efetuar cálculos de precatórios trabalhistas e de execução de sentença judicial, em que a Autarquia for parte;
15. Desenvolver, assessorar e acompanhar trabalhos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito da Autarquia, inclusive por meio informatizado com outros centros industriais;
16. Elaborar relatórios mensais das receitas e despesas da Autarquia;
17. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
18. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Ciências Contábeis, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

c) Área: Econômica

1. Realizar pesquisas e estudos econômicos relacionados com a orizicultura no Estado;
2. Efetuar estudos gerais sobre mercado, condições da produção, recursos naturais, comércio interno, interestadual e internacional, condições da indústria do estado, em confronto com outros centros industriais;
3. Fazer estudos sobre matéria prima, mão-de-obra, salários e força motriz para determinação do custo da produção;
4. Realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços, vias de comunicação e meios de transporte;
5. Realizar análises econômico-financeiras referentes à renda industrial;
6. Efetuar estudos sobre os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores, acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
7. Efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial;

8. Prestar assistência técnico-econômica à orizicultura, ao comércio e à indústria do arroz;
9. Preparar o material destinado à divulgação de novas práticas de racionalização da produção;
10. Coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia orizícola;
11. Fazer estudos gerais sobre as finanças públicas;
12. Emitir pareceres fundamentados sobre a ação, alteração ou supressão de impostos e taxas.
13. Examinar a legislação tributária incidente na economia orizícola do Estado, para determinar as repercussões econômicas da mesma, e sugerir as providências necessárias à correção das inconveniências notadas;
14. Orientar e coordenar grupos de trabalho, incumbidos de pesquisas econômicas em geral;
15. Planejar e elaborar o plano tático das áreas de socio-economia;
16. Promover eficaz fluxo de informações de sua área geradas entre todos os setores da Autarquia;
17. Promover, realizar e elaborar estudos, levantamentos e análises de assuntos pertinentes ou de interesse da cadeia produtiva do arroz;
18. Analisar dados estatísticos em geral;
19. Coletar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos;
20. Proceder à avaliação e à análise dos custos de produção e dos projetos, bem como à sua execução, acompanhando e controlando a sua programação física e financeira;
21. Organizar e distribuir formulários específicos para coleta de informações, objetivando estudos para elaboração de planos e programas;
22. Executar trabalhos de monitoramento e aumento das receitas da Autarquia;
23. Elaborar projetos para captar recursos junto a organizações nacionais e internacionais.
24. Realizar treinamentos e palestras dentro de sua área de atuação;
25. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
26. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Ciências Econômicas e/ou Relações Internacionais, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

d) Área: Jurídica

1. Elaborar minutas de documentos de natureza jurídica, tais como contratos em geral, projetos de lei, decretos, regulamento, resoluções, ordens de serviço, exarando manifestações;
2. Preparar defesas administrativas;
3. Realizar estudos sobre incidência de impostos e taxas;
4. Prestar informações a Procuradoria-Geral do Estado, quando necessário, para defender os interesses da Autarquia em juízo;
5. Fornecer elementos para a Procuradoria-Geral do Estado, a fim de promover cobranças judiciais ou extrajudiciais dos créditos da Autarquia;
6. Examinar processos e dar informações de natureza legal;

7. Orientar quanto a procedimentos jurídico-administrativos e aplicação de normas legais e regulamentares;
8. Ministar normas práticas de procedimento, de natureza trabalhista e administrativa;
9. Presidir sindicâncias administrativas;
10. Prestar assessoramento às autoridades superiores ou à unidade administrativa em assuntos de sua especialidade;
11. Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral;
12. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa
13. Realizar serviços e diligências a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas;
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
15. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Autarquia;
16. Acompanhar, quando necessário, Procuradores do Estado em diligência e audiências;
17. Controlar o andamento de processos judiciais em que o IRGA seja parte;
18. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas, na coleta de informações necessárias a Autarquia;
19. Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos;
20. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado, quando necessário, a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;
21. Assessorar, planejar e/ou realizar certames licitatórios e pregões;
22. Elaborar estudos e executar tarefas referentes à Gestão de Materiais e Serviços;
23. Participar de comissões de licitação, bem como de grupos de apoio a Pregoeiros;
24. Fazer registro e pesquisas em banco de dados eletrônicos ou bibliográficos, na área de atuação da Autarquia;
25. Atuar na qualidade de Preposto, junto à Justiça do Trabalho;
26. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

e) Área: Biblioteconomia:

