

RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO Nº 02

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21454.000423/2024-47

Objeto: contratação de serviços de limpeza e conservação (áreas interna e externa), com fornecimento de materiais, uniformes, utensílios, ferramentas e equipamentos, na Unidade Armazenadora de Herval d'Oeste (Rua Dorival de Brito e Silva, s/n, - CEP 89.610-000)

DO PEDIDO

O pedido de esclarecimento foi apresentado tempestivamente, observando os termos do Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB (NOC 10.901), do Decreto nº 10.024/2019 e do Edital de Pregão Eletrônico nº 90006/2024:

Prezados(as),

Solicitamos esclarecimentos referente ao processo licitatório em tela.

1) Está correto nosso entendimento de que a planilha poderá ser elaborada nos moldes da empresa, respeitada as condições da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e suas alterações?

2) Haverá fornecimento de materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos sob responsabilidade da CONTRATADA? Em caso positivo:

a) Quais materiais deverão ser fornecidos pela Contratada?

b) Quais utensílios deverão ser fornecidos pela Contratada?

c) Quais ferramentas deverão ser fornecidas pela Contratada?

d) Quais equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada?

3) Este serviço já está (ou estava) sendo prestado por empresa terceirizada? Em caso positivo, qual é (era) a razão social da prestadora de serviços? Ressaltamos que a resposta deste esclarecimento está relacionada tanto o caráter social de um futuro aproveitamento da mão de obra terceirizada quanto nos custos de investimentos para mobilização operacional e expertise da futura contratada na implantação do primeiro contrato terceirizado do serviço licitado

4) Deverá ser provisionado adicional de insalubridade? Em caso positivo, quais funções e quantidades de postos que deverão receber? Qual o grau?

5) Deverá ser provisionado adicional de periculosidade? Em caso positivo, quais funções e quantidades de postos que deverão receber?

8) A etapa de lances será realizada pela oferta de lances pelo valor global (valor total para os meses da vigência inicial)? Em caso negativo, qual deverá ser o lance ofertado?

7) Caso a prestação de serviços ocorra em locais que haja recesso/férias (exemplo: recesso escolar ou recesso forense), questionamos se os serviços serão faturados e pagos à CONTRATADA mensalmente sem interrupção ou serão faturados apenas durante os meses efetivamente prestados desconsiderando o período do recesso?

8) Conforme indicação de Convenção Coletiva de Trabalho e data-base na elaboração proposta inicial, está correto nosso entendimento de que será garantido e concedido à futura Contratada a repactuação dos valores vinculados à Convenção Coletiva de Trabalho concomitantemente a promulgação de nova data-base?

9) Nosso entendimento está correto de que, balizados pelos princípios da legalidade e na garantia da ampla participação e competitividade das licitantes, os Atestados de Capacidade Técnica DEVERÃO se referir a Gestão de Mão de Obra Terceirizada que demonstre capacidade operacional para execução dos serviços?

9.1) E ainda, conforme o Tribunal de Contas da União, através do Acórdão 3056/2008, esclarece seguinte:

Conceitua-se matriz aquele estabelecimento chamado sede ou principal que tem a primazia na direção e ao qual estão subordinados todos os demais, chamados de filiais, sucursais ou agências.

Como filial conceitua-se aquele estabelecimento que representa a direção principal, contudo, sem alçada de poder deliberativo e/ou executivo. A filial pratica atos que tem validade no campo jurídico e obrigam a organização como um todo, porque este estabelecimento possui poder de representação ou mandato da matriz; por esta razão, a filial deve adotar a mesma firma ou denominação do estabelecimento principal. Sua criação e extinção somente são realizadas e efetivadas através de alteração contratual ou estatutária, registradas no Órgão competente.

Deste modo, matriz e filial não são pessoas jurídicas distintas. A matriz e filial representam estabelecimentos diferentes pertencentes à mesma pessoa jurídica, fato corroborado, inclusive, pelo art. 10, § 1º, da Instrução Normativa RFB 748, 28/06/2007:

Considerando que os editais da Administração Pública Federal, elaborados pela AGU onde determinam que "Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante".

Assim, os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados emitidos em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, está correto nosso entendimento?

10) O orçamento da administração foi baseado na CCT de 2024? Devido a repactuação, conforme Lei nº 14.133, questionamos qual ano CCT as licitantes deverão utilizar?

11) O intervalo para repouso e alimentação deverá ser indenizado ou será usufruído? Caso haja mais de 1 (um) tipo de posto, gentileza especificar quais serão indenizados e quais serão usufruídos.

12) Solicitamos que seja garantido a publicidade e divulgação junto com o edital do ETP – Estudo Técnico Preliminar, caso não tenha sido feito junto do edital e seus anexos.

13) A administração possui LTCAT para as funções solicitadas em edital? Caso positivo, e não divulgado junto ao edital, favor disponibilizar. Caso negativo, o LTCAT deverá ser feito com custas da administração e a contratada poderá solicitar reequilíbrio caso tenha incidência de algum adicional?

ACÓRDÃO 1496/2023 - PLENÁRIO (Min. Jhonatan de Jesus)

"(...)

9.5. dar ciência ao Hospital Federal do Andaraí de que a inexistência dos laudos periciais acerca dos adicionais de insalubridade e periculosidade, elementos imprescindíveis para a composição de edital de licitação com vistas à contratação de mão de obra, está em desacordo com precedentes desta Corte, a exemplo dos Acórdão 14539/2019-TCU-Primeira Câmara e 4.972/2011-TCU-

2ª Câmara;"

14) Existe transporte público para deslocamento dos colaboradores (ida e volta) para o local de trabalho?

15) A Administração aceitará a declaração da licitante em fornecer, às próprias expensas, outras formas de transporte dos funcionários (vale transporte, transporte próprio ou fretado), conforme faculta o art. 8º da Lei Federal 7.418/1985 e o art. 109 do Decreto nº 10.854/2021?

16) Os encargos sociais poderão ser cotados conforme realidade da empresa, principalmente aviso prévio indenizado e trabalhado? Excluindo os encargos estabelecidos em lei (grupo A)?

DOS ESCLARECIMENTOS

Referente aos questionamentos, esclarecemos pontuando numericamente cada pergunta conforme pedido do licitante:

- 1) Sim.
- 2) Os materiais encontram-se expressamente descritos no Termo de Referência do Edital de Contratação.
- 3) Qualis Serviços Terceirizados LTDA , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 29.728.762/0001-90.
- 4) Sim, conforme legislação vigente e convenção coletiva.
- 5) Não.
- 6) As informações sobre esse questionamento encontram-se no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico.
- 7) Não há recesso forense/recesso no órgão. Faturados mensalmente.
- 8) Correto o entendimento.
- 9) Conforme item 10.5.4 do Edital.
- 10) Considerando a data da realização da pesquisa de preços que originou a estimativa, bem como da publicação do Edital, serão considerados os acordos coletivos com vigência abrangendo o ano de 2024, sendo resguardada à licitante posterior pedido de reequilíbrio quando da homologação/registo de novo acordo.
- 11) Informação consta no Edital e Planilha de Formação de Preços.

- 12) Esclarecemos que o ETP não faz parte do edital da presente contratação e, conforme § 3º do artigo 53 da lei 14133/2021, os documentos elaborados na fase preparatória, dos quais o ETP faz parte, quando não divulgados junto ao edital, serão disponibilizados após a homologação. Esclarecemos, ainda, que o Termo de Referência, foi divulgado como anexo integrante do edital.
- 13) Possui, incluí como anexo na resposta deste esclarecimento.
- 14) Sim.
- 15) Sim, porém nesse caso deve ser fornecido durante toda a vigência contratual, não podendo posteriormente ser alterado. Os itens permanecerão com os valores indicados na licitação durante a execução contratual e será rigorosamente fiscalizado; caso não cumprido, ensejará as sanções contratuais indicadas no Edital e Termo de Referência.
- 16) A empresa pode adequar à sua realidade, sabendo que caso reduza os encargos sociais com o intuito de vencer esta licitação, não poderá solicitar revisão do percentual nos pedidos de reequilíbrio ou repactuação.

São José-SC, 14 de fevereiro de 2025.

DIEGO LUIS MINSKY

Pregoeiro

Assunto **ESCLARECIMENTOS - PE 90002/2025 - CONAB/SC**
De Best Licitações <bestlicitacoes@gmail.com>
Para DIEGO LUIS MINSKY <sc.pregoeiro@conab.gov.br>
Data 2025-02-12 14:02



Prezados(as),

Solicitamos esclarecimentos referente ao processo licitatório em tela.

1) Está correto nosso entendimento de que a planilha poderá ser elaborada nos moldes da empresa, respeitada as condições da Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e suas alterações?

2) Haverá fornecimento de materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos sob responsabilidade da CONTRATADA? Em caso positivo:

a) Quais materiais deverão ser fornecidos pela Contratada?

b) Quais utensílios deverão ser fornecidos pela Contratada?

c) Quais ferramentas deverão ser fornecidas pela Contratada?

d) Quais equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada?

3) Este serviço já está (ou estava) sendo prestado por empresa terceirizada? Em caso positivo, qual é (era) a razão social da prestadora de serviços? Ressaltamos que a resposta deste esclarecimento está relacionada tanto o caráter social de um futuro aproveitamento da mão de obra terceirizada quanto nos custos de investimentos para mobilização operacional e expertise da futura contratada na implantação do primeiro contrato terceirizado do serviço licitado

4) Deverá ser provisionado adicional de insalubridade? Em caso positivo, quais funções e quantidades de postos que deverão receber? Qual o grau?

