



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Instituto Mineiro de Agropecuária

Anexo Único, da Portaria nº 1950, de 08 de novembro de 2019.

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF:

1 – Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF:

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GCF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar e controlar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito do IMA; - Acompanhar a elaboração das estimativas de despesas públicas da Sede e o processo de execução de despesas do IMA; - Supervisionar diariamente o registro do fluxo de caixa; - Supervisionar e monitorar preventivamente as ações que geram inscrição no Cadastro de Devedores na esfera Federal, zelando pela manutenção da regularidade do IMA; - Acompanhar a execução financeira e a prestação de contas de Convênios; - Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas, métodos de simplificação e racionalização do trabalho, observando as diretrizes governamentais; - Orientar as unidades descentralizadas, quanto as normas de execução das despesas públicas; - Acompanhar as necessidades de recursos extras pelas unidades descentralizadas; - Realizar procedimentos de Administrador de segurança sistemas informatizados; - Viabilizar a disponibilidade de informações financeiras e contábeis, para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas da Gerência; - Gerenciar as áreas diretamente subordinadas; - Propor ou participar de programas integrados ligados à sua área de atuação juntamente com outros órgãos e entidades; - Atender demandas ligadas à sua área de atuação proveniente de usuários, diretorias e outros órgãos; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação as demandas de sua área de atuação; - Elaborar notas técnicas de temas específicos à sua Gerência; - Definir estratégias alinhadas aos objetivos institucionais, estabelecendo prioridades de atividades; - Acompanhar e controlar a folha de ponto dos servidores.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta ao Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Superior Completo
Cursos e Treinamentos Complementares
Recomendável Pós-graduação na área de Gestão e/ou Planejamento
Conhecimentos

Conhecimento geral do escopo legislativo da área.
Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Planejamento, organização, boa comunicação oral, escrita e análise crítica, foco em resultados, foco no cliente, comprometimento profissional e trabalho em equipe.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa e motivação.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na execução de atividades próprias da área relacionada, no âmbito público.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – CONTABILIDADE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GCF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, executar e controlar as atividades e processos relacionados à contabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar e orientar a execução de registros contábeis e acertos em sistemas de informação próprios de todas as unidades; - Acompanhar e verificar as certificações de contas contábeis, providenciando as conciliações de contas de convênio, estoques, bens móveis, retenções, etc. e os acertos necessários; - Contabilizar as receitas provenientes de recursos próprios e convênios; - Verificar e providenciar a apuração da receita contabilizada para cálculo PASEP; - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos exercidos na área; - Designar servidores para desempenhar atividades atribuídas à área; - Realizar o controle das informações da área; - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente, atuando de forma preventiva para o alcance das metas estabelecidas, acompanhando e elaborando os relatórios da GCF; - Acompanhar e executar as atividades e procedimentos relacionados à execução da despesa e prestação de contas de convênios federais, municipais e sociedades civis, monitorando as contas bancárias, aplicações e rendimentos; - Elaborar relatório de monitoramento de convênios, conforme demanda SEPLAG; - Acompanhar e orientar a organização dos processos e arquivos contábeis; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área; - Supervisionar e monitorar preventivamente as ações que geram inscrição no CAUC, zelando pela manutenção da regularidade do IMA; - Executar e controlar a emissão de relatórios anuais para o Tribunal de Contas de Minas Gerais e mensais para a Contadoria Geral – SCCG/SEF e TCMG (Tribunal de Contas); - Avaliar o desempenho individual e especial dos servidores da Contabilidade; - Elaborar e desempenhar os relatórios das retenções de INSS para transmissão da GFIP; - Exercer outras atividades correlatas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Ciências Contábeis.

Cursos e treinamentos complementares
Cursos de Gestão de Convênios, cursos de gestão tributária na área pública, Curso de Business Object - BO (ferramenta auxiliar do SIAFI e SIAD para área contábil), Participação contínua em treinamentos convocados pela Superintendência Central de Contadoria Geral – SEF.
Conhecimentos
Políticas públicas, Contabilidade Governamental, Normas e legislações da área de atuação, Análise de situações/cenários, interpretação dos demonstrativos contábeis a fim de auxiliar na decisão de gestão, sistema de convênios federais-SICONV e estaduais, como SIGCON-saída, noções de Sistema Integrado de Administração-SIAD, sistema da Receita Federal, CAUC, CADIN Estadual, conhecimento em Sistema de Administração Financeira de Minas Gerais-SIAFI.
Habilidades
Coordenação das tarefas contábeis, comprometimento profissional, trabalho em equipe, foco em resultados, organização, ética; responsabilidade; análise crítica de documentos, normas e legislações da área de atuação, processos de trabalho, políticas públicas, contabilidade governamental.
Atitudes
Liderança, Motivação, Bom relacionamento interpessoal, disciplina e disciplina.
EXPERIÊNCIA
Experiência de no mínimo 1 ano em Contabilidade Pública e demais legislações pertinentes, experiência em sistema de administração financeira de Minas Gerais - SIAFI

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – FINANCEIRO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GCF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, executar e controlar as atividades e processos relacionados à execução orçamentária e financeira
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e realizar a execução de recursos próprios e de convênio nos estágios de empenho, liquidação e pagamento, baixas contábil e quitações financeiras dos processos de convênio; - Desempenhar função de gestora setorial do sistema de concessão de diárias e passagens aéreas; - Designar servidores para desempenhar atividades atribuídas à área; - Supervisionar servidores que exercem atividades vinculadas à execução orçamentária e financeira; - Zelar pelo cumprimento da Legislação pertinente, atuando de forma preventiva para o alcance das metas estabelecidas; - Manter fluxo de caixa de receitas e despesas, priorizando as despesas indispensáveis ao funcionamento do IMA e observando a ordem cronológica dos pagamentos; - Orientar e executar a descentralização de cota financeira para as unidades descentralizadas; - Zelar pelo bom andamento dos processos, fazer as conferências e providenciar ajustes, quando necessário. - Realizar procedimentos de Administrador de segurança no sistema de informação vigente; - Zelar pela manutenção da regularidade no CAUC, procedendo de forma preventiva e atuando junto à Receita Federal; - Conciliar as cotas orçamentárias e financeiras no SIAFI; - Avaliar o desempenho individual e especial, dos servidores da área Financeiro; - Monitorar as liquidações em aberto e/ou ordens de pagamento devolvidas; - Realizar a Programação Financeira Mensal e aprovação mensal dos recursos financeiros; - Contabilizar precatórios, quando solicitados pela AGE, providenciando os procedimentos de empenho, liquidação e quitação financeira; - Atender a clientes internos e externos (suporte nas coordenadorias com relação à execução financeira); - Exercer outras atividades correlatas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Ensino médio com conhecimento prático na área financeira e/ou contábil. Desejável ensino superior.
Cursos e treinamentos complementares
Cursos de Gestão de Convênios, Cursos de execução orçamentária e financeira, Cursos de gestão tributária na área pública, Curso de GFIP/SEFIP aplicado na administração pública, Curso de <i>Business Object</i> -BO (ferramenta auxiliar do SIAFI e SIAD para área financeira).
Conhecimentos
Normas e legislações da área de atuação, Análise de situações/cenários, interpretação de contratos e processos de compra, conhecimento em sistema de convênios federais-SICONV e estaduais, como SIGCON-saída, noções de Sistema Integrado de Administração-SIAD, sistema da Receita Federal, CAUC, CADIN Estadual, conhecimento em Sistema de Administração Financeira de Minas Gerais-SIAFI, noções de Portal de compras do Governo de Minas Gerais, estrutura organizacional, análise de prestação de contas de recursos.
Habilidades
Coordenação de tarefas de execução orçamentária e financeira, trabalho em equipe, organização, ética; responsabilidade; análise crítica de documentos, interpretação das Normas e legislações da área de atuação, Processos de trabalho, Políticas Públicas, administração do tempo, multifuncionalidade.
Atitudes
Liderança, disciplina, motivação, bom relacionamento interpessoal, ética e imparcialidade, foco em resultados, comprometimento profissional.
EXPERIÊNCIA
Utilização do sistema SIAFI/SIAD/PORTAL DE COMPRAS e Legislações aplicadas à execução orçamentária e financeira.

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF:**2 – Gerência de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa – GCA:**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GCA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar e controlar as atividades relativas aos processos de apuração da receita, parcelamentos de débitos e tramitação de processos para inscrição em dívida ativa.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar procedimentos relativos ao fluxo da arrecadação; - Orientar e acompanhar a execução dos parcelamentos de débitos não tributários; - Orientar e acompanhar a tramitação de processos administrativos para a Advocacia Geral do Estado, visando inscrição em dívida ativa; - Acompanhar o comportamento da receita e coordenar atividades relacionadas; - Elaborar e disponibilizar instruções sobre o controle da receita diretamente arrecadada; - Coordenar e acompanhar as atividades inerentes à cobrança de débitos oriundos da receita diretamente arrecadada. - Observar a legislação vigente e orientar para atualizações dos débitos relativos a receita diretamente arrecadada e multas aplicadas; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas da Gerência.

<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as áreas diretamente subordinadas; - Propor ou participar de programas integrados ligados à sua área de atuação juntamente com outros órgãos e entidades. - Atender demandas ligadas à sua área de atuação proveniente de usuários, diretorias e outros órgãos. - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação as demandas de sua área de atuação; - Elaborar notas técnicas de temas específicos à sua Gerência. - Exercer atividades correlatas; - Definir estratégias alinhadas aos objetivos institucionais, estabelecendo prioridades de atividades; - Acompanhar e controlar a folha de ponto dos servidores.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta ao Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Superior Completo
Cursos e treinamentos complementares
Recomendável Pós-graduação na área de Gestão e/ou Planejamento
Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área.
Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Planejamento, organização, boa comunicação oral, escrita e análise crítica. Foco em resultados, foco no cliente, comprometimento profissional e trabalho em equipe.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa e motivação.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na execução de atividades próprias da área relacionada, no âmbito público.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – DÍVIDA ATIVA
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GCA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, executar e controlar as atividades pertinentes à tramitação de processos administrativos para inscrição em dívida ativa.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o recebimento e providenciar a remessa de processos administrativos, com trânsito em julgado e tramitados em Sistema oficial, para inscrição em dívida ativa entre a Advocacia Geral do Estado, GCA e Gerências Técnicas; - Fazer a gestão e previsão da receita dos processos tramitados para inscrição em dívida ativa; - Preparar relatório com dados dos processos e previsão de receita e disponibilizar para a GCF/Área de Contabilidade;

<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, acompanhar e executar a atualização de débitos, elaboração de planilhas de cálculos e inserção em processos administrativos; - Providenciar junto às Gerências Técnicas o atendimento das demandas da Advocacia Geral do Estado, relativas a correções nos processos administrativos; - Avaliar o desempenho individual e especial dos servidores da área; - Atender clientes internos e externos; - Exercer outras atividades correlatas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Ensino médio com conhecimento prático na área de arrecadação. Desejável ensino superior.
Cursos e treinamentos complementares
Técnicas de Gerenciamento; Chefia e Liderança e Ética no Serviço Público.
Conhecimentos
Organização e métodos; Normas e legislações da área de atuação; políticas públicas.
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; atendimento ao público interno e externo; boa comunicação oral e escrita; comprometimento pessoal; análise crítica
Atitudes
Discrição e disciplina, sugestões de novas práticas de melhoria dos trabalhos, bom relacionamento interpessoal, liderança;
EXPERIÊNCIA
Atuação na área específica.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – PARCELAMENTO DE DÉBITO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GCA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, supervisionar e executar os ritos processuais e administrativos vinculados à operacionalização do sistema de parcelamento.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Dar suporte e acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados para processamento e controle de parcelamentos de débitos; - Analisar solicitações de parcelamento para deferimento/indeferimento em conformidade com a legislação pertinente; - Comunicar ao interessado o resultado da análise do parcelamento, quando indeferido.