1. Organizar e administrar a biblioteca da Autarquia;
2. Organizar o acervo bibliográfico e zelar pela sua ordenação;
3. Assistir e orientar o leitor, em suas pesquisas, estudos e na localização de material bibliográfico no acervo da Autarquia;
4. Manter contatos com leitores e livrarias, com instituições culturais e técnico-científicas do País e do exterior, para estabelecer serviços de intercâmbio das publicações;
5. Manter intercâmbio bibliográfico com instituições nacionais e internacionais, com vistas ao atendimento das necessidades da Autarquia;
6. Executar serviços de indexação;
7. Organizar o catálogo dos trabalhos técnicos da Autarquia;
8. Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita um controle perfeito;

9. Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação;
10. Examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental;
11. Prestar assessoramento em assuntos de sua especialidade;
12. Orientar e supervisionar os estagiários do setor;
13. Realizar estudos, visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação;
14. Executar e divulgar pesquisas relacionadas com a agricultura, especialmente a cultura do arroz, no Estado;
15. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
16. Orientar a execução de tarefas de conservação e limpeza do acervo documental;
17. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
18. Planejar, organizar e executar serviços técnicos relativos à documentação, informação e pesquisa e controlar sua execução, inclusive por meio eletrônico de dados;
19. Elaborar normas e manuais de serviços da área de informação, documentação e pesquisa;
20. Examinar catálogos de editores e realizar levantamento junto aos usuários, para aquisição de obras novas, bem como, sugerir novas aquisições;
21. Disciplinar, registrar e controlar o empréstimo e consulta de livros, folhetos, periódicos e outros tipos de materiais especiais através de meio eletrônico de dados e fichas;
22. Fazer análise técnica de livros, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior registro, classificação e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que melhor se adaptarem às necessidades da Autarquia;
23. Organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, título e autor de obras existentes no acervo bibliográfico;
24. Examinar as publicações oficiais, organizar e manter atualizados fichários de jurisprudência, de legislação e de atos oficiais, inclusive por meio eletrônico de dados, de interesse da Autarquia;
25. Orientar a aplicação das normas técnicas de documentação;
26. Zelar pela guarda e conservação do patrimônio da área de informação, documentação e pesquisa;
27. Orientar e realizar pesquisas pela internet;
28. Revisar originais manuscritos, trabalhos digitados e provas destinadas à impressão, fazendo as correções necessárias quanto às citações de referências bibliográficas, notas de rodapé e bibliografias citadas, enquadrando-os em padrões nacionais e internacionais vigentes;
29. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Biblioteconomia, reconhecido/registo pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

f) Área: Arquivologia

1. Planejar e organizar Arquivos;
2. Efetuar o planejamento bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo Geral da Autarquia;
3. Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
4. Efetuar o planejamento e a organização dos documentos da Autarquia a ser arquivado;
5. Fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem e digitalização;
6. Orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada;

7. Efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos;
8. Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;
9. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
10. Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
11. Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
12. Preparar documentos arquivados para processamento eletrônico de dados;
13. Controlar, por meios próprios, a movimentação dos documentos dirigidos ao Arquivo;
14. Executar tarefas de prestação de informações relativas às atividades próprias do Arquivo;
15. Orientar a restauração e ordenação de documentos a serem arquivados;
16. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade;
17. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
18. Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
19. Organizar e manter a memória do arquivo da autarquia;
20. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Arquivologia, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

g) Área: Secretariado Executivo

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de secretariado;
2. Redigir correspondências oficiais e outros documentos;
3. Secretariar reuniões e coletar informações para tomada de decisões da Diretoria Executiva;
4. Planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria; interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
5. Interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
6. Autuar e controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente, orientando quanto à avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento aos setores competentes;
7. Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos e operacionais, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
8. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
9. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Secretariado Executivo, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

h) Área: Pedagogia

1. Elaborar estudos e procedimentos visando à aprendizagem continuada de todos os servidores da Autarquia;
2. Elaborar instrumentos de gestão e sistemas de avaliação e de treinamento, visando o desenvolvimento dos servidores;
3. Propor e participar de ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de maior produtividade e da realização de indivíduos e grupos, intervindo na solução de conflitos na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
4. Participar do diagnóstico de necessidades de recursos humanos e realizar ações de integração, treinamento e desenvolvimento de pessoal da Autarquia bem como acompanhar essas ações;
5. Definir indicadores de eficiência, nas ações de Treinamento e Desenvolvimento da Autarquia;
6. Elaborar instrumentos de gestão dos processos de estágio probatório, avaliação de desempenho e/ou competências, promoção funcional, operacionalizando e efetuando os controles atinentes;
7. Realizar o gerenciamento e o acompanhamento de estágios da Autarquia;
8. Acompanhar, avaliar e executar programas de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos efetuados por terceiros;
9. Realizar treinamentos e palestras dentro de sua área de atuação;
10. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Pedagogia Empresarial, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

i) Área: Comunicação Social

1. Padronizar, planejar, executar e supervisionar a Internet e a Intranet, de forma a permitir o fluxo de informações entre o IRGA e todos os públicos a ele ligados interna ou externamente;
2. Realizar a *interface* entre a agência de propaganda e a Assessoria de Comunicação do Governo do Estado nas questões publicitárias;
3. Criar *layout* de peças gráficas e virtuais para utilização junto ao público interno e externo;
4. Realizar cobertura jornalística e registros fotográficos de eventos em que o IRGA participe;
5. Manter registro atualizado das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias públicas pela Imprensa de interesse do IRGA;
6. Assessorar a Diretoria Executiva e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do IRGA;
7. Organizar e planejar os eventos oficiais da Autarquia bem como acompanhar a sua realização e emitir relatórios analíticos à Diretoria Executiva;
8. Planejar, aplicar e acompanhar as pesquisas de campo, visando aferir a qualidade dos serviços prestados bem como avaliar os seus resultados e emitir relatórios;
9. Executar os serviços técnicos de comunicação, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para a elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo e preparação de matéria, planos e execução de revistas, boletins ou periódicos editados pela Autarquia;
10. Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Autarquia;
11. Elaborar, planejar e orientar a edição da Revista publicada pela autarquia;
12. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Ciência da Comunicação – Habilitação - Jornalismo, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

j) Área: Tecnologia da Informação:

1. Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
2. Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas;
3. Planejar e propor a distribuição dos equipamentos de informática entre os diversos setores e propor a aquisição e atualização de equipamentos;
4. Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;
5. Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
6. Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de servidores, para obter o melhor uso dos equipamentos e programas;
7. Planejar, coordenar, orientar e testar os trabalhos de programação;
8. Documentar os procedimentos, rotinas e programas desenvolvidos, elaborando manuais de instrução para uso de digitadores, operadores e demais usuários de sistema, inclusive propondo a aquisição de suporte bibliográfico;
9. Manter intercâmbio com órgãos públicos e privados, buscando a atualização de métodos, rotinas, hardware e software, inclusive para comunicação com os principais bancos de dados;
10. Realizar treinamentos e palestras dentro de sua área de atuação;
11. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Analista de Sistemas, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