5) Deverá ser provisionado adicional de periculosidade? Em caso positivo, quais funções e quantidades de postos que deverão receber?

8) A etapa de lances será realizada pela oferta de lances pelo valor global (valor total para os meses da vigência inicial)? Em caso negativo, qual deverá ser o lance ofertado?

7) Caso a prestação de serviços ocorra em locais que haja recesso/férias (exemplo: recesso escolar ou recesso forense), questionamos se os serviços serão faturados e pagos à CONTRATADA mensalmente sem interrupção ou serão faturados apenas durante os meses efetivamente prestados desconsiderando o período do recesso?

8) Conforme indicação de Convenção Coletiva de Trabalho e data-base na elaboração proposta inicial, está correto nosso entendimento de que será garantido e concedido à futura Contratada a repactuação dos valores vinculados à Convenção Coletiva de Trabalho concomitantemente a promulgação de nova data-base?

9) Nosso entendimento está correto de que, balizados pelos princípios da legalidade e na garantia da ampla participação e competitividade das licitantes, os Atestados de Capacidade Técnica DEVERÃO se referir a Gestão de Mão de Obra Terceirizada que demonstre capacidade operacional para execução dos serviços?

9.1) E ainda, conforme o Tribunal de Contas da União, através do Acórdão 3056/2008, esclarece o seguinte:

Conceitua-se matriz aquele estabelecimento chamado sede ou principal que tem a primazia na direção e ao qual estão subordinados todos os demais, chamados de filiais, sucursais ou agências.

Como filial conceitua-se aquele estabelecimento que representa a direção principal, contudo, sem alçada de poder deliberativo e/ou executivo. A filial pratica atos que tem validade no campo jurídico e obrigam a organização como um todo, porque este estabelecimento possui poder de representação ou mandato da matriz; por esta razão, a filial deve adotar a mesma firma ou denominação do estabelecimento principal. Sua criação e extinção somente são realizadas e efetivadas através de alteração contratual ou estatutária, registradas no Órgão competente.

Deste modo, matriz e filial não são pessoas jurídicas distintas. A matriz e filial representam estabelecimentos diferentes pertencentes à mesma pessoa jurídica, fato corroborado, inclusive, pelo art. 10, § 1º, da Instrução Normativa RFB 748, 28/06/2007:

Considerando que os editais da Administração Pública Federal, elaborados pela AGU onde determinam que "Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante".

Assim, os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados emitidos em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, está correto nosso entendimento?

10) O orçamento da administração foi baseado na CCT de 2024? Devido a repactuação, conforme Lei nº 14.133, questionamos qual ano CCT as licitantes deverão utilizar?

11) O intervalo para repouso e alimentação deverá ser indenizado ou será usufruído? Caso haja mais de 1 (um) tipo de posto, gentileza especificar quais serão indenizados e quais serão usufruídos.

12) Solicitamos que seja garantido a publicidade e divulgação junto com o edital do ETP - Estudo Técnico Preliminar, caso não tenha sido feito junto do edital e seus anexos.

13) A administração possui LTCAT para as funções solicitadas em edital? Caso positivo, e não divulgado junto ao edital, favor disponibilizar. Caso negativo, o LTCAT deverá ser feito com custas da administração e a contratada poderá solicitar reequilíbrio caso tenha incidência de algum adicional?

ACÓRDÃO 1496/2023 - PLENÁRIO (Min. Jhonatan de Jesus)

"(...)

9.5. dar ciência ao Hospital Federal do Andaraí de que a inexistência dos laudos periciais acerca dos adicionais de insalubridade e periculosidade, elementos imprescindíveis para a composição de edital de licitação com vistas à contratação de mão de obra, está em desacordo com precedentes desta Corte, a exemplo dos Acórdão 14539/2019-TCU-Primeira Câmara e 4.972/2011-TCU-

2ª Câmara;"

14) Existe transporte público para deslocamento dos colaboradores (ida e volta) para o local de trabalho?

15) A Administração aceitará a declaração da licitante em fornecer, às próprias expensas, outras formas de transporte dos funcionários (vale transporte, transporte próprio ou fretado), conforme faculta o art. 8º da Lei Federal 7.418/1985 e o art. 109 do Decreto nº 10.854/2021?

16) Os encargos sociais poderão ser cotados conforme realidade da empresa, principalmente aviso prévio indenizado e trabalhado? Excluindo os encargos estabelecidos em lei (grupo A)?

Att.

Best Licitações

**LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES
AMBIENTAIS DE TRABALHO**

LTCAT



**COMPANHIA NACIONAL DE
ABASTECIMENTO
CONAB – SC UA SÃO JOSÉ**

JANEIRO/2024

Sumário

1	DEFINIÇÃO	3
2	OBJETIVO.....	3
3	IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	3
4	DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO LAUDO	3
5	IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS LOCAIS ANALISADOS	4
6	ANÁLISE DO EFETIVO DA EMPRESA.....	5
7	ANÁLISE DE RISCOS.....	23
	7.1 Levantamentos Quantitativos.....	27
	7.2 Levantamentos Qualitativos	28
8	DESCRIÇÃO DA APARELHAGEM	28
9	DESCRIÇÃO DA TÉCNICA EMPREGADA	28
10	MÉTODOS DE AVALIAÇÃO.....	29
11	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	29
12	CONCLUSÃO DO LAUDO	30

1 DEFINIÇÃO

O LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho é uma declaração pericial, emitida por profissional habilitado, que tem por finalidade apresentar os resultados da análise geral do desenvolvimento dos Programas de Segurança, principalmente o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, implantados na empresa.

2 OBJETIVO

Seu objetivo é caracterizar, classificar e determinar as atividades com exposição a agentes nocivos (insalubres e/ou perigosos) conforme o que determina o item 15.1.4 da NR 15, que trata de atividades e operações insalubres, e o item 16.3 da NR 16, que trata de atividades e operações perigosas, bem como atender a exigência dos artigos 154 e 155 da Instrução Normativa nº 78 do Ministério da Previdência Social de 16/07/2002, em sua seção V, subseção IV.

O LTCAT deve informar os tipos de atividades desenvolvidas na empresa e os seus registros ambientais, para juntamente com os resultados obtidos através de monitoração biológica prevista no PCMSO e ainda os dados administrativos da empresa sirvam de base para a formulação do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, que é o documento histórico-laboral, individual de cada trabalhador da empresa, que se destina a prestar informações ao INSS relativas à efetiva exposição a agentes nocivos no ambiente de trabalho.

3 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social	COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB
Endereço	Rua Francisco Pedro Machado, s/n, Barreiros, São José, Santa Catarina.
C. N. P. J.	26.461.699/0270-38
C.N.A.E. 2.0	84.11-6/00 (Administração pública em geral).
Número de Trabalhadores	44 (quarenta e quatro)
Representante da Empresa	Jadir Cittadin

4 DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO LAUDO

IZABEL CHRYSTINE PEIXOTO ALVES

Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA 53956-8/SC

Contato: (48) 3223-7971

E-mail: comercial@sistemafly.com.br

5 IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS LOCAIS ANALISADOS

AMBIENTE	DESCRIÇÃO
Apoio Administrativo	Apresenta-se com piso revestido em cerâmica, paredes rebocadas e pintadas com divisórias em madeira, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta em madeira. O ambiente é climatizado.
Gabinete Superintendente (2º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em cerâmica, paredes rebocadas e pintadas com divisórias internas em madeira, forro em PVC, janela em alumínio / vidro tipo basculante. O ambiente é climatizado.
GEDES (1º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes com divisórias em madeira / vidro, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta de madeira. Os ambientes são climatizados.
GEFAD (2º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes rebocadas e pintadas com divisórias internas em madeira, forro em PVC, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta com divisórias em madeira. O ambiente é climatizado.
GEJUR (Térreo)	Apresenta-se com piso revestido em cerâmica, paredes rebocadas e pintadas com divisórias em madeira, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro tipo basculante, porta em alumínio / vidro e porta em madeira. O ambiente é climatizado.
Recepção (Térreo)	Apresenta-se com piso revestido em cerâmica, paredes rebocadas e pintadas, teto rebocado e pintado e parte em PVC, janela em alumínio / vidro e porta em alumínio / vidro.
Recepção (1º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes com divisórias em madeira / vidro, teto rebocado e pintado e janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta em vidro. Observação: dividido em três ambientes. O ambiente é climatizado.
Recepção GEFAD (2º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes rebocadas e pintadas, forro em PVC e porta em vidro com película tipo duas folhas.
Recepção SUREG (2º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em cerâmica, forro em PVC, paredes rebocadas e pintadas com divisórias internas em madeira, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta em alumínio / vidro.
SECOF / SEFIT (2º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes rebocadas e pintadas com divisórias internas em madeira, forro em PVC, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta com divisórias em madeira. O ambiente é climatizado.
SECOM (1º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes com divisórias internas em madeira / vidro, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta de madeira. O ambiente é climatizado.
SEDEM (1º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes com divisórias em madeira / vidro sendo no restante rebocadas e pintadas, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro e porta de madeira. Os ambientes são climatizados.
SEGEO (1º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes com divisórias em madeira / vidro, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta de madeira. Os ambientes são climatizados.
SEOPE / GEOPE (1º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes com divisórias internas em madeira / vidro, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro tipo basculante. O ambiente é climatizado.
SEPAB (1º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes com divisórias internas em madeira / vidro, teto rebocado e pintado, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta de madeira. O ambiente é climatizado.
SEREH (2º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes rebocadas e pintadas com divisórias internas, forro em PVC, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta de madeira. O ambiente é climatizado.
SETAD (2º Andar)	Apresenta-se com piso revestido em placas vinílicas, paredes rebocadas e pintadas com divisórias internas em madeira, forro em PVC, janela em alumínio / vidro tipo basculante e porta com divisórias em madeira. O ambiente é climatizado.