<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, acompanhar, executar e controlar o processamento de parcelamentos e encaminhamento de documento de arrecadação estadual referente aos débitos não tributários; - Providenciar junto às Gerências Técnicas o encaminhamento dos processos administrativos à partir do recebimento da solicitação de parcelamento; - Tramitar o processo administrativo para o Núcleo de Dívida Ativa quando houver interrupção do pagamento, observada a legislação; - Apurar pagamentos de parcelamentos concedidos e realizar a baixa; - Avaliar o desempenho individual e especial dos servidores da Área; - Atender clientes internos e externos; - Exercer outras atividades correlatas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Ensino médio com conhecimento prático na área de arrecadação. Desejável ensino superior.
Cursos e treinamentos complementares
Técnicas de Gerenciamento; Chefia e Liderança e Ética no Serviço Público.
Conhecimentos
Organização e métodos; normas e legislações da área de atuação; políticas públicas.
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; atendimento ao público interno e externo; boa comunicação oral e escrita; comprometimento pessoal; análise crítica.
Atitudes
Discrição e disciplina, sugestões de novas práticas de melhoria dos trabalhos, bom relacionamento interpessoal, liderança.
EXPERIÊNCIA
Atuação na área específica.

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF:**3 – Gerência de Recursos Humanos – GRH:**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades de política de pessoal.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as atividades da área de pessoal;

- Coordenar e acompanhar o processo de provisão (concurso, processo seletivo e estágios);
- Coordenar e acompanhar o processo de compensação (folha de pagamento e benefícios);
- Coordenar e acompanhar o processo de acompanhamento funcional (avaliação de desempenho, acompanhamento psicossociofuncional, análise de perfil e ajustamento funcional);
- Coordenar e acompanhar o processo de desenvolvimento (treinamento e plano de carreira);
- Coordenar e acompanhar o processo de administração de pessoal (frequência, licenças, afastamentos, movimentação, férias, aposentadoria e abono permanência);
- Coordenar e acompanhar o processo de sistemas de informação de RH;
- Fazer a interlocução entre gerências das demandas de políticas de pessoal;
- Disponibilizar instruções sobre direitos e deveres funcionais;
- Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor;
- Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas da Gerência;
- Gerenciar as áreas diretamente subordinadas;
- Propor ou participar de programas integrados ligados à sua área de atuação juntamente com outros órgãos e entidades;
- Atender demandas ligadas à sua área de atuação proveniente de usuários, diretorias e outros órgãos;
- Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação as demandas de sua área de atuação;
- Elaborar notas técnicas de temas específicos à sua Gerência;
- Exercer atividades correlatas;
- Definir estratégias alinhadas aos objetivos institucionais, estabelecendo prioridades de atividades;
- Acompanhar e controlar a folha de ponto dos servidores.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta ao Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Desejável Superior Completo

Cursos e treinamentos complementares

Recomendável Pós-graduação na área de Gestão e/ou Planejamento

Treinamento sobre metodologia de Arquivos, Relacionamento Interpessoal, Informática Excel e Word avançado.

Treinamento sobre a metodologia, os aspectos técnicos e o sistema de monitoramento dos programas do PPAG.

Conhecimentos

Conhecimento geral do escopo legislativo da área.

Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Planejamento, organização, boa comunicação oral, escrita e análise crítica. Foco em resultados, foco no cliente, comprometimento profissional e trabalho em equipe.

Atitudes

Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa e motivação.

EXPERIÊNCIA

Ter atuado na execução de atividades próprias da área relacionada, no âmbito público.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – FOLHA DE PAGAMENTO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e executar as atividades da folha de pagamento.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Executar lançamentos, atualizações e/ou alterações no SISAP; - Emitir evoluções salariais; - Incluir e alterar de dados funcionais e financeiros no SISAP; - Executar todas as fases da folha de pagamento; - Acompanhar acertos de inconsistências; - Atualizar dados de pensões do IPSEMG; - Emitir 2º via do contracheque; - Atender ao público interno e externo; - Acompanhar publicações no MG pertinentes à GRH; - Acompanhar e orientar a elaboração de Declarações; - Realizar consultas RH Responde; - Realizar outras atividades, rotineiramente (redação de declarações, ofícios e memorandos); - Executar Plano de Carreira (controle, lançamento, prestar esclarecimentos e informações); - Processar vencimentos Deixados; - Incluir de dados históricos do servidor no SISAP.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Graduação.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável curso em SISAP, na área de carreiras.
Conhecimentos
Conhecimento do escopo legislativo sobre políticas de recursos humanos; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado em alguma área de recursos humanos da administração pública.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – FOLHA DE PONTO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e executar as atividades de apuração do ponto.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mensalmente a apuração das folhas de frequência dos servidores; - Fazer lançamentos de ocorrências no SISAP: faltas, licenças maternidade, paternidade, casamento, luto, etc.; - Providenciar mensalmente relatório de faltas que configuram abandono de cargo; - Receber e verificar, até o 5º dia útil do mês, os resumos de frequência dos servidores das Unidades Descentralizadas do IMA, para o lançamento das ocorrências; - Emitir, mensalmente, relatório de tempestividade referente ao envio de resumo de frequência das CRs para fins de acompanhamento e controle; - Acompanhar e controlar recebimento das folhas de frequência da sede, emitindo relatório de tempestividade referente ao envio; - Arquivar, mensalmente, folhas e resumos de frequência, zelando para que não ocorra acúmulo excessivo e pendências para arquivo; - Atender ao público interno e externo, prestando apoio e esclarecendo dúvidas; - Controlar Saldo de Férias dos servidores, arquivando documentação na pasta funcional - Atender as demandas da Procuradoria; - Providenciar mensalmente Atestados de Frequência dos servidores à disposição do IMA; - Realizar procedimentos e rotinas como Administrador do Forponto; - Acompanhar e arquivar publicações da imprensa –IOF.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Graduação.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável curso em SISAP, no Forponto e Foracesso.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo da legislação relativo ao ponto; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado em alguma área de recursos humanos da administração pública.
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e executar as atividades de contagem de tempo e aposentadoria.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Levantar e encaminhar demandas para publicação; - Cumprir diligências do Tribunal de Contas; - Cumprir diligências da SEPLAG; - Emitir certidão de contagem de tempo; - Responder consultas de contagem de tempo para benefícios, por demanda; - Executar processos de aposentadoria: estudar da situação do servidor; elaborar do ato de aposentadoria para publicação; reunir documentação e montar o processo; - Lançar os processos da aposentadoria no FISCAP (Sistema de Fiscalização dos Atos de Aposentadoria do Tribunal de Contas) atendendo aos prazos determinados pelo tribunal para envio dos mesmos; - Identificar e controlar a vigência de benefícios dos servidores: quinquênio; trintenário; férias-prêmio; abono permanência; aposentadoria; - Executar o processo de concessão de título declaratório (apostilamento): estudar a situação do servidor; elaborar o processo de concessão de título declaratório; enviar o processo para SEPLAG; - Averbar o tempo de serviço: estudar as certidões recebidas; elaborar do ato de averbação para publicação; - Cadastrar certidões no SISAP; - Acompanhar, controlar e realizar o lançamento de concessão e usufruto de férias-prêmio no SISAP.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Graduação.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável curso em SISAP e no FISCAP.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo relativo a aposentadoria e adicionais por tempo de serviço; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado em alguma área de recursos humanos da administração pública.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – ACOMPANHAMENTO PSICOFUNCIONAL E TREINAMENTOS
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e executar as atividades de acompanhamento e treinamento
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e controlar os Cursos e Treinamentos (CAPACITAR); - Acompanhar e controlar os cursos de formação básica, aperfeiçoamento e de pós-graduação autorizados; - Diagnosticar o Clima Organizacional, sob demanda; - Avaliar perfil para preenchimento de vagas, cargos de direção, assistente técnico e outros; - Elaborar relatórios de treinamento; - Participar e auxiliar nos projetos e metas da gerência; - Diagnosticar e avaliar a incidência e levantamento dos principais motivos associados ao afastamento do trabalho; - Acompanhar psicofuncional dos servidores; - Ministras curso e palestras de Relações Humanas, conforme demanda; - Acompanhar autorizações de cursos de mestrado e doutorado.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação Superior em psicologia.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável Pós-graduação na área de Gestão e Planejamento.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo sobre políticas de recursos humanos; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na gestão de recursos humanos no âmbito público.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e executar as atividades na área de avaliação de desempenho
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Manter atualizadas as informações sobre ADI/ADE na intranet; - Contribuir na elaboração de textos para publicações referentes a ADI e AED;

<ul style="list-style-type: none"> - Orientar constantemente os servidores do IMA sobre os processos de ADI e AED, através de palestras, telefonemas, e-mails, intranet, memorandos e ofícios; - Coordenar o processo de alimentação de dados do SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho); - Apurar os servidores que não terão o tempo mínimo para serem avaliados; - Lançar no SISAD os casos de servidores que não serão avaliados, com os respectivos motivos de não-avaliação, emitindo, quando necessário, relatórios solicitados pela SEPLAG; - Elaborar e acompanhar o processo de eleição das comissões de avaliação; - Acompanhar os processos de recursos das avaliações.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Graduação.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável curso de SISAP E SISAD.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo do processo de avaliação; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado em alguma área de recursos humanos da administração pública.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – PUBLICAÇÕES E FÉRIAS
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e executar as atividades relativas a publicações e férias
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Processar e lançar os dados de férias no banco de dados e SISAP; - Preparar e emitir cronograma de férias todo ano no mês de setembro, acompanhando o retorno para inserção dos dados no prazo; - Emitir e encaminhar aviso de férias até o dia 15 do mês anterior ao início das férias do servidor; - Preparar e encaminhar atos e publicações no Minas Gerais; - Incluir atos no CIPA; - Emitir relatórios diversos; - Manter o banco de dados atualizado; - Controlar o fluxo de remoções.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Graduação.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável curso de SISAP E CIPA.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo referente à concessão de férias; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado em alguma área de recursos humanos da administração pública.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – ESTAGIOS E CONTRATOS
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e executar as atividades de contratação de estagiários e FENEIS
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar e executar processos e procedimentos relativos a estágio; - Acompanhar e Controlar processos e procedimentos relacionados a trabalhador mirim/ASSPROM; - Acompanhar e controlar contrato FENEIS (renovação de contrato, folhas de frequência, substituição de férias, contato com a FENEIS, Conferência da NF e envio para a GCF para pagamento); - Preparar e encaminhar solicitação de pagamento mensal dos estagiários; - Elaborar os Termos de Compromisso e Termos Aditivos de Estágios; - Contatar os estagiários e Coordenadorias Regionais para solicitação de documentos para formalização dos Contratos estagiários; - Acompanhar e Controlar os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio; - Elaboração de convenio com as faculdades; - Fiscalizar o contrato de seguro dos estagiários.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade

Desejável Graduação.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável curso SISAP e curso financeiro.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo de estágios, conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado em alguma área de recursos humanos da administração pública.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – ADMISSÕES, GRATIFICAÇÕES E AUXÍLIOS
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRH
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar e executar as atividades admissões e controlar GAFISA e auxílios (transporte e refeição)
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar e executar as nomeações de concursos; - Controlar e executar as convocações de processo seletivo simplificado; - Acompanhar os contratos administrativos; - Consolidar os relatórios de não conformidade da GAFISA - Encaminhar para o núcleo de folha de pagamento o nome dos servidores sem direito a GAFISA; - Acompanhar e controlar o auxílio transporte; - Acompanhar e controlar o auxílio refeição.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Graduação.
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável curso SISAP e SIGECOP.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo processo seletivo simplificado, conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado em alguma área de recursos humanos da administração pública.