k) Área: Engenharia

1. Executar e elaborar projetos de obras e serviços complementares de Engenharia ou Arquitetura;
2. Executar, dirigir e fiscalizar trabalhos relacionados com a construção e reformas de prédios em geral;
3. Analisar e avaliar obras, equipamentos e instalações;
4. Coordenar atividades relacionadas com estudos de projetos de Engenharia;
5. Realizar suas atividades, visando sempre garantir o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, previstas na Legislação;
6. Fiscalizar a execução de serviços de Engenharia contratados em suas diversas fases, atestando o devido recebimento e diligenciando o cumprimento das especificações técnicas ajustadas;
7. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
8. Realizar e auxiliar em procedimentos licitatórios;
9. Realizar atividades relacionadas à logística, compras, serviços, materiais, patrimônio e demais atividades auxiliares na Gerência de Materiais e Serviços;
10. Prestar assessoramento às autoridades em assuntos de sua competência;
11. Executar outras funções semelhantes;

12. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
13. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Ensino Superior em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo, reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

3. Denominação da Carreira de Nível Médio: TÉCNICO ORIZÍCOLA Área:

a) Extensão Rural;

b) Área: Melhoramento vegetal, fitopatologia, biologia molecular, plantas daninhas, entomologia, manejo de cultivos, solos e fertilidade, solos-nutrição, mecanização agrícola, irrigação e drenagem, ambiental, fisiologia vegetal, pós-colheita, engenharia de alimentos, nutrição humana, agroecologia, sementes e laboratorial.

Descrição Sintética das Atribuições:

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de apoio aos Técnicos Superiores Orizícolas nas áreas de pesquisa científica e extensão rural, sob a orientação e supervisão dos mesmos, e demais atribuições auxiliares de rotina administrativa.

Descrição Analítica das Atribuições:

1. Auxiliar o Técnico Superior Orizícola na execução e acompanhamento de trabalhos relacionados aos projetos de pesquisa e extensão rural;
2. Preparar material para análises químicas de solo, água e tecidos vegetais;
3. Realizar análises bacteriológicas e toxicológicas;
4. Preparar soluções e reagentes;
5. Preparar provas para diagnóstico de doenças;
6. Orientar e/ou realizar a limpeza e esterilização de instrumentos e demais utensílios de laboratório;
7. Preparar e organizar material para implantação de experimentos de campo, laboratório e/ou casa de vegetação;
8. Efetuar o registro de trabalhos, boletins e relatórios;
9. Prestar informações sobre suas atividades desenvolvidas;
10. Prestar assistência aos orizicultores sobre métodos de cultura e colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias no arroz;
11. Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos relacionados com lavouras de arroz;
12. Colaborar nos trabalhos experimentais relativos à cultura de arroz, produção de sementes e emprego de adubação;
13. Executar demonstrações práticas condizentes com o manejo sustentável da lavoura orizícola;
14. Executar serviços de laboratório, inclusive análises de sementes;
15. Prestar ensinamentos técnicos a lavoureiros;
16. Aconselhar os orizicultores na aquisição de equipamentos mais indicados para a lavoura e prestar ensinamentos práticos para a manutenção e conservação do mesmo;
17. Fazer anotações, relatórios e quaisquer expedientes exigidos pelos serviços a seu encargo;
18. Informar os orizicultores sobre a conveniência da introdução das novas variedades e novos métodos de plantio;
19. Fazer demonstrações práticas de combate às pragas no arroz; do emprego de máquinas indicadas no cultivo de arroz; métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação de áreas abandonadas;

20. Realizar tarefas de recepção de amostras nos laboratórios do IRGA, interagindo com produtores pessoalmente e/ou por telefone;
21. Atuar nos laboratórios do IRGA na Estação Experimental do Arroz – EEA e no Interior do Estado;
22. Receber e cadastrar amostras;
23. Preparar soluções e reagentes bem como realizar análises químicas de solo e água e sementes, etc;
24. Realizar rotineiramente análises químicas de solo e água e sementes;
25. Efetuar o registro dos resultados das análises realizadas;
26. Organizar e enviar os laudos de análises de solo aos produtores;
27. Auxiliar e acompanhar os estagiários nas atividades a serem desenvolvidas no laboratório.
28. Fazer relatórios das atividades desenvolvidas;
29. Operar máquinas e tratores agrícolas;
30. Conduzir veículos oficiais em trabalho;
31. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Escolaridade de nível médio com formação de Técnico, reconhecida/registrada pelo Ministério da Educação, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, nas áreas de extensão rural e pesquisa científica.