6 ANÁLISE DO EFETIVO DA EMPRESA

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
AAD IV AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAIS	SETAD - SUREG	02	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de trabalhadores. Administrar os recursos materiais e os suprimentos da Regional. Organizar e arquivar documentos e registros dos trabalhadores da Regional. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área
AAD IV AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAIS	GDEES - SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de trabalhadores. Administrar os recursos materiais e os suprimentos da Regional. Organizar e arquivar documentos e registros dos trabalhadores da Regional. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SECOM - SUREG	02	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia; Acompanhar as operações de expurgo e tratamento fitossanitário dos produtos, bem como as operações de beneficiamento, recepção e expedição de grãos nas Unidades Armazenadoras; Acompanhar o comportamento dos preços e preparar informações que servirão de subsídio para a manutenção dos preços da Companhia; Acompanhar, controlar e avaliar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados; Atender ao público interno e externo na área de vendas e assistência técnica; Auxiliar nas operações dos Programas Institucionais, Sociais e de Abastecimento; Auxiliar no controle das informações sobre estoques privados, utilizando-se do Boletim de Informações de Estoque e do Termo de Vistoria/Notificação; Cadastrar e avaliar fornecedores e varejistas; Cadastrar Unidades Armazenadoras e verificar condições para recebimento, remoção e estocagem; Classificar os grãos, especificando o tipo, qualidade e classe, emitindo laudo e/ ou certificado e recomendando ações preventivas, bem como prestar os serviços de classificação para terceiros; Conferir procedimentos adotados para adequá-los às normas da Companhia e à legislação de exportação e importação e apurar irregularidades ocorridas nas operações; Controlar os estoques no âmbito qualitativo e quantitativo; Dar orientação quanto à classificação e ao controle de qualidade no recebimento, armazenamento, beneficiamento e na expedição de produtos governamentais; Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo, dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes; Executar as operações de aquisição dos pequenos produtores; Executar atividades de laboratório de análises físico-químicas relacionadas a bebidas e vinagres, comparar resultados com os padrões e participar de perícias e emissão de laudos; Fazer levantamentos, elaborar pareceres e documentos e atestar faturas referentes à sua área; Levantar condições e custo de frete; Operar equipamentos de beneficiamento de grãos nas Unidades Armazenadoras, executando seu abastecimento e regulagem; Operar máquinas e equipamentos no âmbito das Unidades e operar balança rodoviária/ferroviária. Operar o sistema de leilão eletrônico; Operar os sistemas de controle de estoques nas Unidades Armazenadoras; Realizar pesquisa de preços de produtos

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
			<p>agrícolas, insumos e fretes conforme orientação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vistoriar os estoques, avaliando as condições de armazenamento dos produtos e sua documentação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SEOPESURG	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia; • Acompanhar as operações de expurgo e tratamento fitossanitário dos produtos, bem como as operações de beneficiamento, recepção e expedição de grãos nas Unidades Armazenadoras; • Acompanhar o comportamento dos preços e preparar informações que servirão de subsídio para a manutenção dos preços da Companhia; • Acompanhar, controlar e avaliar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados; • Atender ao público interno e externo na área de vendas e assistência técnica; Auxiliar nas operações dos Programas Institucionais, Sociais e de Abastecimento; Auxiliar no controle das informações sobre estoques privados, utilizando-se do Boletim de • Informações de Estoque e do Termo de Vistoria/Notificação; Cadastrar e avaliar fornecedores e varejistas; • Cadastrar Unidades Armazenadoras e verificar condições para recebimento, remoção e estocagem; • Classificar os grãos, especificando o tipo, qualidade e classe, emitindo laudo e/ou certificado e recomendando ações preventivas, bem como prestar os serviços de classificação para terceiros; • Conferir procedimentos adotados para adequá-los às normas da Companhia e à legislação de exportação e importação e apurar irregularidades ocorridas nas operações; • Controlar os estoques no âmbito qualitativo e quantitativo; • Dar orientação quanto à classificação e ao controle de qualidade no recebimento, armazenamento, beneficiamento e na expedição de produtos governamentais; Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo, dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes; • Executar as operações de aquisição dos pequenos produtores; • Executar atividades de laboratório de análises físico-químicas relacionadas a bebidas e vinagres, comparar resultados com os padrões e participar de perícias e emissão de laudos; • Fazer levantamentos, elaborar pareceres e documentos e atestar faturas referentes à sua área; • Levantar condições e custo de frete; • Operar equipamentos de beneficiamento de grãos nas Unidades Armazenadoras, executando seu abastecimento e regulagem; • Operar máquinas e equipamentos no âmbito das Unidades e operar balança rodoviária/ferroviária. • Operar o sistema de leilão eletrônico; • Operar os sistemas de controle de estoques nas Unidades Armazenadoras; Realizar pesquisa de preços de produtos agrícolas, insumos e fretes conforme orientação; • Vistoriar os estoques, avaliando as condições de armazenamento dos produtos e sua documentação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEREH - SURE G	02	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar e conferir os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos legais, extinção e rescisão contratual e outros de natureza similar; • Controlar e manter atualizados os dados cadastrais e os registros funcionais dos empregados; • Manter o controle do registro de frequência, escala de férias e licenças de qualquer natureza, bem como a cessação dos empregados para outros órgãos; • Executar atividades ligadas aos serviços de estágios supervisionados; Receber, guardar, distribuir e controlar os cartões magnéticos do PAT; • Acompanhar e fiscalizar os convênios relacionados à assistência à saúde e sua utilização e acompanhar a realização dos exames periódicos;
			<ul style="list-style-type: none"> • Calcular proventos decorrentes alterações ocorridas após o encerramento da folha de pagamento e emitir os devidos recibos; • Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais, FGTS e relatórios concernentes à contribuição do CIBRIUS patronal e pessoal, DARF do Imposto de Renda e outros encargos; • Manter atualizada a ficha financeira de pagamento, com vistas à elaboração da DIRF e Comprovante de Rendimentos; • Preparar a documentação pertinente a pagamentos relativos aos direitos trabalhistas decorrentes de rescisão ou extinção do contrato de trabalho, elaborando cálculos, demonstrativos e Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; • Atuar como preposto perante à Justiça do Trabalho e nas homologações de rescisões contratuais nas Superintendências Regionais do Trabalho; • Elaborar quadros demonstrativos e subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais; Controlar o sistema de entrada e saída de documentos; • Efetuar tarefas auxiliares relativas a cargos e salários, movimentação interna de pessoal e registros no sistema informatizado; • Redigir e elaborar expedientes relativos a área de atuação; Atender ao público interno e externo; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GEDES - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos; • Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas Unidades Operacionais; • Acompanhar os serviços de Engenharia Agrônoma e Agrícola e avaliar projetos, elaborando os programas de manutenção e modernização das Unidades Armazenadoras da Companhia; • Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques; • Distribuir, ordenar e utilizar adequadamente o espaço das Unidades Armazenadoras, assim como, verificar as condições sanitárias dos produtos recebidos e estocados nos armazéns; • Elaborar projetos com especificação dos serviços e obras de Engenharia Agrônoma e Agrícola; • Elaborar propostas de melhoria das normas e emitir pareceres técnicos, atendendo as demandas de projetos e programações; • Executar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos, pareceres e controle da qualidade e quantidade dos estoques depositados; • Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras; Participar da elaboração de normas e projetos de Engenharia Agrônoma e Agrícola; • Prestar suporte técnico em processos licitatórios; • Proceder a levantamentos de safras agrícolas e de

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
			<p>informações acerca de estoques privados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários e sobre a política agrícola nacional; • Supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades de responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
<p>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</p>	<p>SEOPE - SURE G</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos; • Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas Unidades Operacionais; • Acompanhar os serviços de Engenharia Agrônômica e Agrícola e avaliar projetos, elaborando os programas de manutenção e modernização das Unidades Armazenadoras da Companhia; • Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques; • Distribuir, ordenar e utilizar adequadamente o espaço das Unidades Armazenadoras, assim como, verificar as condições sanitárias dos produtos recebidos e estocados nos armazéns; • Elaborar projetos com especificação dos serviços e obras de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Elaborar propostas de melhoria das normas e emitir pareceres técnicos, atendendo as demandas de projetos e programações; • Executar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos, pareceres e controle da qualidade e quantidade dos estoques depositados; • Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras; Participar da elaboração de normas e projetos de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Prestar suporte técnico em processos licitatórios; • Proceder a levantamentos de safras agrícolas e de informações acerca de estoques privados; • Produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários e sobre a política agrícola nacional; • Supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades de responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEREH - SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos; • Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas Unidades Operacionais; • Acompanhar os serviços de Engenharia Agrônômica e Agrícola e avaliar projetos, elaborando os programas de manutenção e modernização das Unidades Armazenadoras da Companhia; • Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques; • Distribuir, ordenar e utilizar adequadamente o espaço das Unidades Armazenadoras, assim como, verificar as condições sanitárias dos produtos recebidos e estocados nos armazéns; • Elaborar projetos com especificação dos serviços e obras de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Elaborar propostas de melhoria das normas e emitir pareceres técnicos, atendendo as demandas de projetos e programações; • Executar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos, pareceres e controle da qualidade e quantidade dos estoques depositados; • Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras; Participar da elaboração de normas e projetos de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Prestar suporte técnico em processos licitatórios; • Proceder a levantamentos de safras agrícolas e de informações acerca de estoques privados; • Produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários e sobre a política agrícola nacional; • Supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades de responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEGEO - SUREG	03	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos; • Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas Unidades Operacionais; • Acompanhar os serviços de Engenharia Agrônômica e Agrícola e avaliar projetos, elaborando os programas de manutenção e modernização das Unidades Armazenadoras da Companhia; • Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques; • Distribuir, ordenar e utilizar adequadamente o espaço das Unidades Armazenadoras, assim como, verificar as condições sanitárias dos produtos recebidos e estocados nos armazéns; • Elaborar projetos com especificação dos serviços e obras de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Elaborar propostas de melhoria das normas e emitir pareceres técnicos, atendendo as demandas de projetos e programações; • Executar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos, pareceres e controle da qualidade e quantidade dos estoques depositados; • Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras; Participar da elaboração de normas e projetos de Engenharia Agrônômica e Agrícola; • Prestar suporte técnico em processos licitatórios; • Proceder a levantamentos de safras agrícolas e de informações acerca de estoques privados; • Produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários e sobre a política agrícola nacional; • Supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar as