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF:**4 – Gerência de Logística e Aquisições – GLA:**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GLA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades próprias que compõe o setor e subsistemas.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a interlocução entre Gerências de demandas das políticas de logística e aquisições. - Disponibilizar instruções sobre transporte, material e patrimônio, compras, arquivo, tecnologia da informação e gestão de documentos. - Subsidiar as diretorias com informações relacionadas a política de tecnologia da informação, logística e aquisições. - Elaborar notas técnicas de temas específicos da Gerência. - Gerir as atividades de tecnologia da informação, logística e aquisições; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas da Gerência; - Gerenciar as áreas diretamente subordinadas; - Propor ou participar de programas integrados ligados à sua área de atuação juntamente com outros órgãos e entidades; - Atender demandas ligadas à sua área de atuação proveniente de usuários, diretorias e outros órgãos; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação as demandas de sua área de atuação; - Elaborar notas técnicas de temas específicos à sua Gerência; - Exercer atividades correlatas; - Definir estratégias alinhadas aos objetivos institucionais, estabelecendo prioridades de atividades; - Acompanhar e controlar a folha de ponto dos servidores.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta ao Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Superior Completo
Cursos e treinamentos complementares
Recomendável Pós-graduação na área de Gestão e/ou Planejamento

Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área.
Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Planejamento, organização, boa comunicação oral, escrita e análise crítica. Foco em resultados, foco no cliente, comprometimento profissional e trabalho em equipe.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa e motivação.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na execução de atividades próprias da área relacionada, no âmbito público.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – AQUISIÇÕES E CONTRATOS
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GLA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades de planejamento de aquisições e a gestão dos contratos do IMA.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos exercidos na área; - Realizar pregões e cotações eletrônicas; - Desempenhar as atividades atribuídas à área; - Realizar o controle das informações da área; - Gerenciar e executar as atividades necessárias ao processamento das aquisições de material de consumo e permanente e de contratação de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades do IMA; - Assessorar o Gerente da GLA nas questões relativas à área; - Elaborar e formalizar contratos de interesse do IMA, bem como suas respectivas alterações; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação
Cursos e treinamentos complementares
Recomendável curso na área de Licitação e Gestão de Contratos.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo sobre licitações, compras e contratos; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na área de licitações, compras e contratos.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GLA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação do IMA.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos exercidos na área; - Coordenar, supervisionar e gerenciar os recursos de TIC do IMA; - Desempenhar as atividades atribuídas à área; - Realizar o controle das informações da área; - Coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC; - Assessorar o Gerente da GLA nas questões relativas à área; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área; - Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área e ao IMA; - Planejar, orientar, especificar aquisições de novos equipamentos e sistemas de TIC; - Fazer a interface com as diversas unidades do IMA para avaliar a demanda e propor soluções de TIC
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação
Cursos e treinamentos complementares
Recomendável curso nas áreas de TIC; de gerenciamento de recursos de TIC (ITIL, COBIT ou similares).
Conhecimentos
Conhecimento em gerenciamento e planejamento de recursos de TIC, dos sistemas informatizados do IMA e princípios de gestão.
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.

Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – TRANSPORTES
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GLA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades de gestão da frota do IMA.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos exercidos na área; - Coordenar e supervisionar a execução do planejamento de a gestão da frota do IMA; - Desempenhar as atividades atribuídas à área; - Realizar o controle das informações da área; - Executar, programar, coordenar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos das unidades da Autarquia; - Assessorar o Gerente da GLA nas questões relativas à área; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área; - Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação
Cursos e treinamentos complementares
Recomendável curso na área de gestão de frota e logística.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo sobre gestão de frota, uso de veículos oficiais; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.
EXPERIÊNCIA

Ter atuado na área de transportes.

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF:**5 – Gerência de Planejamento e Orçamento – GPO:**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GPO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades de planejamento e orçamento.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental; - Elaborar a proposta orçamentária anual da receita e da despesa do IMA; - Coordenar a elaboração do planejamento físico e financeiro anual das Coordenadorias Regionais; - Acompanhar e controlar a execução orçamentária; - Acompanhar e avaliar o desempenho global da instituição, identificando necessidades e propondo ações que visem a assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos; - Designar servidor para acompanhar o sistema de informação que permita o monitoramento qualitativo e quantitativo das ações no IMA; - Propor, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados na instituição; - Viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e aplicações, visando a disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas da Gerência; - Gerenciar as áreas diretamente subordinadas; - Propor ou participar de programas integrados ligados à sua área de atuação juntamente com outros órgãos e entidades; - Atender demandas ligadas à sua área de atuação proveniente de usuários, diretorias e outros órgãos; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação as demandas de sua área de atuação; - Elaborar notas técnicas de temas específicos à sua Gerência; - Exercer atividades correlatas; - Definir estratégias alinhadas aos objetivos institucionais, estabelecendo prioridades de atividades; - Acompanhar e controlar a folha de ponto dos servidores.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta ao Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Superior Completo
Cursos e treinamentos complementares
Recomendável Pós-graduação na área de Gestão e/ou Planejamento

Treinamento sobre a metodologia, os aspectos técnicos e o sistema de monitoramento dos programas do PPAG.
Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área.
Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Planejamento, organização, boa comunicação oral, escrita e análise crítica. Foco em resultados, foco no cliente, comprometimento profissional e trabalho em equipe.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa e motivação.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na execução de atividades próprias da área relacionada, no âmbito público.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA – PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GPO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordena, organiza e executa as atividades de planejamento e modernização institucional.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos exercidos na área; - Coordenar e supervisionar a implantação de processos de planejamento da instituição, articulando as funções de racionalização; - Desempenhar as atividades atribuídas à área; - Realizar o controle das informações da área; - Promover estudos e análises por meio da utilização de informações e dados disponíveis sobre o setor, visando a garantir a controle, redirecionamentos e mudanças, em função da sua eficiência e eficácia; - Assessorar o Gerente da GPM nas questões relativas à área; - Monitorar indicadores de desempenho institucional e da gestão por resultados na instituição; - Orientar e realizar a implantação de normas, sistemas de simplificação e racionalização de trabalho, observando as diretrizes da SEPLAG; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área; - Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área; - Participar e contribuir para melhoria contínua do sistema de gestão; - Elaborar e monitorar as orientações e o planejamento das Unidades de Apoio da Sede; - Monitorar e validar bimestralmente o SIGPLAN, e participar da revisão do PPAG (metas e orçamento); - Elaborar documento e subsídios para mensagem do Governador à Assembleia, exercer outras atividades correlatas; - Viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e aplicações, visando a disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade

Graduação Superior compatível com a área de planejamento.
Cursos e Treinamentos complementares
Graduação em área específica entre as áreas previstas de ingresso na carreira, indicação do gerente, servidor efetivo do IMA na área administrativa, experiência na área, atributo técnico para cargo que o exija.
Conhecimentos
Planejamento, Organização e métodos, Modernização institucional, Estrutura Organizacional, Normas e legislações da área de atuação, Processos de trabalho, Mapa Estratégico, Políticas Públicas, Gestão Governamental.
Habilidades
Planejamento, Organização, ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos. Modernização institucional, Estrutura Organizacional, Normas e legislações da área de atuação, Processos de trabalho, Mapa Estratégico, Políticas Públicas, Gestão Governamental.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.
EXPERIÊNCIA
A partir de um ano adquirida na execução de atividades e administração do tempo, priorização de tarefas, solução de problemas, análise de situação/cenário.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA - ORÇAMENTO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GPO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordena, organiza e executa as atividades próprias que compõe o setor de orçamento
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos exercidos pelo Setor; - Assessorar o Gerente da GPM nas questões relativas à área - Colaborar para a elaboração da proposta orçamentária; - Elaborar a programação orçamentária da despesa; - Acompanhar e controlar a execução orçamentária; - Avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Acompanhar e avaliar o desempenho global do IMA, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidos; - Participar e contribuir para melhoria contínua do sistema de gestão.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade

Graduação em Administração, Economia e ou Gestão Pública.
Cursos e Treinamentos complementares
Graduação em área específica entre as áreas previstas de ingresso na carreira, indicação do gerente, servidor efetivo do Estado na área administrativa, experiência na área (alinhar GPM e GCF), atributo técnico para cargo que o exija.
Conhecimentos
Gestão Pública e Orçamento.
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; atendimento ao público interno e externo.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, sugestões de novas práticas de melhoria dos trabalhos.
EXPERIÊNCIA
A partir de um ano adquirida na execução de atividades na área.