4. Denominação da Carreira de Nível Médio: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética das Atribuições:

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de apoio administrativo aos Técnicos Superiores Orizícolas e Administrativos, sob a orientação e supervisão dos mesmos, e demais atribuições auxiliares de rotina administrativa.

Descrição Analítica das Atribuições:

1. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da Autarquia;
2. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
3. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Autarquia;
4. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Autarquia, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
5. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao aprimoramento da programação do setor de trabalho;
6. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
7. Executar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
8. Realizar tarefas relativas a direitos e deveres dos servidores;
9. Auxiliar e executar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
10. Prestar informações para elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
11. Estudar e instruir os processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
12. Auxiliar em estudos preliminares relacionados à classificação de cargos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos;

13. Realizar, sob supervisão as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, finanças, segurança do trabalho;
14. Realizar as tarefas de recebimento de valores, guarda, controle e conferência de materiais e bens públicos;
15. Efetuar sob orientação da Chefia imediata a compra de materiais e contratação de serviços por meio eletrônico;
16. Realizar tarefas de apoio administrativo, conservação predial e de serviços;
17. Manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar a aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
18. Realizar periodicamente lançamentos, balancetes e inventários do material em estoque ou movimentado;
19. Elaborar e expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
20. Redigir, de acordo com critérios pré-determinados, documentos, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios;
21. Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
22. Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões de atos e outras informações nas diversas ferramentas de Tecnologia da Informação;
23. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
24. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
25. Auxiliar e realizar tarefas relativas à lotação de cargos nas unidades administrativas;
26. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento, treinamento de pessoal e avaliação de desempenho;
27. Organizar, por orientação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas à Autarquia;
28. Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição de técnica, ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem o uso de ferramentas de Tecnologia da Informação;
29. Confeccionar quadros, tabelas, gráficos e outros trabalhos, com ou sem o uso de ferramentas e equipamentos de informática, cuja disposição de dados exija harmonia e senso artístico;
30. Elaborar correspondências, modelos, contratos, folhas de pagamento, atas de reuniões, guias, empenhos, requisições, ofícios, informações, relatórios, portarias, ordens de serviço, resoluções, circulares, boletins e outros documentos inerentes às diversas áreas do órgão, incluindo redação própria para assuntos simples padronizados;
31. Executar trabalhos de protocolo com cadastramento, registro e controle de andamento de processos;
32. Elaborar relatórios gerais e parciais;
33. Realizar todas as tarefas inerentes aos registros contábeis, análise e controle de expedientes e contratos, bem como tarefas de controladoria;
34. Receber adiantamento de numerários e prestar contas nos termos da lei;
35. Realizar tarefas auxiliares e de apoio administrativo nas áreas de captação de recursos, fiscalização, socioeconomia;
36. Secretariar reuniões, sessões, audiências, e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes;
37. Participar de comissões de licitação, grupos de apoio a Pregoeiros, grupos de trabalho e de sindicância;
38. Executar o arquivamento de processos, expedientes, documentos e papéis em geral, bem como, proceder ao registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo, com ou sem uso de ferramentas de Tecnologia da Informação;