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SUREG	01	<p>atividades de responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica e Agrícola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área. <p>• Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos;</p> <p>• Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas Unidades Operacionais;</p> <p>• Acompanhar os serviços de Engenharia Agrônômica e Agrícola e avaliar projetos, elaborando os programas de manutenção e modernização das Unidades Armazenadoras da Companhia;</p> <p>• Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques;</p> <p>• Distribuir, ordenar e utilizar adequadamente o espaço das Unidades Armazenadoras, assim como, verificar as condições sanitárias dos produtos recebidos e estocados nos armazéns;</p> <p>• Elaborar projetos com especificação dos serviços e obras de Engenharia Agrônômica e Agrícola;</p> <p>• Elaborar propostas de melhoria das normas e emitir pareceres técnicos, atendendo as demandas de projetos e programações;</p> <p>• Executar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos, pareceres e controle da qualidade e quantidade dos estoques depositados;</p> <p>• Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras; Participar da elaboração de normas e projetos de Engenharia Agrônômica e Agrícola;</p> <p>• Prestar suporte técnico em processos licitatórios;</p> <p>• Proceder a levantamentos de safras agrícolas e de informações acerca de estoques privados;</p> <p>• Produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários e sobre a política agrícola nacional;</p> <p>• Supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades de responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica e Agrícola;</p> <p>• Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>
ANALISTA DE OPERAÇÕES	SEPAB - SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques governamentais; • Controlar os estoques, mantendo as áreas afins informadas sobre quantidade, qualidade e localização indicando os estoques aptos à comercialização e remoção; Elaborar normativos e sugerir melhorias para as operações de aquisição de produto para a formação de estoques públicos; • Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos, referentes aos programas da Companhia; • Realizar palestra junto à cadeia produtiva e demais segmentos sobre os instrumentos de comercialização, agricultura familiar e demais processos da Companhia; • Conduzir os leilões de comercialização de produtos; • Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades armazenadoras; Propor, em conjunto com as áreas competentes da Companhia, estratégias de operacionalização e acompanhamento das ações da agricultura familiar; • Promover estudos com vistas a subsidiar as políticas do Governo Federal voltadas para a agricultura familiar e a fixação de Preços de Referência; • Elaborar a programação anual de fiscalização, coordenar e executar as etapas do processo e avaliar os resultados obtidos; • Elaborar, acompanhar e avaliar as planilhas de custos para definição, acompanhamento e avaliação das tarifas de armazenagem, braçagem e serviços correlatos; • Analisar e consolidar os dados da documentação

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
			<p>operacional oriunda das unidades armazenadoras da Companhia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordenar e supervisionar as ações de apoio ao comércio familiar de
ANALISTA DE OPERAÇÕES	SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques governamentais; • Controlar os estoques, mantendo as áreas afins informadas sobre quantidade, qualidade e localização indicando os estoques aptos à comercialização e remoção; Elaborar normativos e sugerir melhorias para as operações de aquisição de produto para a formação de estoques públicos; • Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos, referentes aos programas da Companhia; • Realizar palestra junto à cadeia produtiva e demais segmentos sobre os instrumentos de comercialização, agricultura familiar e demais processos da Companhia; • Conduzir os leilões de comercialização de produtos; • Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades armazenadoras; Propor, em conjunto com as áreas competentes da Companhia, estratégias de operacionalização e acompanhamento das ações da agricultura familiar; • Promover estudos com vistas a subsidiar as políticas do Governo Federal voltadas para a agricultura familiar e a fixação de Preços de Referência; • Elaborar a programação anual de fiscalização, coordenar e executar as etapas do processo e avaliar os resultados obtidos; • Elaborar, acompanhar e avaliar as planilhas de custos para definição, acompanhamento e avaliação das tarifas de armazenagem, braçagem e serviços correlatos; • Analisar e consolidar os dados da documentação operacional oriunda das unidades armazenadoras da Companhia; • Programar, coordenar e supervisionar as ações de apoio ao comércio familiar de • produtos básicos; • Dar suporte técnico e operacional ao processo de gestão do mercado de produtos hortícolas; • Elaborar, por demanda, projetos e plano de trabalho para o desenvolvimento de ações na área do abastecimento social; • Prestar suporte técnico em processos licitatórios; • Executar e acompanhar as operações de vendas referentes aos programas de escoamento e subvenção de produtos e aos programas do agronegócio desenvolvidos pela Companhia; • Supervisionar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados; Elaborar a programação anual de vistoria dos estoques públicos e privados, consoante a orientação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Participar da elaboração de planos de trabalho, convênios e demais instrumentos necessários à implementação de ações de segurança alimentar e nutricional; Executar as ações ligadas ao cadastro e credenciamento de armazéns, à operação da rede de armazéns próprios, à manutenção e modernização das bases físicas e à movimentação de estoques. • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SETAD - SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de expediente e protocolo; • Auxiliar no controle e no acompanhamento dos contratos de serviços de natureza administrativa; • Executar serviços gráficos, de reprografia, atividades de encadernação, plastificação e corte de papel; • Apoiar o atendimento às requisições de veículos da Companhia; • Acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
			<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; • Contribuir com a realização dos inventários físicos; • Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações; • Controlar a entrada e saída de publicações e livros emprestados da biblioteca; Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; • Receber e realizar ligações telefônicas conforme solicitação; Digitar, receber, entregar e arquivar documentos; • Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de controle de documentos utilizados pela Companhia, bem como administrar sua numeração; Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as • atribuições da área
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRORE - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de expediente e protocolo; • Auxiliar no controle e no acompanhamento dos contratos de serviços de natureza administrativa; • Executar serviços gráficos, de reprografia, atividades de encadernação, plastificação e corte de papel; • Apoiar o atendimento às requisições de veículos da Companhia; • Acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; • Auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; • Contribuir com a realização dos inventários físicos; • Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações; • Controlar a entrada e saída de publicações e livros emprestados da biblioteca; Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; • Receber e realizar ligações telefônicas conforme solicitação; Digitar, receber, entregar e arquivar documentos; • Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de controle de documentos utilizados pela Companhia, bem como administrar sua numeração; Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as • atribuições da área
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEPAB - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de expediente e protocolo; • Auxiliar no controle e no acompanhamento dos contratos de serviços de natureza administrativa; • Executar serviços gráficos, de reprografia, atividades de encadernação, plastificação e corte de papel; • Apoiar o atendimento às requisições de veículos da Companhia; • Acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; • Auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; • Contribuir com a realização dos inventários físicos; • Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações; • Controlar a entrada e saída de publicações e livros emprestados da biblioteca; Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; • Receber e realizar ligações telefônicas conforme solicitação; Digitar, receber, entregar e arquivar documentos;