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças - DPGF:**6 – Gerência de Protocolo e Gestão Documental – GPD:**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GPD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades próprias que compõem a Gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a interlocução entre Gerências de demandas quanto a utilização dos sistemas SEI e SIGED; - Fazer o acompanhamento da utilização do sistema SEI bem como propiciar treinamentos; - Supervisionar e propiciar treinamentos periódicos quanto a utilização do sistema de informação SEI; - Coordenar e orientar o trabalho dos estagiários lotados na Gerência; - Coordenar a implantação dos sistemas SEI e SIGED nas Gerências, Coordenadorias e ESECs; - Coordenar e acompanhar o envio de correspondências, bem como a confirmação de recebimento; - Coordenar o envio e recebimento do Malote oriundo das Coordenadorias do IMA; - Coordenar o Recebimento das correspondências enviadas pelo Protocolo Central da CAMG; - Gerenciar o contrato de Correios (envio de correspondências) com ônus para o IMA bem como atestar as faturas geradas de tal ato; - Gerenciar e coordenar o Arquivo Central e o Arquivo Morto; - Fazer gestão junto ao Arquivo Mineiro quanto à adequação das normas de arquivo e descartes de documentos; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas da Gerência; - Gerenciar as áreas diretamente subordinadas; - Propor ou participar de programas integrados ligados à sua área de atuação juntamente com outros órgãos e entidades; - Atender demandas ligadas à sua área de atuação proveniente de usuários, diretorias e outros órgãos; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação as demandas de sua área de atuação; - Elaborar notas técnicas de temas específicos à Gerência; - Exercer atividades correlatas; - Definir estratégias alinhadas aos objetivos institucionais, estabelecendo prioridades de atividades;

- Acompanhar e controlar a folha de ponto dos servidores.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta ao Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Desejável Superior Completo
Cursos e treinamentos complementares
Recomendável Pós-graduação na área de Gestão e/ou Planejamento Treinamento sobre metodologia de Arquivos.
Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área. Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Planejamento, organização, boa comunicação oral, escrita e análise crítica. Foco em resultados, foco no cliente, comprometimento profissional e trabalho em equipe.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina, liderança, tempestividade e iniciativa e motivação.
EXPERIÊNCIA
Ter atuado na execução de atividades próprias da área relacionada, no âmbito público.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA - POSTAGENS
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GPD
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar a execução do contrato de prestação de serviços pelos correios.
DESCRIÇÃO DETALHADA

- Supervisionar e orientar a execução de Postagens de Correspondências no âmbito de atuação da Coordenadoria Regional;
- Orientar e Acompanhar a Equipe de Licitação da GLA, quando da renovação, cancelamento ou abertura de novos contratos para a área;
- Acompanhar o recebimento e envio dos malotes para a Sede e outras Coordenadorias;
- Atesta as faturas mensais emitidas pelos correios, referentes as postagens das correspondências pela Coordenadoria e seus Escritórios Seccionais;
- Zela pela guarda e manutenção dos Cartões postais;
- Exercer outras atividades correlatas.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reportar-se ao Gerente.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO**COMPETÊNCIAS****EDUCAÇÃO****Escolaridade**

Nível Médio - Desejável Curso Superior

Cursos e treinamentos complementares

Cursos de Caligrafia. Conhecimento básico em Informática, planilha e editores de texto. Cursos de Gestão de Convênios e Contratos.

Conhecimentos

Conhecimento da legislação postal brasileira, Rotina Postal da localidade

Habilidades

Coordenação das tarefas Postais, comprometimento profissional, trabalho em equipe, Organização, ética; responsabilidade; análise crítica de documentos.

Atitudes

Motivação, Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.

EXPERIÊNCIA

Experiência de, no mínimo 3 anos, em envio e recebimento de protocolo.

DESCRIÇÃO DE CARGOTÍTULO DO CARGO: **RESPONSÁVEL POR ÁREA - TREINAMENTOS**UNIDADE ADMINISTRATIVA: **GPO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar, executar e controlar as atividades de treinamento nos sistemas informatizados relacionados a area de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Programar atividades de treinamento dos servidores quanto a utilização dos sistemas de informação;
- Orientar a criação de material informativo de utilização dos Sistemas;
- Auxiliar na programação e carga de cadastro dos servidores nos sistemas de segurança da informação;
- Supervisionar servidores que exercem atividades vinculadas à execução dos programas;
- Filtrar e repassar as atualizações disponibilizadas nos Sistemas, mediante acompanhamento das atualizações no Portal SEPLAG;
- Participar dos treinamentos disponibilizados pela SEPLAG quanto a modernização dos sistemas e integração com outros sistemas de Informação;
- Atender a clientes internos e externos quanto a utilização dos sistemas;
- Exercer outras atividades correlatas.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reportar-se ao Gerente.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Ensino médio com conhecimento prático na área informática. Desejável ensino superior.

Cursos e treinamentos complementares

Cursos de Gestão de Convênios, Cursos de relacionamento interpessoal

Conhecimentos

Análise de situações/cenários, interpretação de demandas, noções de Sistemas Integrados de informação, estrutura organizacional.

Habilidades

Assessoria em Implantação de Sistemas, Coordenação de tarefas de ensino e aprendizado de informática. Normas e legislações da área de atuação, administração do tempo, multifuncionalidade.

Atitudes

Liderança, discrição, motivação, bom relacionamento interpessoal, ética e imparcialidade, comprometimento profissional.

EXPERIÊNCIA

Implantação de sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: **RESPONSÁVEL POR ÁREA - ARQUIVOS**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **GPD**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, organizar e controlar os materiais do Arquivo Central do IMA.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar o Arquivo Central.
- Manter atualizada a listagem de documentos “desarquivados” e solicitar sua devolução em tempo hábil.
- Dar suporte as unidades administrativas descentralizadas, prestando informações relativas ao bom arquivamento dos documentos;

<ul style="list-style-type: none"> - Dar suporte a Gerencia de Protocolo na manutenção do Arquivo Central. - Coordenar e supervisionar as pesquisas de documentos sob demandas das Gerencias; - Fazer Gestão junto ao Arquivo Publico Mineiro, visando atualizar a temporalidade dos documentos Arquivados no Arquivo Morto do IMA. - Orientar a equipe de limpeza quanto a pratica de manutenção, visando a não destruição de documentos arquivados. - Compôr como Membro a COMISSÃO PERMANENTE DE ARQUIVO DO IMA. - Exercer outras atividades correlatas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reportar-se ao Gerente
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Ensino médio com conhecimento prático na área de Arquivista. Desejável ensino superior.
Cursos e treinamentos complementares
Técnicas de Arquivamento; controle de pragas, Ética no Serviço Público.
Conhecimentos
Organização e métodos; normas e legislações da área de atuação.
Habilidades
Boa comunicação oral e escrita; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; atendimento ao público interno; comprometimento pessoal; análise crítica
Atitudes
Discrição e disciplina, sugestões de novas práticas de melhoria dos trabalhos, bom relacionamento interpessoal, liderança;
EXPERIÊNCIA
Atuação na área de arquivo, noções de protocolo.

Diretoria Técnica - DTEC:**1 – Gerência de Defesa Sanitária Vegetal – GDV:**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GDV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades da gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar procedimentos operacionais da gerência; - Indicar servidor lotado na gerência para: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e analisar documentos; - Emitir nota/parecer técnico;

- Elaborar procedimentos operacionais;
- Analisar ou instruir processo administrativo;
- Elaborar e gerir convênio;
- Acompanhar a execução do planejamento;
- Atuar como “Responsável de área” e suplente;
- Atuar em atividade específica;
- Atuar como seu substituto;
- Alimentar sistema de informação.
- Participar da indicação de servidores da área para ocupação de cargos e funções;
- Dar suporte técnico, atender/repassar demandas e esclarecer dúvidas das Coordenadorias Regionais e demais unidades do IMA;
- Atender e responder demanda da sociedade;
- Atender demanda e diretrizes das Diretorias;
- Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor;
- Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas e técnicas da Gerência;
- Fazer a interlocução entre gerências de demandas levantadas pela equipe técnica;
- Disponibilizar instruções técnico-normativas elaboradas e atualizadas pela equipe técnica;
- Propor e implementar mecanismos para auditoria, controle e avaliação das atividades da área;
- Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins;
- Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento, delineados pela equipe técnica;
- Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação à defesa agropecuária, com o apoio da equipe técnica;
- Gerenciar técnica e administrativamente as atividades da área;
- Subsidiar a divulgação das ações e trabalhos da gerência em canais de comunicação;
- Identificar a necessidade e viabilizar aprimoramento de servidores;
- Promover a melhoria contínua das atividades da gerência;
- Fornecer adequada orientação e cooperação aos clientes e seus representantes, quando possível;
- Participar dos processos de resolução de reclamações e sugestões recebidas relativas à gerência;
- Realizar atividades de apoio aos processos de compra de materiais e serviços necessários à execução das atividades da gerência;
- Negociar a provisão de recursos materiais e humanos para a gerência junto à direção do IMA;
- Representar a gerência junto à Diretoria do IMA e às instituições externas ao IMA;
- Programar, junto à equipe da gerência, as atividades técnicas para definição de capacidade operacional da gerência;
- Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas, métodos de simplificação e racionalização do trabalho, observando as diretrizes governamentais;
- Propor registro, cadastro e inscrição de unidade de produção, de estabelecimento e de produtos;
- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Diretor Técnico

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade
Graduação em Engenharia Agrônoma
Cursos e Treinamentos Complementares
Treinamento em Gestão de Pessoas de no mínimo 20 horas.
Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área. Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva e capacidade de planejamento.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discricção, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de três anos na execução de atividades próprias da área.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GDV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades próprias que compõem as áreas: Trânsito Vegetal, Monitoramentos de Mosca da Carambola, <i>Anastrepha grandis</i> , Gorgulho da Manga, Cancro Cítrico, Pinta Preta, Vazios Sanitários, HLB, Certificação Fitossanitária e PTV (Sidagro), Convênio, INOVA IMA, Sigatoka Negra, Moko da Bananeira, BSV e CMV, Cancro Europeu das Pomaceas, Cancro da Videira, <i>Meloidogyne</i> , Comércio de Sementes e Mudanças, registro de agrotóxicos, uso e comércio de agrotóxicos, processos administrativos.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos da área; - Distribuir as atividades a servidor(es) da área; - Realizar o controle das informações da área; - Assessorar o Gerente nas questões relativas à área; - Manter atualizado e disponibilizado o escopo legal que normatiza os assuntos pertinentes à área; - Elaborar e propor orientações e instruções pertinentes às diretrizes técnicas da área; - Disponibilizar informações atualizadas e relatórios de análise das atividades da área; - Representar a área perante a equipe técnica e demais áreas do IMA - Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior; - Auxiliar, planejar, organizar, propor, contribuir, participar e realizar auditorias internas e/ou externas e/ou supervisões; - Realizar análise técnica de processos de registro, cadastro e inscrição de unidade de produção, de estabelecimento e de produtos; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas à área; - Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área; - Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área; - Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso;

<ul style="list-style-type: none"> - Propor, organizar e ministrar palestras e treinamentos específicos da área; - Promover a melhoria contínua das atividades da área; - Atender demandas da Gerência; - Avaliar laudos de análises laboratoriais em concordância com a legislação vigente; - Fazer análise e conferência periódicas dos dados dos Relatórios de Atividades; - Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais, quando houver demanda.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
PRÉ-REQUISITOS
Vínculo Institucional
Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Engenharia Agrônoma
Cursos e Treinamentos Complementares
Conhecimentos
Domínio do escopo legislativo da área. Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de 1 ano na execução de atividades próprias da área na Instituição, sendo pelo menos seis meses de exercício na gerência.