39. Organizar, classificar e arquivar processos, expedientes ou papéis em geral a serem protocolados no órgão de acordo com procedimentos predeterminados;
40. Protocolizar processos, expedientes e documentos, fazendo o controle de sua movimentação;
41. Instruir os processos de rotina administrativa referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida;
42. Controlar o registro da frequência de pessoal gerando os respectivos relatórios;
43. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do órgão;
44. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
45. Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados;
46. Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal;
47. Secretariar os Chefes e Responsáveis pelas Unidades Administrativas e Operacionais da Autarquia na capital e interior do estado;
48. Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado;
49. Receber, anotar e transmitir recados;
50. Atender ao público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance, bem como atender ao telefone e efetuar as ligações solicitadas;
51. Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços do IRGA;
52. Executar outras tarefas semelhantes ou que lhe venham a ser atribuídas.

Forma de Recrutamento: Concurso público de provas.

Qualificações Essenciais para Recrutamento: Escolaridade de nível médio ou equivalente.

ANEXO II
VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS INTEGRANTES DO
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IRGA

Em R\$

| CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR | | | | | | |
|------------------------------------|------|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| | GRAU | NÍVEIS | | | | |
| | | I | II | III | IV | V |
| | | VENCIMENTO BÁSICO | | | | |
| TÉCNICO SUPERIOR ORIZÍCOLA | A | 4.300,00 | 4.945,00 | 6.020,00 | 7.095,00 | 7.740,00 |
| | B | 4.386,00 | 5.043,90 | 6.140,40 | 7.236,90 | 7.894,80 |
| | C | 4.472,00 | 5.142,80 | 6.260,80 | 7.378,80 | 8.049,60 |
| TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO | D | 4.558,00 | 5.241,70 | 6.381,20 | 7.520,70 | 8.204,40 |
| | E | 4.644,00 | 5.340,60 | 6.501,60 | 7.662,60 | 8.359,20 |
| | F | 4.730,00 | 5.439,50 | 6.622,00 | 7.804,50 | 8.514,00 |
| | G | 4.816,00 | 5.538,40 | 6.742,40 | 7.946,40 | 8.668,80 |
| | H | 4.902,00 | 5.637,30 | 6.862,80 | 8.088,30 | 8.823,60 |

Em R\$

| CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO | | |
|--|------|-------------------|
| | GRAU | VENCIMENTO BÁSICO |
| TÉCNICO ORIZÍCOLA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | A | 1.200,00 |
| | B | 1.290,00 |
| | C | 1.380,00 |
| | D | 1.470,00 |

| | | |
|--|---|----------|
| | E | 1.560,00 |
| | F | 1.650,00 |
| | G | 1.740,00 |
| | H | 1.800,00 |

ANEXO III

VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DO IRGA DO
QUADRO EM EXTINÇÃO
(artigo 2º, II desta Lei)

Em R\$

| PADRÃO | VENCIMENTO BÁSICO |
|--------|-------------------|
| 1 | R\$ 355,25 |
| 2 | R\$ 371,65 |
| 3 | R\$ 389,07 |
| 4 | R\$ 407,90 |
| 5 | R\$ 427,23 |
| 6 | R\$ 448,35 |
| 7 | R\$ 470,35 |
| 8 | R\$ 493,75 |
| 9 | R\$ 518,68 |
| 10 | R\$ 545,01 |
| 11 | R\$ 572,86 |
| 12 | R\$ 602,50 |
| 13 | R\$ 633,91 |
| 14 | R\$ 667,24 |
| 15 | R\$ 702,60 |
| 16 | R\$ 739,73 |

ANEXO IV

VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS INTEGRANTES DO
QUADRO DOS SERVIDORES TÉCNICO-CIENTÍFICOS DO QUADRO EM EXTINÇÃO DO IRGA
(Artigo 2º, III desta Lei)

Em R\$

| CLASSE | VENCIMENTO BÁSICO |
|--------|-------------------|
| A | 2.720,37 |
| B | 2.811,85 |
| C | 2.988,88 |
| D | 3.080,36 |

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei que ora encaminho a essa Egrégia casa Legislativa tem por objetivo instituir o o Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz – IRGA -, entidade de direito público, sob a forma de Autarquia, criado pelo Decreto estadual nº. 20, de 20 de junho de 1940 e institucionalizado pela Lei 533/48, de 31 de dezembro de 1948, alterada pela Lei nº 13.697, de 05 de abril de 2011, está

subordinado ao Governo do Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Agronegócio.