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
			<ul style="list-style-type: none"> Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de controle de documentos utilizados pela Companhia, bem como administrar sua numeração; Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área
ANALISTA PROCURADOR	PRORE - SURE G	02	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a representação judicial da Companhia, nos processos em que ela figure como parte ou interessada, podendo atuar nos casos expressamente determinados pela Presidência; Analisar conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais e cancelar as minutas de editais, proclamações, contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais; Atualizar as informações das matérias de sua competência na página da Proge, na Intranet; Apreciar as matérias jurídicas/ administrativas a ela submetidas, mediante parecer, nota técnica, informação e despacho, condicionadas a sua validade à aprovação do Procurador Geral; Zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela Companhia em nível nacional nas matérias de sua competência; Coordenar e proceder à execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da Companhia; Zelar pela uniformização nacional das teses de defesa nas matérias de sua competência; Providenciar as diligências necessárias junto às unidades da Companhia, objetivando a elucidação de demandas ofertadas à área jurídica, dispensado o encaminhamento pelo Procurador Geral; Elaborar trabalhos relacionados à defesa judicial e administrativa da Conab; Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução e orientar técnica, quando pertinente, acerca dos contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Companhia; Orientar tecnicamente os serviços jurídicos contenciosos, por meio do respectivo fiscal do contrato, observadas determinações da Proge; Manifestar-se quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos, condicionada a sua validade à aprovação do Procurador Geral; Zelar pela manutenção e atualização do banco de dados dos Sistemas de Controles de Ajuizamento, Cobrança e de Processos Judiciais nas matérias de sua competência; Acompanhar, preparar e enviar a Proge os relatórios gerenciais das respectivas unidades jurídicas; Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
ASG II AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	SETAD - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar nos trabalhos de manutenção, retirando e amontoando materiais, transportando e descarregando peças, tijolos, pedras, ferramentas, necessários a execução do serviço. Executar tarefas manuais simples na construção civil, auxiliando nos serviços de alvenaria, pintura de parede, esquadrias, preparando materiais e misturando componentes. Auxiliar na manutenção de equipamentos e instalações elétricas efetuando pequenos reparos, trocando luminárias, lâmpadas resistores e tomadas. Auxiliar na execução de pequenos serviços de marcenaria, recuperando móveis e outros equipamentos. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SEDEM - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os contratos advindos da CPL, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação; • Controlar e acompanhar os contratos de serviços de natureza administrativa firmados pela Companhia; • Supervisionar as atividades de expediente e protocolo; • Coordenar, supervisionar e executar as alienações de materiais permanentes inservíveis e de recuperação antieconômica; • Dar orientação quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua jurisdição, e analisar os processos de alienação e baixa de materiais permanentes da Companhia, por elas autuados; • Acompanhar as ações de regularização dos bens imóveis e aos procedimentos licitatórios de alienação; • Elaborar e controlar os contratos de seguro, mantendo atualizadas as informações relativas às suas apólices, e encaminhando os pagamentos de prêmios à área competente; • Analisar os relatórios elaborados pelas Seguradoras; • Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos; • Emitir pareceres técnicos e elaborar minutas de contratos; • Executar as atividades referentes às aquisições de material permanente, de consumo e insumos; • Analisar os processos de compras de materiais realizadas pela Companhia; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SETAD - SURE G	02	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os contratos advindos da CPL, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação; • Controlar e acompanhar os contratos de serviços de natureza administrativa firmados pela Companhia; • Supervisionar as atividades de expediente e protocolo; • Coordenar, supervisionar e executar as alienações de materiais permanentes inservíveis e de recuperação antieconômica; • Dar orientação quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua jurisdição, e analisar os processos de alienação e baixa de materiais permanentes da Companhia, por elas autuados; • Acompanhar as ações de regularização dos bens imóveis e aos procedimentos licitatórios de alienação; • Elaborar e controlar os contratos de seguro, mantendo atualizadas as informações relativas às suas apólices, e encaminhando os pagamentos de prêmios à área competente; • Analisar os relatórios elaborados pelas Seguradoras; • Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos; • Emitir pareceres técnicos e elaborar minutas de contratos; • Executar as atividades referentes às aquisições de material permanente, de consumo e insumos; • Analisar os processos de compras de materiais realizadas pela Companhia; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	GEFAD - SURE G	02	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os contratos advindos da CPL, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação; • Controlar e acompanhar os contratos de serviços de natureza administrativa firmados pela Companhia; • Supervisionar as atividades de expediente e protocolo; • Coordenar, supervisionar e executar as alienações de materiais permanentes inservíveis e de recuperação antieconômica; • Dar orientação quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua jurisdição, e analisar os processos de alienação e baixa de materiais permanentes da Companhia, por elas autuados; • Acompanhar as ações de regularização dos bens imóveis e aos procedimentos licitatórios de alienação; • Elaborar e controlar os contratos de seguro, mantendo atualizadas as informações relativas às suas apólices, e encaminhando os pagamentos de prêmios à área competente; • Analisar os relatórios elaborados pelas Seguradoras; • Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos; • Emitir pareceres técnicos e elaborar minutas de contratos; • Executar as atividades referentes às aquisição de material permanente, de consumo e insumos; • Analisar os processos de compras de materiais realizadas pela Companhia; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
ANALISTA DE CONTABILIDADE	SECOF - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a execução e análise contábil, fiscal e tributária, controle de documentação da área, das garantias contratuais e do acompanhamento de custos; • Elaborar e conferir planilhas de cálculos decorrentes de ações judiciais; • Proceder registros contábeis da Companhia e apropriação contábil da folha de pagamento; • Registrar e acompanhar a movimentação contábil dos bens patrimoniais; Elaborar os demonstrativos contábeis e o balanço patrimonial; • Orientar quanto aos procedimentos de escrituração e esquemas contábeis;

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ANALISTA DE CONTABILIDADE	SEFIT - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a execução e análise contábil, fiscal e tributária, controle de documentação da área, das garantias contratuais e do acompanhamento de custos; • Elaborar e conferir planilhas de cálculos decorrentes de ações judiciais; • Proceder registros contábeis da Companhia e apropriação contábil da folha de pagamento; • Registrar e acompanhar a movimentação contábil dos bens patrimoniais; Elaborar os demonstrativos contábeis e o balanço patrimonial; • Orientar quanto aos procedimentos de escrituração e esquemas contábeis; • Acompanhar os lançamentos contábeis das operações com Estoques Reguladores, Estratégicos e de Agricultura Familiar, bem como a posição física e financeira dos estoques da Companhia; • Controlar a equalização do custo real dos estoques públicos e calcular a equalização dos preços; • Proceder os registros e elaborar relatórios para a Secretaria do Tesouro Nacional; Acompanhar e elaborar planos de trabalho dos convênios, contratos e ajustes; Elaborar prestações de contas relativas à área contábil; • Controlar a documentação de pagamentos relativos à PGPM – Política de Garantia de Preços Mínimos; • Elaborar declarações do Imposto de Renda, de contribuições de tributos federais e de Imposto de Renda Retido na Fonte, referentes aos serviços prestados no âmbito da Companhia; • Lançar registros e escriturar livros comerciais e fiscais, bem como manter atualizado os registros do livro de apuração do lucro real; • Elaborar documentos relativos ao recolhimento de tributos; Orientar tecnicamente perícias judiciais; • Definir centro de custos e participar da definição de critérios e parâmetros do SIAFI; Efetuar análise orçamentária, balanços. Índices econômicos e relatórios pertinentes; • Orientar as demais áreas sobre os aspectos fiscais e tributários; • Representar a Companhia nos órgãos de fiscalização (federal, estadual e municipal); • Orientar, coordenar e supervisionar as revisões periódicas do Plano Plurianual - PPA; • Elaborar relatórios de desempenho econômico-financeiros da Companhia; Executar atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ANALISTA FINANCEIRO	SECOF - SURE G	02	<ul style="list-style-type: none"> • • Providenciar, com os órgãos competentes, a liberação dos recursos financeiros aprovados no Orçamento Geral da União; • Controlar e organizar a documentação relativa aos dispêndios com ações trabalhistas, adotando os procedimentos necessários para fins de ressarcimento dos valores; • Analisar processos de perdas de produtos e emitir parecer sobre indenizações recebidas das seguradoras; • Proceder análise e acompanhamento das disponibilidades financeiras da Companhia; • Emitir empenhos para aquisição de bens e serviços; • Realizar lançamentos no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira; Controlar, guardar, prestar contas e elaborar documentação relativa a área financeira; • Elaborar programação de Pagamentos; • Efetuar pagamentos e controlar entradas e saídas dos recursos financeiros; Controlar a movimentação diária das contas bancárias, bem como a abertura de contas; • Elaborar fluxo de caixa da Companhia; • Acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Companhia, verificando a liquidação dos empenhos e promovendo a recomposição dos saldos, cancelamentos e/ou reforço dos empenhos, quando devidamente autorizados e de acordo com as necessidades; • Executar trabalhos de elaboração e acompanhamento financeiro dos programas da Companhia; • Promover a descentralização dos créditos orçamentários da Companhia, bem como o controle dos limites orçamentários; • Controlar os encargos da Companhia; • Elaborar estimativa de recursos necessários aos compromissos da Companhia; Controlar as despesas vinculadas aos estoques governamentais, contratos de opção, Programas • Institucionais e Sociais de Abastecimento e os programas de agronegócio; Acompanhar, controlar e aplicar penalidades referente a venda de produtos comercializados; • Comunicar sobre indenização de perdas de produtos e inadimplências contratuais; Executar atividades relativas às cobranças da Companhia e lançar dados no CADIN e SIRCOI; • Emitir pareceres e relatórios inerentes à área; • Elaborar e/ou conferir planilhas de cálculos referentes às obrigações financeiras da Companhia; • Representar a Companhia conforme solicitação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
TEC I TÉCNICO DE OPERAÇÕES	SETAD - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Executar e avaliar as operações de aquisição de estoques governamentais; Controlar os estoques, mantendo as áreas afins informadas sobre quantidade, qualidade e localização indicando os estoques aptos à comercialização e remoção; Elaborar normativos e sugerir melhorias para as operações de aquisição de produto para a formação de estoques públicos; • Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos, referentes aos programas da Companhia; • Realizar palestra junto à cadeia produtiva e demais segmentos sobre os instrumentos de comercialização, agricultura familiar e demais processos da Companhia; • Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades armazenadoras; Propor, em conjunto com as áreas competentes da Companhia, estratégias de operacionalização e acompanhamento das ações da agricultura familiar; • Aplicar a programação anual de fiscalização, coordenar e executar as etapas do processo e avaliar os resultados obtidos; • Aplicar, acompanhar e avaliar as planilhas de custos para definição, acompanhamento e avaliação das tarifas de armazenagem, braçagem e serviços correlatos; • Analisar e consolidar os dados da documentação operacional oriunda das unidades armazenadoras da Companhia; • Programar, coordenar e supervisionar as ações de apoio ao comércio familiar de produtos básicos; • Dar suporte técnico e operacional ao processo de gestão do mercado de produtos hortícolas; • Prestar suporte técnico em processos licitatórios; • Executar e acompanhar as operações de vendas referentes aos programas de escoamento e subvenção de produtos e aos programas do agronegócio desenvolvidos pela Companhia; • Supervisionar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados; Elaborar a programação anual de vistoria dos estoques públicos e privados, consoante a orientação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Participar da elaboração de planos de trabalho, convênios e demais instrumentos necessários à implementação de ações de segurança alimentar e nutricional; Executar as ações ligadas ao cadastro e credenciamento de armazéns, à operação da rede de armazéns próprios, à manutenção e modernização das bases físicas e à movimentação de estoques. • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
AAD III AUXILIAR DE INFORMÁTICA	SEDEM - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Atender e oferecer suporte técnico às áreas da Instituição. • Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema. • Acompanhar o desenvolvimento dos sistemas implantados. Oferecer soluções e administrar ambientes informatizados. • Estabelecer padrões, coordenar projetos e pesquisar tecnologia em informática.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PRORE - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de expediente e protocolo; • Auxiliar no controle e no acompanhamento dos contratos deserviços de natureza administrativa; • Executar serviços gráficos, de reprografia, atividades de encadernação, plastificação e corte de papel; • Apoiar o atendimento às requisições de veículos da Companhia; • Acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; • Auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais;