Diretoria Técnica - DTEC:**2 – Gerência de Defesa Sanitária Animal – GDA:**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GDA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades da gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar procedimentos operacionais da gerência; - Indicar servidor lotado na gerência para: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e analisar documentos; - Emitir nota/parecer técnico; - Elaborar procedimentos operacionais; - Analisar ou instruir processo administrativo; - Elaborar e gerir convênio; - Acompanhar a execução do planejamento; - Atuar como “Responsável de área” e suplente; - Atuar em atividade específica; - Atuar como seu substituto; - Alimentar sistema de informação. - Participar da indicação de servidores da área para ocupação de cargos e funções; - Dar suporte técnico, atender/repassar demandas e esclarecer dúvidas das Coordenadorias Regionais e demais unidades do IMA; - Atender e responder demanda da sociedade; - Atender demanda e diretrizes das Diretorias; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas e técnicas da Gerência; - Fazer a interlocução entre gerências de demandas levantadas pela equipe técnica; - Disponibilizar instruções técnico-normativas elaboradas e atualizadas pela equipe técnica; - Propor e implementar mecanismos para auditoria, controle e avaliação das atividades da área; - Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins; - Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento, delineados pela equipe técnica; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação à defesa agropecuária, com o apoio da equipe técnica; - Gerenciar técnica e administrativamente as atividades da área; - Subsidiar a divulgação das ações e trabalhos da gerência em canais de comunicação; - Identificar a necessidade e viabilizar aprimoramento de servidores; - Promover a melhoria contínua das atividades da gerência; - Fornecer adequada orientação e cooperação aos clientes e seus representantes, quando possível; - Participar dos processos de resolução de reclamações e sugestões recebidas relativas à gerência; - Realizar atividades de apoio aos processos de compra de materiais e serviços necessários à execução das atividades da gerência;

<ul style="list-style-type: none"> - Negociar a provisão de recursos materiais e humanos para a gerência junto à direção do IMA; - Representar a gerência junto à Diretoria do IMA e às instituições externas ao IMA; - Programar, junto à equipe da gerência, as atividades técnicas para definição de capacidade operacional da gerência; - Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas, métodos de simplificação e racionalização do trabalho, observando as diretrizes governamentais; - Propor registro e cadastro de estabelecimentos comerciais e propriedades rurais; - Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Diretor Técnico
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária
Cursos e Treinamentos Complementares
Treinamento em Gestão de Pessoas de no mínimo 20 horas.
Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área. Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva e capacidade de planejamento.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discricção, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de três anos na execução de atividades próprias da área.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GDA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades próprias que compõem as áreas: Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa, Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose, Programa Nacional de Prevenção e Vigilância da Raiva dos Herbívoros e da Encefalopatia Espongiforme Bovina, Programa Nacional de Sanidade Avícola, Programa Nacional de Sanidade dos Suídeos, Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos, Programa Nacional de Sanidade Apícola, Programa Nacional de Sanidade de Animais Aquáticos de Cultivo, Programa Nacional de Sanidade de Caprinos e Ovinos, Convênios, SIDAGRO, Processos Administrativos, Produtos de Uso Veterinário, Epidemiologia, Habilitação, Eventos Pecuários.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos da área; - Distribuir as atividades a servidor(es) da área; - Realizar o controle das informações da área;

- Assessorar o Gerente nas questões relativas à área;
- Manter atualizado e disponibilizado o escopo legal que normatiza os assuntos pertinentes à área;
- Elaborar e propor orientações e instruções pertinentes às diretrizes técnicas da área;
- Disponibilizar informações atualizadas e relatórios de análise das atividades da área;
- Representar a área perante a equipe técnica e demais áreas do IMA
- Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior;
- Auxiliar, planejar, organizar, propor, contribuir, participar e realizar auditorias internas e/ou externas e/ou supervisões;
- Realizar análise técnica de processos de cadastro e registro de estabelecimentos comerciais e propriedades rurais;
- Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo;
- Participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas à área;
- Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área;
- Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área;
- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso;
- Propor, organizar e ministrar palestras e treinamentos específicos da área;
- Promover a melhoria contínua das atividades da área;
- Atender demandas da Gerência;
- Avaliar laudos de análises laboratoriais em concordância com a legislação vigente
- Fazer análise e conferência periódicas dos dados dos Relatórios de Atividades;
- Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais, quando houver demanda.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Gerente.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em Medicina Veterinária.

Cursos e Treinamentos Complementares

Conhecimentos

Domínio do escopo legislativo da área.

Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva.

Atitudes

Ética, bom relacionamento interpessoal, discricção, disciplina, responsabilidade e comprometimento.

EXPERIÊNCIA

A partir de 1 ano na execução de atividades próprias da área na Instituição, sendo pelo menos seis meses de exercício na gerência.

Diretoria Técnica - DTEC:**3 – Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal – GIV**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GIV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades da gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar procedimentos operacionais da gerência; - Indicar servidor lotado na gerência para: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e analisar documentos; - Emitir nota/parecer técnico; - Elaborar procedimentos operacionais; - Analisar ou instruir processo administrativo; - Elaborar e gerir convênio; - Acompanhar a execução do planejamento; - Atuar como “Responsável de área” e suplente; - Atuar em atividade específica; - Atuar como seu substituto; - Alimentar sistema de informação. - Participar da indicação de servidores da área para ocupação de cargos e funções; - Dar suporte técnico, atender/repassar demandas e esclarecer dúvidas das Coordenadorias Regionais e demais unidades do IMA; - Atender e responder demanda da sociedade; - Atender demanda e diretrizes das Diretorias; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas e técnicas da Gerência; - Fazer a interlocução entre gerências de demandas levantadas pela equipe técnica; - Disponibilizar instruções técnico-normativas elaboradas e atualizadas pela equipe técnica; - Propor e implementar mecanismos para auditoria, controle e avaliação das atividades da área; - Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins; - Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento, delineados pela equipe técnica; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação à defesa agropecuária, com o apoio da equipe técnica; - Gerenciar técnica e administrativamente as atividades da área; - Subsidiar a divulgação das ações e trabalhos da gerência em canais de comunicação; - Identificar a necessidade e viabilizar aprimoramento de servidores; - Promover a melhoria contínua das atividades da gerência; - Fornecer adequada orientação e cooperação aos clientes e seus representantes, quando possível; - Participar dos processos de resolução de reclamações e sugestões recebidas relativas à gerência;

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de apoio aos processos de compra de materiais e serviços necessários à execução das atividades da gerência; - Negociar a provisão de recursos materiais e humanos para a gerência junto à direção do IMA; - Representar a gerência junto à Diretoria do IMA e às instituições externas ao IMA; - Programar, junto à equipe da gerência, as atividades técnicas para definição de capacidade operacional da gerência; - Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas, métodos de simplificação e racionalização do trabalho, observando as diretrizes governamentais; - Propor registro de estabelecimentos, produtos e subprodutos de origem vegetal; - Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Diretor Técnico
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Engenharia Agrônômica, Farmácia ou Química.
Cursos e Treinamentos Complementares
Treinamento em Gestão de Pessoas de no mínimo 20 horas.
Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área.
Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva e capacidade de planejamento.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de três anos na execução de atividades próprias da área.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GIV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades próprias que compõem as áreas: A Inspeção/Fiscalização da produção, padronização, transformação, comercialização de produtos de origem vegetal outorgados a Instituição (Cachaça e aguardente de cana de açúcar); Estabelecimentos Agroindustrial de Pequeno Porte; O Serviço de Classificação Vegetal; a Gestão de Análises Laboratoriais oriundas das ações de fiscalização, inspeção e classificação vegetal; Sistemas Organizacionais (Auditoria); Gestão de Convênios; Combate à Informalidade; fomento a legalização e ações educativas correspondentes.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos da área; - Distribuir as atividades a servidor(es) da área; - Realizar o controle das informações da área;

- Assessorar o Gerente nas questões relativas à área;
- Manter atualizado e disponibilizado o escopo legal que normatiza os assuntos pertinentes à área;
- Elaborar e propor orientações e instruções pertinentes às diretrizes técnicas da área;
- Disponibilizar informações atualizadas e relatórios de análise das atividades da área;
- Representar a área perante a equipe técnica e demais áreas do IMA
- Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior;
- Auxiliar, planejar, organizar, propor, contribuir, participar e realizar auditorias internas e/ou externas e/ou supervisões;
- Realizar análise técnica de processos de registro de estabelecimentos, produtos e subprodutos de origem vegetal;
- Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo;
- Participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas à área;
- Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área;
- Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área;
- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso;
- Propor, organizar e ministrar palestras e treinamentos específicos da área;
- Promover a melhoria contínua das atividades da área;
- Atender demandas da Gerência;
- Avaliar laudos de análises laboratoriais em concordância com a legislação vigente;
- Fazer análise e conferência periódicas dos dados dos Relatórios de Atividades;
- Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Gerente

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em Engenharia Agrônoma, Farmácia, Química e Biologia

Ensino Médio Técnico em Agropecuária/Agrícola

Cursos e Treinamentos Complementares

Boas Práticas em produção de alimentos (com ênfase em produtos de origem vegetal).

Classificação de produtos de origem vegetal.

Conhecimentos

Domínio do escopo legislativo da área.

Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva.

Atitudes

Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.

EXPERIÊNCIA
A partir de 1 ano na execução de atividades próprias da área na Instituição, sendo pelo menos seis meses de exercício na gerência.

Diretoria Técnica - DTEC:**4 – Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal – GIP**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GIP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades da gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar procedimentos operacionais da gerência; - Indicar servidor lotado na gerência para: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e analisar documentos; - Emitir nota/parecer técnico; - Elaborar procedimentos operacionais; - Analisar ou instruir processo administrativo; - Elaborar e gerir convênio; - Acompanhar a execução do planejamento; - Atuar como “Responsável de área” e suplente; - Atuar em atividade específica; - Atuar como seu substituto; - Alimentar sistema de informação. - Participar da indicação de servidores da área para ocupação de cargos e funções; - Dar suporte técnico, atender/repassar demandas e esclarecer dúvidas das Coordenadorias Regionais e demais unidades do IMA; - Atender e responder demanda da sociedade; - Atender demanda e diretrizes das Diretorias; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas e técnicas da Gerência; - Fazer a interlocução entre gerências de demandas levantadas pela equipe técnica; - Disponibilizar instruções técnico-normativas elaboradas e atualizadas pela equipe técnica; - Propor e implementar mecanismos para auditoria, controle e avaliação das atividades da área; - Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins; - Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento, delineados pela equipe técnica; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação à defesa agropecuária, com o apoio da equipe técnica; - Gerenciar técnica e administrativamente as atividades da área; - Subsidiar a divulgação das ações e trabalhos da gerência em canais de comunicação; - Identificar a necessidade e viabilizar aprimoramento de servidores; - Promover a melhoria contínua das atividades da gerência; - Fornecer adequada orientação e cooperação aos clientes e seus representantes, quando possível;

- Participar dos processos de resolução de reclamações e sugestões recebidas relativas à gerência;
- Realizar atividades de apoio aos processos de compra de materiais e serviços necessários à execução das atividades da gerência;
- Negociar a provisão de recursos materiais e humanos para a gerência junto à direção do IMA;
- Representar a gerência junto à Diretoria do IMA e às instituições externas ao IMA;
- Programar, junto à equipe da gerência, as atividades técnicas para definição de capacidade operacional da gerência;
- Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas, métodos de simplificação e racionalização do trabalho, observando as diretrizes governamentais;
- Propor registro e cadastro de estabelecimento, de produtos e/ou subprodutos;
- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Diretor Técnico

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em Medicina Veterinária

Cursos e Treinamentos Complementares

Treinamento em Gestão de Pessoas de no mínimo 20 horas.