As atividades da Autarquia estão voltadas precipuamente a lavoura de arroz gaúcha, sendo as principais – pesquisa, extensão rural, difusão de tecnologia e socioeconomia.

O Estado do Rio Grande do Sul é responsável por 63% da produção de arroz irrigado no País, no território gaúcho mais de 14 mil produtores de arroz são inscritos no Instituto.

O arroz no Rio Grande do Sul correspondeu na safra 2009/2010 a 3,75% do PIB do Estado e 34,5% do PIB agrícola, sendo que o arroz juntamente com o soja corresponde a 60% do PIB Agrícola, gerando 40.000 empregos diretos somente nas lavouras, afora os empregos indiretos, sendo que em alguns municípios o arroz é a base do desenvolvimento da comunidade.

Desde o ano de 1984 não conta o IRGA com concurso público para provimento dos cargos constantes em seus Quadros, o que levou a uma total defasagem de pessoal, nestes últimos 27 anos, em contrapartida ao crescimento da demanda com a evolução da produtividade nas lavouras gaúchas.

O IRGA possui 40 escritórios de assistência técnica no interior do Estado, sendo que há uma defasagem muito grande de pessoal em razão de que existem somente 07 cargos providos com servidores efetivos para atendimento desta área. Com a aprovação da nova estrutura será corrigida tal deficiência com o ingresso de servidores através de concurso público.

O objetivo do novo Plano é a convalidação, através do ordenamento jurídico próprio, dos Quadros de Servidores do IRGA – Quadro Geral e Quadro de Técnico-Científico, até então disciplinados por ato resolutivo, ato impróprio a luz do ordenamento legal da administração pública.

A proposta também contempla a ascensão ao serviço público por meio de concurso, para o cargo de Técnico Superior Orizícola, que exige além da graduação, especialização, mestrado e doutorado para as áreas específicas, fruto da exigência dos novos padrões de conhecimento necessários ao desenvolvimento da pesquisa no Instituto, aparelhando o Estado desses profissionais.

As promoções obedecerão a Lei 10.098/94 – Estatuto do Funcionário Público do Estado do Rio Grande do Sul, bem como se regerão os novos servidores por essa Lei Complementar.

Os servidores que ingressarem, sob a égide do novo plano, por meio de concurso público, terão como regime previdenciário o do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS. Os servidores que permanecem nos Quadros em extinção permanecerão no regime geral de previdência - INSS, de acordo com o artigo 22 da Lei 533/48, observando-se o contido no decreto-lei nº. 1.145/46, nas Leis Estaduais nºs. 1.851/52 e 2.355/54 e ainda o que dispõe a Lei nº. 10.776/96.

Desta forma, a proposta ora apresentada vai proporcionar a qualificação da Autarquia, além de atender os ditames constitucionais relativos aos quadros de pessoal do Estado.

Senhor Presidente:

Dirijo-me a Vossa Excelência para encaminhar-lhe, no uso da prerrogativa que me é conferida pelo artigo 82, inciso III, da Constituição do Estado, o anexo Projeto de Lei que Institui o Quadro de Pessoal do Instituto Rio Grandense do Arroz e dá outras providências a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Assembléia Legislativa, no regime de urgência previsto no artigo 62 da Carta Estadual.

A justificativa que acompanha o Expediente evidencia as razões e a finalidade da presente proposta.

Atenciosamente,

TARSO GENRO,
Governador do Estado.

Excelentíssimo Senhor Deputado ADÃO VILLAVERDE,
Digníssimo Presidente da Assembleia Legislativa,
Palácio Farroupilha,
NESTA CAPITAL