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
			<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir com a realização dos inventários físicos; • Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações; • Controlar a entrada e saída de publicações e livros emprestados da biblioteca; Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; • Receber e realizar ligações telefônicas conforme solicitação; Digitar, receber, entregar e arquivar documentos; • Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de controle de documentos utilizados pela Companhia, bem como administrar sua numeração; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SEREH - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de expediente e protocolo; • Auxiliar no controle e no acompanhamento dos contratos de serviços de natureza administrativa; • Executar serviços gráficos, de reprografia, atividades de encadernação, plastificação e corte de papel; • Apoiar o atendimento às requisições de veículos da Companhia; • Acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; • Auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; • Contribuir com a realização dos inventários físicos; • Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações; • Controlar a entrada e saída de publicações e livros emprestados da biblioteca; Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas; • Receber e realizar ligações telefônicas conforme solicitação; Digitar, receber, entregar e arquivar documentos; • Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de controle de documentos utilizados pela Companhia, bem como administrar sua numeração; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ATO III ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	GEOPE - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia; • Acompanhar as operações de expurgo e tratamento fitossanitário dos produtos, bem como as operações de beneficiamento, recepção e expedição de grãos nas Unidades Armazenadoras; • Acompanhar o comportamento dos preços e preparar informações que servirão de subsídio para a manutenção dos preços da Companhia; • Acompanhar, controlar e avaliar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados; • Atender ao público interno e externo na área de vendas e assistência técnica; Auxiliar nas operações dos Programas Institucionais, Sociais e de Abastecimento; Auxiliar no controle das informações sobre estoques privados, utilizando-se do Boletim de • Informações de Estoque e do Termo de Vistoria/Notificação; Cadastrar e avaliar fornecedores e varejistas; • Cadastrar Unidades Armazenadoras e verificar condições para recebimento, remoção e estocagem; • Classificar os grãos, especificando o tipo, qualidade e classe, emitindo laudo e/ou certificado e recomendando ações preventivas, bem como prestar os serviços de classificação para terceiros; • Conferir procedimentos adotados para adequá-los às normas da Companhia e à legislação de exportação e importação e apurar irregularidades ocorridas nas operações; • Controlar os estoques no âmbito qualitativo e quantitativo; • Dar orientação quanto à classificação e ao controle de qualidade no recebimento, armazenamento, beneficiamento e na expedição de produtos governamentais; Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo, dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes; • Executar as operações de aquisição dos pequenos produtores; • Executar atividades de laboratório de análises físico-químicas relacionadas a bebidas e vinagres, comparar resultados com os padrões e participar de perícias e emissão de laudos; • Fazer levantamentos, elaborar pareceres e documentos e atestar faturas referentes à sua área; • Levantar condições e custo de frete; • Operar equipamentos de beneficiamento de grãos nas Unidades Armazenadoras, executando seu abastecimento e regulação; • Operar máquinas e equipamentos no âmbito das Unidades e operar balança rodoviária/ferroviária. • Operar o sistema de leilão eletrônico; • Operar os sistemas de controle de estoques nas Unidades Armazenadoras; Realizar pesquisa de preços de produtos agrícolas, insumos e fretes conforme orientação; • Vistoriar os estoques, avaliando as condições de armazenamento dos produtos e sua documentação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ATO III ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SEGEO - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia; • Acompanhar as operações de expurgo e tratamento fitossanitário dos produtos, bem como as operações de beneficiamento, recepção e expedição de grãos nas Unidades Armazenadoras; • Acompanhar o comportamento dos preços e preparar informações que servirão de subsídio para a manutenção dos preços da Companhia; • Acompanhar, controlar e avaliar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados; • Atender ao público interno e externo na área de vendas e assistência técnica; Auxiliar nas operações dos Programas Institucionais, Sociais e de Abastecimento; Auxiliar no controle das informações sobre estoques privados, utilizando-se do Boletim de • Informações de Estoque e do Termo de Vistoria/Notificação; Cadastrar e avaliar fornecedores e varejistas; • Cadastrar Unidades Armazenadoras e verificar condições para recebimento, remoção e estocagem; • Classificar os grãos, especificando o tipo, qualidade e classe, emitindo laudo e/ou certificado e recomendando ações preventivas, bem como prestar os serviços de classificação para terceiros; • Conferir procedimentos adotados para adequá-los às normas da Companhia e à legislação de exportação e importação e apurar irregularidades ocorridas nas operações; • Controlar os estoques no âmbito qualitativo e quantitativo; • Dar orientação quanto à classificação e ao controle de qualidade no recebimento, armazenamento, beneficiamento e na expedição de produtos governamentais; Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo, dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes; • Executar as operações de aquisição dos pequenos produtores; • Executar atividades de laboratório de análises físico-químicas relacionadas a bebidas e vinagres, comparar resultados com os padrões e participar de perícias e emissão de laudos; • Fazer levantamentos, elaborar pareceres e documentos e atestar faturas referentes à sua área; • Levantar condições e custo de frete; • Operar equipamentos de beneficiamento de grãos nas Unidades Armazenadoras, executando seu abastecimento e regulação; • Operar máquinas e equipamentos no âmbito das Unidades e operar balança rodoviária/ferroviária. • Operar o sistema de leilão eletrônico; • Operar os sistemas de controle de estoques nas Unidades Armazenadoras; Realizar pesquisa de preços de produtos agrícolas, insumos e fretes conforme orientação; • Vistoriar os estoques, avaliando as condições de armazenamento dos produtos e sua documentação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
ATO III ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SEPAB - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia; • Acompanhar as operações de expurgo e tratamento fitossanitário dos produtos, bem como as operações de beneficiamento, recepção e expedição de grãos nas Unidades Armazenadoras; • Acompanhar o comportamento dos preços e preparar informações que servirão de subsídio para a manutenção dos preços da Companhia; • Acompanhar, controlar e avaliar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados; • Atender ao público interno e externo na área de vendas e assistência técnica; Auxiliar nas operações dos Programas Institucionais, Sociais e de Abastecimento; Auxiliar no controle das informações sobre estoques privados, utilizando-se do Boletim de • Informações de Estoque e do Termo de Vistoria/Notificação; Cadastrar e avaliar fornecedores e varejistas; • Cadastrar Unidades Armazenadoras e verificar condições para recebimento, remoção e estocagem; • Classificar os grãos, especificando o tipo, qualidade e classe, emitindo laudo e/ou certificado e recomendando ações preventivas, bem como prestar os serviços de classificação para terceiros; • Conferir procedimentos adotados para adequá-los às normas da Companhia e à legislação de exportação e importação e apurar irregularidades ocorridas nas operações; • Controlar os estoques no âmbito qualitativo e quantitativo; • Dar orientação quanto à classificação e ao controle de qualidade no recebimento, armazenamento, beneficiamento e na expedição de produtos governamentais; Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo, dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes; • Executar as operações de aquisição dos pequenos produtores; • Executar atividades de laboratório de análises físico-químicas relacionadas a bebidas e vinagres, comparar resultados com os padrão e participar de perícias e emissão de laudos; • Fazer levantamentos, elaborar pareceres e documentos e atestar faturas referentes à sua área; • Levantar condições e custo de frete; • Operar equipamentos de beneficiamento de grãos nas Unidades Armazenadoras, executando seu abastecimento e regulagem; • Operar máquinas e equipamentos no âmbito das Unidades e operar balança rodoviária/ferroviária. • Operar o sistema de leilão eletrônico; • Operar os sistemas de controle de estoques nas Unidades Armazenadoras; Realizar pesquisa de preços de produtos agrícolas, insumos e fretes conforme orientação; • Vistoriar os estoques, avaliando as condições de armazenamento dos produtos e sua documentação; • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.
AAD III - AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAS	SETAD - SURE G	01	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de trabalhadores. • Administrar os recursos materiais e os suprimentos da Regional. Organizar e arquivar documentos e registros dos trabalhadores da Regional. • Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.