Conhecimentos

Conhecimento geral do escopo legislativo da área.

Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva e capacidade de planejamento.

Atitudes

Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.

EXPERIÊNCIA

A partir de três anos na execução de atividades próprias da área.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: **RESPONSÁVEL POR ÁREA**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **GIP**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Coordenar, organizar e executar as atividades próprias que compõem as áreas: Carne; Leite; Pescado, Ovos e Mel; Processo Administrativo; Estabelecimento Agroindustrial de Pequeno Porte; Rótulo; Gestão de Análises Laboratoriais; Tecnologia da Informação; Sistemas Organizacionais – Auditoria, Convênio, Combate à Informalidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos da área;
- Distribuir as atividades a servidor(es) da área;
- Realizar o controle das informações da área;

- Assessorar o Gerente nas questões relativas à área;
- Manter atualizado e disponibilizado o escopo legal que normatiza os assuntos pertinentes à área;
- Elaborar e propor orientações e instruções pertinentes às diretrizes técnicas da área;
- Disponibilizar informações atualizadas e relatórios de análise das atividades da área;
- Representar a área perante a equipe técnica e demais áreas do IMA
- Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior;
- Auxiliar, planejar, organizar, propor, contribuir, participar e realizar auditorias internas e/ou externas e/ou supervisões;
- Realizar análise técnica de processos de cadastro e registro de estabelecimentos, de rótulos, de produtos e/ou subprodutos de origem animal;
- Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo;
- Participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas à área;
- Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área;
- Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área;
- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso;
- Propor, organizar e ministrar palestras e treinamentos específicos da área;
- Promover a melhoria contínua das atividades da área;
- Atender demandas da Gerência;
- Avaliar laudos de análises laboratoriais em concordância com a legislação vigente
- Fazer análise e conferência periódicas dos dados dos Relatórios de Atividades;
- Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Gerente

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em Medicina Veterinária.

Cursos e Treinamentos Complementares

Conhecimentos

Domínio do escopo legislativo da área.

Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva.

Atitudes

Ética, bom relacionamento interpessoal, discricção, disciplina, responsabilidade e comprometimento.

EXPERIÊNCIA

A partir de 1 ano na execução de atividades próprias da área na Instituição, sendo pelo menos seis meses de exercício na gerência.

Diretoria Técnica - DTEC:

5 – Gerência de Certificação – GEC

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GEC
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar as atividades da gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar procedimentos operacionais da gerência; - Indicar servidor lotado na gerência para: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e analisar documentos; • Emitir nota/parecer técnico; • Elaborar procedimentos operacionais; • Analisar ou instruir processo administrativo; • Elaborar e gerir convênio; • Acompanhar a execução do planejamento; • Atuar como “Responsável de área” e suplente; • Atuar em atividade específica; • Atuar como seu substituto; • Alimentar sistemas de informação. - Participar da indicação de servidores da área para ocupação de cargos e funções; - Dar suporte técnico, atender/repassar demandas e esclarecer dúvidas das Coordenadorias Regionais e demais unidades do IMA; - Atender e responder demanda da sociedade; - Atender demanda e diretrizes das Diretorias; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas e técnicas da Gerência; - Fazer a interlocução entre gerências de demandas levantadas pela equipe técnica; - Disponibilizar instruções técnico-normativas elaboradas e atualizadas pela equipe técnica; - Propor e implementar mecanismos para auditoria, controle e avaliação das atividades da área; - Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins; - Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento, delineados pela equipe técnica; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação à Certificação de Produtos Agropecuários, com o apoio da equipe técnica; - Propor, organizar e ministrar palestras e treinamentos - Gerenciar técnica e administrativamente as atividades da área; - Subsidiar a divulgação das ações e trabalhos da gerência em canais de comunicação; - Identificar a necessidade e viabilizar aprimoramento de servidores; - Promover a melhoria contínua das atividades da gerência;

- Fornecer adequada orientação e cooperação aos clientes e seus representantes, quando possível;
- Participar dos processos de resolução de reclamações e sugestões recebidas relativas à gerência;
- Realizar atividades de apoio aos processos de compra de materiais e serviços necessários à execução das atividades da gerência;
- Negociar a provisão de recursos materiais e humanos para a gerência junto à direção do IMA;
- Representar a gerência junto à Diretoria do IMA e às instituições externas ao IMA;
- Programar, junto à equipe da gerência, as atividades técnicas para definição de capacidade operacional da gerência;
- Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas, métodos de simplificação e racionalização do trabalho, observando as diretrizes governamentais;
- Propor criação de novos programas de certificação, bem como o aperfeiçoamento dos programas existentes;
- Assegurar confidencialidade e os direitos de propriedade dos clientes, bem como a confiabilidade, imparcialidade e ética em relação às atividades e aos documentos da gerência;
- Manter e ampliar, por meio da obtenção de novos escopos, a acreditação do IMA junto ao INMETRO;
- Zelar pela manutenção e contínuo aprimoramento do Sistema de Gestão da Qualidade da Gerência;
- Assegurar a conformidade à Norma ABNT NBR ISO/IEC 17.065;
- Gerir programas e processos de certificação e de rastreabilidade de animais, vegetais, produtos e subprodutos agropecuários e agroindustriais;
- Gerir planos e ações de avaliação técnica, de auditoria da conformidade e de medidas corretivas no âmbito da certificação e da rastreabilidade;
- Gerenciar a certificação e a avaliação de conformidade dos produtos agroindustriais e agropecuários, e a segurança dos alimentos destinados aos consumidores de acordo com as regras nacionais e internacionais;
- Estabelecer critérios para a concessão de licença para o uso da marca de conformidade por pessoa física ou jurídica participante dos processos de certificação e de rastreabilidade;
- Analisar e opinar sobre requisitos técnicos de produtos certificados, quando não especificados nas normas de referência de certificação;
- Decidir sobre a concessão, manutenção, extensão, rescisão e suspensão dos certificados de conformidade;
- Controlar selos e certificados de qualidade e de origem de produtos agropecuários e agroindustriais;
- Zelar pelo uso correto dos certificados e da marca de conformidade;
- Garantir que o pessoal do Organismo de Certificação de Produtos (OCP) não participem da gestão, revisão/análise ou decisão sobre a certificação, caso esteja envolvido nas atividades de entidade legal separada;
- Supervisionar os treinamentos dos auditores na avaliação da conformidade dos produtos e estabelecimentos inseridos nos programas de certificação e de rastreabilidade;
- Avaliar os auditores, verificando sua conduta em relação aos requisitos da Norma ABNT NBR ISO/IEC 19.011, bem como a sua observância dos procedimentos e formulários do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Referendar as regras para definição de marcas geográficas, indicações geográficas, indicações de procedência e denominação de origem dos produtos agropecuários e agroindustriais de forma a valorizar o produto genuinamente mineiro;
- Responder pela Certificação e representar o IMA junto à Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE) do Instituto de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) em assuntos referentes à certificação de produtos e serviços;
- Coordenar e supervisionar as atividades da gerência de Certificação, desenvolvendo as atividades e os requisitos da certificação;
- Fazer cumprir os objetivos e atribuições estabelecidos para gerência de certificação;
- Responder, a qualquer tempo, pela qualidade dos serviços realizados pela gerência;
- Promover a divulgação do sistema de informação e de suporte técnico operacional sobre a certificação e a rastreabilidade, disponibilizando-os nos meios de comunicação de forma acessível;
- Controlar a arrecadação proveniente dos programas de certificação e rastreabilidade;
- Controlar o registro de pessoas físicas e jurídicas envolvidas nos programas de certificação e rastreabilidade;

<ul style="list-style-type: none"> - Verificar as demandas e necessidades da área agropecuária, assessorando a Diretoria do IMA quanto à necessidade de criação de programas estaduais de certificação; - Definir para as Coordenadorias, de acordo com as demandas, as atividades de certificação nas diversas áreas.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Diretor Técnico
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária, Engenharia Agrônoma, Zootecnia, ou Ciências Biológicas.
Cursos e Treinamentos Complementares
Treinamento em Gestão de Pessoas de no mínimo 20 horas.
Curso em sistemas de gestão da qualidade ISO 9001, 17065 e 19011.
Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da área.
Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, concentração, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva e capacidade de planejamento.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discricção, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de três anos na execução de atividades próprias da área.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL POR ÁREA NOS ESCOPOS DO PROGRAMA CERTIFICA MINAS
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GEC
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades próprias que compõem as áreas nos Escopos : Cachaça, Orgânicos -Produção Primária Vegetal e Processamento Produtos de origem Vegetal, Produção Primária Animal; Sem Agrotóxicos-SAT, Café, Leite, Queijos , Carne, Frutas, Azeite, Algodão, Frango Caipira, SISBOV
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos da área; - Distribuir as atividades a servidor(es) da área; - Realizar o controle das informações da área; - Assessorar o Gerente nas questões relativas à área; - Manter atualizado e disponibilizado o escopo legal que normatiza os assuntos pertinentes à área; - Elaborar e propor orientações e instruções pertinentes às diretrizes técnicas da área; - Disponibilizar informações atualizadas e relatórios de análise das atividades da área; - Representar a área perante a equipe técnica e demais áreas do IMA; - Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior;

- Auxiliar, planejar, organizar, propor, contribuir, participar e realizar auditorias internas e/ou externas e/ou supervisões;
- Realizar análise técnica de processos de certificação de produtos;
- Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo;
- Participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas à área;
- Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área;
- Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área;
- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso;
- Propor, organizar e ministrar palestras e treinamentos específicos da área;
- Promover a melhoria contínua das atividades da área;
- Atender demandas da Gerência;
- Avaliar laudos de análises laboratoriais em concordância com a legislação vigente
- Fazer análise e conferência periódicas dos dados dos Relatórios de Atividades;
- Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais;
- Assegurar confidencialidade e os direitos de propriedade dos clientes, bem como a confiabilidade, a imparcialidade e a ética em relação às atividades e documentos da área;
- Gerir atualização dos currículos do pessoal da área;
- Elaborar e aprovar: procedimentos, instruções de trabalho, formulários e planilhas da área;
- Emitir e controlar os documentos da área;
- Indicar a necessidade de elaboração ou da revisão de documentos;
- Analisar os pedidos de clientes ou de seus representantes;
- Realizar análise técnica de processos de credenciamento e/ou contrato de laboratório;
- Solicitar auditorias internas no sistema de gestão da qualidade;
- Programar recursos necessários para as atividades da área junto à Gerência;
- Captar recursos para o setor por meio de projetos, convênios e parcerias;
- Participar das reuniões de análise crítica pela alta direção;
- Fazer análises e pareceres de processos de certificação;
- Realizar auditorias de certificação;
- Analisar documentação para o ingresso ao processo e manutenção de certificação;
- Designar equipe para realização de auditoria de certificação;
- Emitir e controlar certificados de conformidade;
- Divulgar os produtos certificados;
- Elaborar o manual da qualidade, anexos e política da qualidade;
- Analisar criticamente manual da qualidade, procedimentos e formulários do sistema de gestão;
- Monitorar o tratamento das não conformidades registradas no sistema de gestão;
- Auditar e vistoriar propriedades aptas à exportação;
- Analisar Relatórios de auditoria de certificação;
- Avaliar os auditores.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Gerente

