

# *MANUAL DE CARREIRA*

## *GRUPOS OCUPACIONAIS APOIO À PESQUISA E ADMINISTRAÇÃO GERAL*

### *CARREIRA ISOLADA*



**EMCAPA**

Empresa Capixaba de Pesquisa Agropecuária

Vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura

SÉRIE DOCUMENTOS Nº 12

ISSN 0101-8949

Julho/1985

MANUAL DE CARREIRAS  
GRUPOS OCUPACIONAIS APOIO À PESQUISA E  
ADMINISTRAÇÃO GERAL

Carreira ISOLADA

Vitória - ES  
1985

EMPRESA CAPIXABA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMCAPA  
Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH  
Área de Desenvolvimento de Pessoal - ADP  
Rua Alberto de Oliveira Santos, 42  
Ed. AMES - 17º andar  
Caixa Postal 391  
29.000 - Vitória (ES)  
Telefone: (027) 222.3188 - Ramal 149

352.0004      EMPRESA CAPIXABA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA,  
E 55m                      Vitória-ES. Manual de carreiras; grupos  
1985                      operacionais apoio à pesquisa e adminis-  
                                 tração geral - carreira isolada. Vitó-  
                                 ria-ES, 1985. 11 p. (EMCAPA - Documen-  
                                 tos, 12).

1. Cargos e funções - descrição. 2. Ad-  
ministração de pessoal - classificação de  
cargos. I. Título. II. Série.

## APRESENTAÇÃO

Temos, a seguir, as descrições dos diversos cargos de Carreira Isolada que compõem o Plano de Cargos e Salários da EMCAPA. As informações contidas neste documento poderão auxiliar na contratação de pessoal, no preenchimento de formulários de avaliação e, também, servir como guia para orientação funcional.

Esperamos que, ao consultar este manual, o funcionário encontre respostas às indagações acerca do papel que desempenha para o desenvolvimento da EMCAPA.

## SUMÁRIO

	Página
Desenhista .....	6
Auxiliar de Serviços .....	7
Telefonista .....	8
Vigia .....	9

---

## DESENHISTA

---

### TAREFAS TÍPICAS:

- Preparar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Elaborar desenhos, diagramas e composição de arte final de formulários, periódicos e folhetos para serem fotografados ou impressos;
- Desenhar plantas de instalações de experimentos;
- Copiar plantas de instalações físicas da Empresa;
- Preparar materiais para exposições, conferências, 'stand', etc.;
- Ampliar ou reduzir desenhos, bem como executar serviços de montagem em textos, quadros, gráficos, etc.;
- Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos, anúncios, gráficos, painéis, cartazes, etc., observando os detalhes e estética para obter o efeito desejado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE REQUERIDA: 1º GRAU COMPLETO e CONHECIMENTO DE DESENHO

---

---

## AUXILIAR DE SERVIÇOS

---

### TAREFAS TÍPICAS:

- Executar serviços de limpeza em geral, tais como: varrer, lavar, encerar, limpar móveis, janelas, portas, vidros, paredes, ladrilhos, pisos e dependências da Empresa;
- Embalar, desembalar, acondicionar e descondicionar materiais diversos;
- Remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais;
- Efetuar carga e descarga de veículos;
- Abastecer e distribuir toalhas, papel higiênico e sabão em dependências sanitárias;
- Lavar panos e utensílios de limpeza;
- Polir objetos, peças e placas de metal;
- Executar serviços de conservação, manutenção e limpeza das áreas comuns, vias de acesso, parques e jardins das unidades da Empresa;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE REQUERIDA: ALFABETIZAÇÃO

---

---

TELEFONISTA

---

TAREFAS TÍPICAS:

- Operar mesas dos sistemas PBX e/ou PABX para recebimento e transmissão de ligações telefônicas;
- Anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferência telefônica;
- Controlar e registrar ligações interurbanas dos aparelhos sob sua responsabilidade;
- Manter atualizada a relação de ramais para a localização de pessoas e/ou setores;
- Providenciar a manutenção do aparelho sob seu controle;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE REQUERIDA: 1º GRAU COMPLETO

---



---

VIGIA

---

---

TAREFAS TÍPICAS:

- Fiscalizar as Instalações e áreas físicas da Empresa;
- Fazer rondas de inspeção, com intervalos fixados ou não, nas áreas ou locais sob sua vigilância;
- Fiscalizar o fluxo de entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências da Empresa;
- Identificar pessoas, verificando autorização para ingresso, orientando e informando os locais a que se destinam e evitando a entrada quando não autorizada;
- Encarregar-se da abertura e fechamento de portões, portas de acesso e janelas dos edifícios da Empresa, responsabilizando-se pela guarda de chaves;
- Impedir a saída de materiais pertencente ao patrimônio da Empresa sem a prévia autorização da autoridade competente;
- Investigar as anormalidades observadas, tomando as devidas providências ou levando ao conhecimento de autoridades superiores, anotando as ocorrências em livros ou formulários próprios;
- Adotar ou solicitar medidas tendentes a evitar roubos, dilapidações, incêndios e outros riscos e danos em edifícios, instalações e materiais sob sua guarda;
- Participar de brigadas contra incêndios;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE REQUERIDA: 1º GRAU INCOMPLETO  
(Mínimo de 4 anos)

---

DIRETOR PRESIDENTE

Francisco Xavier Hemerly

DIRETOR TÉCNICO

Morethson Resende

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Mitsy Furtado da Silva Storch

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Zunara Cremasco Tavares

DESMEMBRAMENTO E COMPILAÇÃO

Ivarde Emília Gomes Rodrigues