CARGO/FUNÇÃO	SETOR	QUANT	DESCRIÇÃO
AAD III - AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAS	SEREH-SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de trabalhadores. Administrar os recursos materiais e os suprimentos da Regional. Organizar e arquivar documentos e registros dos trabalhadores da Regional. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área
AAD III - AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAS	SECOF - SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de trabalhadores. Administrar os recursos materiais e os suprimentos da Regional. Organizar e arquivar documentos e registros dos trabalhadores da Regional. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SETAD - SUREG	01	<ul style="list-style-type: none"> Executar a limpeza e conservação de jardins e pátios externos. Utilizar máquina de cortar grama tipo roçadeira à gasolina (com lâminas e fios). Manter limpos e ordenados os locais e equipamentos de trabalho. Recolher lixo e sobra de materiais resultantes de limpeza de jardins. Pode, eventualmente e utilizando todos os EPIS (Equipamentos de Proteção Individual) adequados à tarefa, aplicar fungicidas, herbicidas e inseticidas para eliminar pragas. Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7 ANÁLISE DE RISCOS

Esta análise tem como objetivo a identificação dos agentes nocivos presentes nos locais de trabalho que possam ser capazes de causar danos à saúde e integridade física dos trabalhadores, a localização das fontes geradoras deles, quando aplicável, suas trajetórias e periodicidade de exposição, bem como a descrição das medidas de controle já aplicadas.

Apresentamos abaixo os dados relacionados à análise de riscos realizada com base em vista técnica às dependências da Empresa.

Riscos Ambientais

De acordo com o classificado no Quadro de Riscos ambientais, segue relacionado os cargos que compõem os respectivos grupos homogêneos de riscos:

GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO	CARGO	SETOR	Nº DE FUNC
GHE 1	AAD IV AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAIS	SETAD - SUREG	02
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	GEFAD - SUREG	01
	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEREH - SUREG	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEPAB - SUREG	01
	ANALISTA PROCURADOR	PRORE - SUREG	01
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SEDEM - SUREG	01
	ANALISTA DE CONTABILIDADE	SECOF - SUREG	01
	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SEREH - SUREG	01
	ANALISTA FINANCEIRO	SECOF - SUREG	01
	ANALISTA DE OPERAÇÕES	SEPAB - SUREG	01
	ANALISTA DE CONTABILIDADE	SEFIT - SUREG	01
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PRORE - SUREG	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SETAD - SUREG	01
	AAD III AUXILIAR DE RECURSOS FINANCEIROS	SECOF - SUREG	01
	AAD IV AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAIS	SUREG	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRORE - SUREG	01
	ANALISTA PROCURADOR	PRORE - SUREG	01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SETAD - SUREG	01
	AAD III AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	SEREH - SUREG	01
	AAD III - AUXILIAR DE RECURSOS DE MATERIAS	SETAD - SUREG	01
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SETAD - SUREG	01
	ANALISTA DE OPERAÇÕES	SUREG	01
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SEREH - SUREG	01
	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SECOM - SUREG	01
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEOPE - SUREG	02
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEGEO - SUREG	03
ATO III ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	GEOPE - SUREG	01	
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEREH - SUREG	01
	TEC I TÉCNICO DE OPERAÇÕES	SETAD - SUREG	01
	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SECOM - SUREG	01
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GEDES - SUREG	01
	AAD III AUXILIAR DE INFORMÁTICA	SEDEM - SUREG	01
	ATO III ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SEGEO - SUREG	01
	AAD IV AUXILIAR DE OPERAÇÕES	SEPAB - SUREG	01
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SUREG	01
	AAD IV AUXILIAR DE OPERAÇÕES	SEPAB - SUREG	01
	ATO III ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SEPAB - SUREG	01
	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	SEOPE - SUREG	01

GHE 2	ASG II AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	SETAD - SUREG	01
GHE 3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SETAD -SUREG	01

GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO	RISCOS OCUPACIONAIS	FONTE GERADORA OU CIRCUNSTÂNCIA / TRAJETÓRIA / MEIO DE PROPAGAÇÃO / EXPOSIÇÃO	POSSÍVEIS DANOS À SAÚDE
GHE1	FÍSICO Não constatado	FONTE GERADORA: Ausência de exposição TRAJETÓRIA: - MEIO DE PROPAGAÇÃO: - EXPOSIÇÃO: -	NA
	QUÍMICO Não constatado	FONTE GERADORA: Ausência de exposição TRAJETÓRIA: - MEIO DE PROPAGAÇÃO: - EXPOSIÇÃO: -	NA
	BIOLÓGICO Não constatado	FONTE GERADORA: Ausência de exposição TRAJETÓRIA: - MEIO DE PROPAGAÇÃO: - EXPOSIÇÃO: -	NA
	ERGONÔMICOS	FONTE GERADORA: Manutenção de postura de trabalho sentada ao longo da jornada com uso de microcomputador. TRAJETÓRIA: Sistema nervoso e musculoesquelético. MEIO DE PROPAGAÇÃO: Através de uso do mobiliário e devido à manutenção da postura sentada ao longo da jornada de trabalho. EXPOSIÇÃO: Permanente	Esforços estáticos em diversos grupos musculares e coluna vertebral podendo causar distúrbios fisiológicos relacionados à compressão dos vasos sanguíneos e induzir ao desgaste das articulações, dos discos intervertebrais e de tendões. Posicionamento estático do pescoço podendo gerar fadiga muscular. Empenho visual prolongado em detalhes exibidos pelo monitor de vídeo.
	DE ACIDENTES	FONTE GERADORA: Quedas de mesmo nível. TRAJETÓRIA: NA MEIO DE PROPAGAÇÃO: NA EXPOSIÇÃO: Permanente	Lesões e contusões
GHE 2	FÍSICO Não constatado	FONTE GERADORA: Ausência de exposição TRAJETÓRIA: - MEIO DE PROPAGAÇÃO: - EXPOSIÇÃO: -	NA
	QUÍMICO Contato com produtos químicos de limpeza em geral.	FONTE: Produtos de limpeza. TRAJETÓRIA: pele. MEIO DE PROPAGAÇÃO: via EXPOSIÇÃO: Permanente	Dermatoses.
	BIOLÓGICO Não constatado	FONTE GERADORA: Ausência de exposição TRAJETÓRIA: - MEIO DE PROPAGAÇÃO: - EXPOSIÇÃO: -	NA
	ERGONÔMICOS	FONTE GERADORA: Alternância de postura de trabalho de pé e andando ao longo da jornada TRAJETÓRIA: Sistema nervoso e musculoesquelético. MEIO DE PROPAGAÇÃO: Devido à manutenção das posturas ao longo da jornada de trabalho. EXPOSIÇÃO: Permanente	Esforços estáticos em diversos grupos musculares, articulações dos joelhos e tornozelos e coluna vertebral podendo causar distúrbios fisiológicos relacionados à compressão dos vasos sanguíneos e induzir ao desgaste das articulações, dos discos intervertebrais e de tendões.

	ERGONÔMICOS	FONTE GERADORA: Levantamento e transporte manual de cargas ou volumes TRAJETÓRIA: Sistema musculoesquelético. MEIO DE PROPAGAÇÃO: Devido à sobrecarga fisiológica nos músculos das costas e através da movimentação manual de cargas e devido à manutenção das posturas ao longo da jornada de trabalho. EXPOSIÇÃO: Permanente	Distúrbios musculoesqueléticos Desconforto, fadiga e dores localizadas no conjunto de músculos acionados para a manutenção da postura.
	DE ACIDENTES	FONTE GERADORA: Quedas de objetos sobre os artelhos. TRAJETÓRIA: NA MEIO DE PROPAGAÇÃO: NA EXPOSIÇÃO: Permanente	Lesões e contusões
GHE 3	FÍSICO Possível exposição a elevados níveis de ruído.	FONTE: Máquinas e equipamentos. TRAJETÓRIA: Ar. MEIO DE PROPAGAÇÃO: Ar. EXPOSIÇÃO: Permanente	Otite média, perfuração do tímpano, labirintite, otalgia, secreção auditiva e diminuição da acuidade auditiva.
	QUÍMICO Contato com produtos químicos (Fungicidas, herbicidas e inseticidas).	FONTE: Produtos Químicos. TRAJETÓRIA: Via respiratória edérmica. MEIO DE PROPAGAÇÃO: Através do ar e da pele. EXPOSIÇÃO: Ocasional.	Entorpecimento na pele, dores de cabeça, tonturas, náuseas, vertigens, operações gastrointestinais, opressão do peito e tosse, irritação ocular
	BIOLÓGICO Não constatado	FONTE GERADORA: Ausência de exposição TRAJETÓRIA: - MEIO DE PROPAGAÇÃO: - EXPOSIÇÃO: -	NA
	ERGONÔMICOS	FONTE GERADORA: Realização de movimentos repetitivos TRAJETÓRIA: Sistema musculoesquelético. MEIO DE PROPAGAÇÃO: Devido à sobrecarga fisiológica no sistema muscular através da repetição dos movimentos ao longo da jornada de trabalho. EXPOSIÇÃO: Permanente	Distúrbios musculoesqueléticos Desconforto, fadiga e dores localizadas no conjunto de músculos acionados para a realização dos movimentos.
	DE ACIDENTES	FONTE GERADORA: Quedas de objetos sobre os artelhos. TRAJETÓRIA: NA MEIO DE PROPAGAÇÃO: NA EXPOSIÇÃO: Permanente	Lesões e contusões

Medidas de Controle Existentes

RISCOS / CONDIÇÕES DE TRABALHO	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES
FÍSICO: Possível exposição a elevados níveis de ruído.	Utilização de EPI: Protetor auditivo, CA 5745 e CA 29176
CONDIÇÃO DE TRABALHO: Movimentação de objetos com possibilidade de escoriações	Utilização de EPI: Perneira, CA 17136.
CONDIÇÃO DE TRABALHO: Manuseio de máquinas com possibilidade de projeção de partículas.	Utilização de EPI: Óculos, CA 11268.