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária, Engenharia Agrônoma, Zootecnia, Farmácia ou Ciências Biológicas
Cursos e Treinamentos Complementares
Curso em sistemas de gestão da qualidade ISO 9001, ISO 17065 e ISO 19011.
Conhecimentos
Domínio do escopo legislativo da área. Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de 1 ano na execução de atividades próprias da área na Instituição, sendo pelo menos seis meses de exercício na gerência.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DA QUALIDADE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GEC
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade implantado na gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao sistema de gestão da qualidade (SGQ); - Assessorar o Gerente e a equipe da gerência nas questões relativas ao SGQ; - Apoiar a gerência no processo de implementação e manutenção do SGQ; - Assegurar confidencialidade e os direitos de propriedade dos clientes, bem como a confiabilidade, a imparcialidade e a ética em relação às atividades e documentos da gerência; - Elaborar, emitir e controlar os documentos, o manual da qualidade, anexos, a política da qualidade, procedimentos e formulários do SGQ; - Indicar a necessidade de elaboração ou revisão de documentos do SGQ; - Analisar criticamente o manual da qualidade, os procedimentos, as instruções de trabalho, os formulários e as planilhas do sistema de gestão da qualidade; - Elaborar, propor e disponibilizar orientações, instruções e informações pertinentes ao SGQ; - Assegurar o controle, aprovar e analisar criticamente os registros do SGQ; - Elaborar relatórios das atividades referentes ao SGQ; - Planejar, organizar e participar de auditorias internas do sistema de gestão da qualidade; - Avaliar e participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas ao SGQ; - Monitorar o tratamento das não conformidades registradas no sistema de gestão da qualidade; - Implementar e assegurar a tomada de ações corretivas e ações preventivas identificadas no sistema de gestão até completa resolução; - Colaborar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação aplicáveis à gerência;

- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso;
- Garantir adequada orientação e cooperação com clientes e seus representantes, prestando as informações solicitadas;
- Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo;
- Promover a melhoria contínua do SGQ;
- Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior;
- Atender demandas da Gerência;
- Garantir, propor, organizar, e ministrar treinamentos ao pessoal da gerência nos documentos emitidos pelo SGQ e em assuntos relacionados à gestão da qualidade;
- Planejar, organizar e participar das reuniões de análise crítica pela alta direção;
- Elaborar e analisar gráficos indicadores de desempenho do sistema de gestão da qualidade;
- Assegurar o controle dos registros do SGQ;
- Contribuir e participar das auditorias externas;
- Manter o currículo atualizado;
- Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento;
- Controlar a divulgação dos ensaios do escopo de acreditação e dos produtos certificados;
- Supervisionar o desempenho dos auditores.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Gerente.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em curso das áreas de conhecimento de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas ou Ciências da Saúde.

Cursos e Treinamentos Complementares

Curso em sistemas de gestão da qualidade ISO 9001, ISO 17065 e ISO 19011.

Conhecimentos

Domínio do escopo legislativo da área.

Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Boa comunicação oral, verbal e escrita; organização; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos.

Atitudes

Bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, comportamento ético, responsabilidade e comprometimento.

EXPERIÊNCIA

A partir de 1 ano na execução de atividades próprias da área na Instituição, sendo pelo menos seis meses de exercício na gerência.

Diretoria Técnica - DTEC:

6 – Gerência da Rede Laboratorial – GRL

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: GERENTE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: GRL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, planejar, supervisionar, orientar e controlar a rede laboratorial garantindo a realização das atividades laboratoriais em conformidade com o sistema de gestão da qualidade, sua melhoria contínua e a provisão dos recursos necessários.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar procedimentos operacionais da gerência; - Indicar servidor lotado na gerência para: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e analisar documentos; - Emitir nota/parecer técnico; - Elaborar procedimentos operacionais; - Analisar ou instruir processo administrativo; - Elaborar e gerir convênio; - Acompanhar a execução do planejamento; - Atuar como responsável pelos laboratórios e pelo sistema de gestão da qualidade; - Atuar em atividade específica; - Atuar como seu substituto; - Alimentar sistema de informação; - Participar da indicação de servidores da área para ocupação de cargos e funções; - Dar suporte técnico, atender/repassar demandas e esclarecer dúvidas das Coordenadorias Regionais e demais unidades do IMA; - Atender e responder demanda da sociedade; - Atender demanda e diretrizes das Diretorias; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual do servidor; - Participar de reuniões que envolvam decisões administrativas e técnicas da Gerência; - Fazer a interlocução entre gerências de demandas levantadas pela equipe técnica; - Disponibilizar instruções técnico-normativas elaboradas e atualizadas pela equipe técnica; - Propor e implementar mecanismos para auditoria, controle e avaliação das atividades da área; - Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins; - Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento, delineados pela equipe técnica; - Subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas do IMA, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação à defesa agropecuária, com o apoio da equipe técnica; - Gerenciar técnica e administrativamente as atividades da área; - Subsidiar a divulgação das ações e trabalhos da gerência em canais de comunicação; - Identificar a necessidade e viabilizar aprimoramento de servidores; - Promover a melhoria contínua das atividades da gerência; - Fornecer adequada orientação e cooperação aos clientes e seus representantes, quando possível; - Participar dos processos de resolução de reclamações e sugestões recebidas relativas à gerência; - Realizar atividades de apoio aos processos de compra de materiais e serviços necessários à execução das atividades da gerência; - Negociar a provisão de recursos materiais e humanos para a gerência junto à direção do IMA; - Representar a gerência junto à Diretoria do IMA e às instituições externas ao IMA;

- Programar, junto à equipe da gerência, as atividades técnicas para definição de capacidade operacional da gerência;
- Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas, métodos de simplificação e racionalização do trabalho, observando as diretrizes governamentais;
- Assegurar confidencialidade e os direitos de propriedade dos clientes, bem como a confiabilidade, imparcialidade e ética em relação às atividades e aos documentos da gerência;
- Manter e ampliar, por meio da obtenção de novos escopos, a acreditação do IMA junto ao INMETRO;
- Zelar pela manutenção e contínuo aprimoramento do Sistema de Gestão da Qualidade da Gerência;
- Elaborar procedimentos operacionais, instruções de trabalho, formulários e planilhas da gerência;
- Aprovar os documentos emitidos pela Unidade de Gestão da Qualidade;
- Indicar o gestor da qualidade e os demais membros da equipe para funções específicas;
- Aprovar o sistema de gestão da qualidade, incluindo o manual da qualidade, os anexos e a política da qualidade;
- Fornecer evidência de seu comprometimento com o desenvolvimento e a implementação do sistema de gestão da qualidade, e com a melhoria contínua de sua eficácia;
- Comunicar à direção do IMA a importância de atender aos requisitos dos clientes, assim como aos requisitos institucionais e legais;
- Assegurar que a integridade do sistema de gestão da qualidade seja mantida quando forem planejadas e implementadas mudanças no sistema de gestão;
- Assegurar o controle dos registros da gerência;
- Contribuir e participar das auditorias internas e externas;
- Solicitar auditorias internas a Unidade de Gestão da Qualidade;
- Participar das reuniões de análise crítica pela alta direção;
- Manter o currículo atualizado;
- Emitir e assinar relatórios de ensaio conforme previsto na lista de serviços;
- Propor o credenciamento de laboratórios.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Diretor Técnico

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em Medicina Veterinária, Engenharia Agrônoma, Ciências Biológicas, Farmácia ou Química

Cursos e Treinamentos Complementares

Treinamento em Gestão de Pessoas de no mínimo 20 horas.

Curso em sistema de gestão da qualidade ISO 17025.

Conhecimentos

Conhecimento geral do escopo legislativo da área.

Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva e capacidade de planejamento.

Atitudes

Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.

EXPERIÊNCIA

A partir de três anos na execução de atividades próprias da área.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: **RESPONSÁVEL PELO LABORATÓRIO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **GRL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, organizar e executar as atividades, atuando como responsável pelos Laboratórios que compõem a GRL (LQA e LSA).

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos da área;
- Distribuir as atividades a servidor(es) da área;
- Realizar o controle das informações da área;
- Assessorar o Gerente nas questões relativas à área;
- Manter atualizado e disponibilizado o escopo legal que normatiza os assuntos pertinentes à área;
- Elaborar e propor orientações e instruções pertinentes às diretrizes técnicas da área;
- Disponibilizar informações atualizadas e relatórios de análise das atividades da área;
- Representar a área perante a equipe técnica e demais áreas do IMA
- Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior;
- Auxiliar, planejar, organizar, propor, contribuir, participar e realizar auditorias internas e/ou externas e/ou supervisões;
- Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo;
- Participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas à área;
- Atualizar documentação a ser utilizada em atividades pertinentes à área;
- Colaborar no desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação aplicáveis à área;
- Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso;
- Propor, organizar e ministrar palestras e treinamentos específicos da área;
- Promover a melhoria contínua das atividades da área;
- Atender demandas da Gerência;
- Avaliar laudos de análises laboratoriais em concordância com a legislação vigente
- Fazer análise e conferência periódicas dos dados dos Relatórios de Atividades;
- Assegurar confidencialidade e os direitos de propriedade dos clientes, bem como a confiabilidade, a imparcialidade e a ética em relação às atividades e documentos da área;
- Gerir atualização dos currículos do pessoal da área;
- Elaborar e aprovar: procedimentos, instruções de trabalho, formulários e planilhas da área;
- Emitir e controlar os documentos da área;
- Indicar a necessidade de elaboração ou da revisão de documentos;
- Analisar os pedidos de clientes ou de seus representantes;
- Realizar análise técnica de processos de credenciamento e/ou contrato de laboratório;
- Solicitar auditorias internas no sistema de gestão da qualidade;
- Programar recursos necessários para as atividades da área junto à Gerência;
- Captar recursos para o setor por meio de projetos, convênios e parcerias;
- Participar das reuniões de análise crítica pela alta direção.
- Monitorar a manutenção e a adequação do sistema de gestão da qualidade;

- Especificar os suprimentos e serviços críticos para compra, e realizar análise crítica destes quando adquiridos;
- Interromper as atividades do laboratório, cancelar o trabalho não conforme e/ou reter o relatório de ensaio e, quando necessário, comunicar ao cliente;
- Assegurar o controle, aprovar, e analisar criticamente os registros dos laboratórios;
- Assegurar o controle das acomodações e das condições ambientais dos laboratórios;
- Gerenciar atividades dos setores de apoio aos laboratórios como compras, financeiro, telefonia, almoxarifado, patrimônio, recepção de amostras, informática, limpeza, segurança, dentre outros;
- Garantir o adequado descarte de amostras e materiais dos laboratórios;
- Emitir e assinar relatórios de ensaio conforme previsto na lista de serviços;
- Supervisionar os funcionários da área;
- Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento;
- Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual dos servidores da área;
- Garantir a adequada orientação e cooperação com clientes e seus representantes, fornecendo as informações pertinentes e de forma que não comprometam os resultados dos laboratórios;
- Programar, junto à gerência da GRL e aos supervisores de laboratórios, as atividades técnicas para definição de capacidade operacional dos laboratórios.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Gerente

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em Medicina Veterinária, Ciências Biológicas, Farmácia ou Química.