7.1 Levantamentos Quantitativos

RUÍDO

SETOR	FONTE GERADORA	MEDIÇÃO dB (A)	TEMPO DE EXPOSIÇÃO	DOSE	OBSERVAÇÃO
Apoio Administrativo	Ruído do Ambiente	50,3	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15. A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
Gabinete Superintendente (2º Andar)	Ruído do Ambiente	45,1	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
Gedes (1º Andar)	Ruído do Ambiente	52,4	Ao longo da jornada de trabalho	-	A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
GEFAD (2º Andar)	Ruído do Ambiente	48,1	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
GEJUR (Térreo)	Ruído do Ambiente	45,3	Ao longo da jornada de trabalho	-	A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
Recepção (Térreo)	Ruído do Ambiente	55,9	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
Recepção(1º Andar)	Ruído do Ambiente	52,2	Ao longo da jornada de trabalho	-	A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
Recepção GEFAD (2º Andar)	Ruído do Ambiente	50,1	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
Recepção SUREG (2º Andar)	Ruído do Ambiente	58,3	Ao longo da jornada de trabalho	-	A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
SECOF / SEFIT (2º Andar)	Ruído do Ambiente	51,9	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
SECOM (1º Andar)	Ruído do Ambiente	54,2	Ao longo da jornada de trabalho	-	A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
SEDEM (1º Andar)	Ruído do Ambiente	62,8	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
SEGEO (1º Andar)	Ruído do Ambiente	50,6	Ao longo da jornada de trabalho	-	A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
SEOPE / GEOPE (1º Andar)	Ruído do Ambiente	48,9	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
SEPAB (1º Andar)	Ruído do Ambiente	60,5	Ao longo da jornada de trabalho	-	A dose não foi calculada devido aos níveis de ruído não ultrapassarem os limites de tolerância.
SEREH (2º Andar)	Ruído do Ambiente	54,9	Ao longo da jornada de trabalho	-	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15.
Trator Cortador de Grama a Gasolina	Ruído do Ambiente	96,4	30min	0,4	Os níveis de ruído estão de acordo com os limites de tolerância impostos pelo anexo 1 da NR 15. Dose abaixo de 0,49 indica que a exposição ocupacional se encontra abaixo dos níveis de ação.

7.2 Levantamentos Qualitativos

Não foram identificados riscos ambientais, os quais pudessem ser avaliados qualitativamente, conforme determina a NR-15.

8 DESCRIÇÃO DA APARELHAGEM

Segue abaixo descrição da aparelhagem utilizada para a avaliação quantitativa:

Avaliação dos Níveis de Ruído	Decibelímetro, modelo KR – 813, Fabricação AKROM, para avaliação dos níveis de pressão sonora.
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

9 DESCRIÇÃO DA TÉCNICA EMPREGADA

A técnica empregada para a avaliação quantitativa dos níveis de ruído dos postos de trabalho são aquelas determinadas pelas Normas Técnicas Oficiais pertinentes, em especial a NR-15 do Ministério do Trabalho e Emprego.

De acordo com o disposto no Anexo 1 da NR-15 “Os níveis de ruído contínuo ou intermitente devem ser medidos em decibéis (dB) com instrumento de nível de pressão sonora operando no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW). As leituras devem ser feitas próximas ao ouvido do trabalhador”. Os limites de tolerância impostos por este anexo estão transcritos abaixo. Nos casos em que estes limites forem ultrapassados, as atividades ou operações realizadas serão consideradas insalubres, conforme determina o item 15.1.1 da NR-15.

A NR 15 determina que a avaliação quantitativa do calor deverá ser realizada com base na metodologia e procedimentos descritos na Norma de Higiene Ocupacional NHO 06 (2ª edição - 2017) da FUNDACENTRO através da determinação de sobrecarga térmica por meio do índice IBUTG - Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo.

10 MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos riscos ambientais devem levar em conta os limites de tolerância impostos pela NR-15 aos agentes nocivos a que os trabalhadores podem estar expostos.

Será considerada insalubre aquela que se desenvolva acima dos limites de tolerância previstos nos anexos de números 1, 2, 3, 5, 11 e 12, bem como àquelas atividades mencionadas nos anexos nº 6, 13 e 14 e também as atividades comprovadas através de laudo de inspeção no local de trabalho, constantes dos anexos nº 7, 8, 9 e 10 da NR-15.

Serão consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos anexos nº 1, 2, 3, 4 e 5, bem como do Anexo da mesma Norma que trata das atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas (Portaria GM n.º 518, de 04 de abril de 2003) da NR 16 (ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS).

11 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este laudo baseia-se na legislação vigente sobre segurança do trabalho, principalmente:

- Constituição Federal de 05/10/1988.
- Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977.
- Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978 que aprova as Normas Regulamentadoras (NR).
- Normas Regulamentadoras NR-15 (Anexos 1 e 3), NR-16 (Anexo acrescentado pela Portaria n.º 3.393 de 17/12/1987) e NR-17.
- Decreto n.º 93.413, de 15 de outubro de 1986 que promulga a Convenção n.º 48 sobre a proteção dos trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído e às vibrações no local de trabalho.
- Portaria n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990 que altera a NR-17.
- Instrução Normativa nº 78 de 16/07/2002 do INSS.
- Instrução Normativa nº 99 de 05/12/2003 do INSS.
- Instrução Normativa nº 118 de 14/04/2005 do INSS.
- Instrução Normativa nº 11 de 20/09/2006 do INSS/PR.
- Instrução Normativa nº 20 de 11/10/2007 do INSS/PRES.
- Instrução Normativa nº 27 de 30/04/2008 do INSS/PRES.
- Instrução Normativa nº 45 de 06/08/2010 do INSS/PRES.
- Instrução Normativa nº 77 de 21/01/2015 do INSS/PRES.
- Instrução Normativa nº 88 de 19/02/2016 do INSS/PRES.
- Portaria Conjunta RFB/SEPRT n.º 76, de 22/10/2020.
- Portaria Conjunta RFB/SEPRT n.º 77, de 22/10/2020.
- Portaria Conjunta RFB/SEPRT n.º 82, de 10/11/2020.
- Instrução Normativa nº 128 de 28/03/2022 do INSS/PRES.
- Instrução Normativa nº 133 de 26/05/2022 do INSS/PRES.

12 CONCLUSÃO DO LAUDO

Após a inspeção técnica executada nas dependências da empresa COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB, situada à Rua Francisco Pedro Machado, s/n, Barreiros, São José, Santa Catarina, no dia 31 de janeiro de 2024 às 14h52min, concluímos:

- Com relação à **percepção de adicional de insalubridade:**
 - De acordo com item 15.1.1 da NR-15 - no exercício laboral os trabalhadores não desenvolvem nenhuma atividade acima dos limites de tolerância previstos nos anexos nº 1, 2, 3, 5, 11 e 12, que dizem respeito respectivamente a ruído contínuo ou intermitente, ruídos de impacto, calor, radiações ionizantes, agentes químicos cuja insalubridade seja caracterizada por limites de tolerância fixados no quadro nº I do anexo nº11 e poeiras minerais cujas concentrações sejam superiores aos limites de tolerância fixados no anexo nº12.
 - De acordo com item 15.1.3 da NR-15 – no exercício laboral os trabalhadores não desenvolvem as atividades mencionadas nos anexos nº 6, 13 e 14 que dizem respeito respectivamente a trabalhos sobre condições hiperbáricas, agentes químicos cuja insalubridade seja caracterizada por inspeção realizada no local de trabalho e agentes biológicos.
 - De acordo com item 15.1.4 da NR-15 – no exercício laboral os trabalhadores não desenvolvem as atividades comprovadas através de laudo de inspeção no local de trabalho, constantes dos anexos nº 7, 8, 9 e 10 que dizem respeito respectivamente radiações não ionizantes, vibrações, frio e umidade.

- Com relação à **percepção de adicional de periculosidade:** no exercício laboral os trabalhadores não estão expostos a nenhuma atividade que possa ser considerada perigosa, de acordo com os termos dos anexos de nº 1, 2, 3, 4 e 5, bem como do Anexo da mesma Norma que trata das atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas (Portaria GM n.º 518, de 04 de abril de 2003) da NR 16 (ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS).

- Com relação ao enquadramento ao direito à **Aposentadoria Especial:**
 - No que se refere ao direito à Aposentadoria Especial, nos termos da Lei n.º 8.213/1991 será devida uma vez cumprida a carência exigida nesta Lei, ao segurado que tiver trabalhado sujeito a condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, durante 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) anos, conforme dispuser a lei.
 - A Tabela 24 do E-Social versão 1.0 atualmente válida, determina códigos para os Agentes Nocivos e Atividades que dão direito à percepção de Aposentadoria Especial.

Nestes termos, concluímos que os trabalhadores não estão expostos a agentes nocivos ou desenvolvem atividades que ensejem o direito à aposentadoria especial classificado pelo eSocial como **Código 09.01.001 - AUSÊNCIA DE AGENTES NOCIVOS OU ATIVIDADES ESPECIAIS.**

As conclusões aqui apresentadas atendem o determinado nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e devem ser cumpridas ressalvando-se qualquer orientação contrária prevista em Acordo ou Convenção Coletiva das diversas categorias trabalhistas regularmente homologados e dentro dos respectivos prazos de vigência.