Cursos e Treinamentos Complementares

Curso em sistemas de gestão da qualidade ISO 17025.

Conhecimentos

Domínio do escopo legislativo da área.

Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).

Habilidades

Boa comunicação, organização, trabalho em equipe, motivação, redação e análise crítica de documentos, liderança positiva.

Atitudes

Ética, bom relacionamento interpessoal, discricão, disciplina, responsabilidade e comprometimento.

EXPERIÊNCIA

A partir de três anos de experiência na execução de atividades laboratoriais.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: **RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DA QUALIDADE**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: **UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE – UGQ/GRL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade implantado na gerência.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e organizar as atividades pertinentes ao sistema de gestão da qualidade (SGQ); - Assessorar o Gerente e a equipe da gerência nas questões relativas ao SGQ; - Apoiar a gerência no processo de implementação e manutenção do SGQ. - Assegurar confidencialidade e os direitos de propriedade dos clientes, bem como a confiabilidade, a imparcialidade e a ética em relação às atividades e documentos da gerência; - Elaborar, emitir e controlar os documentos, o manual da qualidade, anexos, a política da qualidade, procedimentos e formulários do SGQ. - Indicar a necessidade de elaboração ou revisão de documentos do SGQ. - Analisar criticamente o manual da qualidade, os procedimentos, as instruções de trabalho, os formulários e as planilhas do sistema de gestão da qualidade; - Elaborar, propor e disponibilizar orientações, instruções e informações pertinentes ao SGQ; - Assegurar o controle, aprovar e analisar criticamente os registros do SGQ; - Elaborar relatórios das atividades referentes ao SGQ; - Planejar, organizar e participar de auditorias internas do sistema de gestão da qualidade; - Avaliar e participar dos processos de resoluções de reclamações e sugestões recebidas relativas ao SGQ; - Monitorar o tratamento das não conformidades registradas no sistema de gestão da qualidade; - Implementar e assegurar a tomada de ações corretivas e ações preventivas identificadas no sistema de gestão até completa resolução; - Colaborar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação aplicáveis à gerência; - Manter confidencialidade de informações repassadas ao IMA por meio de documentos físicos ou digitais, quando for o caso; - Garantir adequada orientação e cooperação com clientes e seus representantes, prestando as informações solicitadas; - Atender em tempo hábil demanda do público interno e externo; - Promover a melhoria contínua do SGQ; - Representar o IMA interna e externamente, em atendimento à solicitação superior; - Atender demandas da Gerência; - Garantir, propor, organizar, e ministrar treinamentos ao pessoal da gerência nos documentos emitidos pelo SGQ e em assuntos relacionados à gestão da qualidade; - Planejar, organizar e participar das reuniões de análise crítica pela alta direção; - Elaborar e analisar gráficos indicadores de desempenho do sistema de gestão da qualidade; - Assegurar o controle dos registros do SGQ; - Contribuir e participar das auditorias externas; - Manter o currículo atualizado; - Propor estudos e pesquisas em parceria com universidades e outras instituições de ensino, pesquisa e fomento; - Controlar a divulgação dos ensaios do escopo de acreditação e dos produtos certificados; - Aprovar procedimentos, instruções de trabalho, formulários e planilhas da unidade de gestão da qualidade; - Supervisionar os funcionários da unidade de gestão da qualidade; - Pactuar, validar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual dos servidores da unidade de gestão da qualidade; - Especificar os suprimentos críticos para compras e realizar análise crítica dos mesmos quando adquiridos; - Emitir e assinar relatórios de ensaio conforme previsto na lista de serviços.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Gerente.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
PRÉ-REQUISITOS
Vínculo Institucional
Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em curso das áreas de conhecimento de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas ou Ciências da Saúde ou graduação em Química.
Cursos e Treinamentos Complementares
Curso em sistemas de gestão da qualidade ISO 17025 e auditorias internas.
Conhecimentos
Domínio do escopo legislativo da área. Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação oral, verbal e escrita; organização; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, comportamento ético, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de três anos de experiência em sistema de gestão da qualidade laboratorial (norma NBR ISO/IEC 17025)

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE LABORATÓRIO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: Laboratório de Saúde Animal - LSA e Laboratório de Química Agropecuária - LQA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar o laboratório: executar, treinar, supervisionar, identificar a necessidade e requisitar recursos, e controlar atividades técnicas do laboratório.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Representar a unidade laboratorial junto ao cliente, aos coordenadores, à UGQ e aos organismos de reconhecimento de competência; - Realizar as atividades de laboratório para as quais esteja treinado, capacitado e autorizado; - Assegurar a confidencialidade e os direitos de propriedade dos clientes, bem como a confiabilidade, a imparcialidade e a ética em relação às atividades e documentos do laboratório; - Programar e coordenar as atividades do laboratório; - Assessorar a gerência da GRL e da UGQ em assuntos técnicos; - Assegurar conformidade do laboratório com os requisitos da norma ISO/IEC 17025 e documentos do sistema de gestão, visando garantir o funcionamento seguro e eficaz do laboratório; - Elaborar e aprovar procedimentos, instruções de trabalho, formulários e planilhas do laboratório; - Emitir e controlar os documentos do laboratório; - Indicar a necessidade de elaboração ou revisão de documentos do laboratório;

- Analisar pedidos de clientes ou de seus representantes;
- Controlar os gastos e o estoque de reagentes, vidrarias, padrões e material de referência;
- Detectar e prever a necessidade de recursos materiais e humanos para as chefias;
- Especificar os suprimentos e serviços críticos para compra e realizar análise crítica destes quando adquiridos;
- Garantir a adequada orientação e cooperação com clientes e seus representantes, fornecendo as informações pertinentes e de forma que não comprometam os resultados dos laboratórios;
- Participar dos processos de solução de reclamações e sugestões recebidas relativas ao laboratório;
- Interromper as atividades do laboratório, cancelar o trabalho não conforme e/ou reter o relatório de ensaio e, quando necessário, comunicar o cliente;
- Assegurar a implementação de ações corretivas e preventivas identificadas no laboratório;
- Garantir a melhoria contínua das atividades do laboratório;
- Assegurar o controle dos registros do laboratório;
- Aprovar e analisar criticamente os registros do laboratório;
- Contribuir e participar de auditorias internas e externas;
- Participar de reuniões de análise crítica pela alta direção quando convocado;
- Garantir o treinamento do pessoal do laboratório nos documentos emitidos pelo próprio laboratório e em assuntos técnicos específicos;
- Manter o currículo atualizado e garantir que os currículos da equipe do laboratório estejam atualizados;
- Assegurar o controle das acomodações e das condições ambientais;
- Garantir a realização de testes para implementação de novos métodos e a validação de métodos não normalizados;
- Realizar e/ou supervisionar ensaios de rotina;
- Controlar e conferir os cálculos e os resultados a serem emitidos;
- Desenvolver e garantir a aplicação dos procedimentos para a estimativa de incerteza de medição;
- Autorizar desvios nos métodos de ensaio;
- Assegurar o controle e programar a manutenção preventiva e as calibrações dos equipamentos;
- Realizar a análise crítica de certificados de calibração;
- Assegurar a verificação periódica dos equipamentos calibrados e o adequado uso e limpeza dos equipamentos;
- Garantir o registro e a análise crítica dos serviços realizados em equipamentos;
- Garantir que as amostras recebidas sejam devidamente avaliadas, univocamente registradas e identificadas, e armazenadas até o momento das análises;
- Estabelecer procedimentos de garantia da qualidade dos resultados (controle intralaboratorial e interlaboratorial);
- Emitir e assinar relatórios de ensaio conforme previsto na lista de serviços;
- Garantir o adequado descarte de amostras e materiais do laboratório;
- Assegurar que procedimentos de segurança sejam seguidos durante as atividades no laboratório;
- Buscar recursos para o laboratório por meio de projetos, convênios, etc;
- Atender as demandas dos superiores hierárquicos;
- Pactuar, validar, acompanhar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento individual dos servidores;
- Disponibilizar instruções técnico-normativas sobre as atividades realizadas pelos laboratórios.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Responsável pelo LSA ou LQA

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Curso superior completo
Cursos e Treinamentos Complementares
Treinamento na norma ABNT NRB ISO/IEC 17025 e treinamentos técnicos específicos.
Conhecimentos
Conhecimento do processo de auditorias.
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos; liderança positiva, concentração.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal e disciplina.
EXPERIÊNCIA
A partir de um ano adquiridas na execução de atividades laboratoriais.

Diretoria Técnica - DTEC:**7 – Coordenadoria de Educação Sanitária – CES**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, propor, coordenar e implementar ações e projetos no escopo de atuação da Coordenadoria.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Promover a elaboração de procedimentos, instruções e formulários da Coordenadoria; - Promover a padronização e controle da informação documentada da Coordenadoria; - Promover a melhoria contínua das atividades da Coordenadoria; - Indicar a equipe que integrará a Coordenadoria; - Emitir e assinar documentos da Coordenadoria; - Negociar a provisão de recursos para a execução das atividades da Coordenadoria junto à direção do IMA; - Pactuar, validar, acompanhar, e avaliar o desenvolvimento individual dos servidores lotados na Coordenadoria. - Planejar, propor, coordenar e implementar ações, projetos e programas de Educação Sanitária que promovam as mudanças de conhecimento, atitude e comportamento dos produtores e da comunidade em relação à defesa agropecuária, segurança alimentar e proteção ao meio ambiente; - Planejar, propor, coordenar e implementar reuniões, oficinas, cursos e congressos de Educação Sanitária; - Promover a divulgação e o debate sobre questões, experiências e resultados afetos aos aspectos da Educação Sanitária; - Apoiar as diretorias, gerências, unidades descentralizadas e representantes regionais nas ações educativas; - Desenvolver, criar, orientar e validar todo o material educativo produzido e utilizado pelo IMA; - Elaborar e fomentar publicações na área de Educação Sanitária;

<ul style="list-style-type: none"> - Estimular a inserção da Educação Sanitária na grade curricular das redes de ensino; - Propor e coordenar ações de cooperação técnica com Secretarias de Estado e Municípios, com órgãos federais e outras entidades públicas e privadas de projetos integrados de Educação Sanitária; - Participar e fomentar a participação em eventos técnico-científicos para divulgação dos trabalhos desenvolvidos na área de Educação Sanitária; - Elaborar banco de dados e imagens relativos às atividades educativas realizadas pelo IMA.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Diretor Técnico
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária, Agronomia, Zootecnia, Ciências Biológicas ou Farmácia.
Cursos e Treinamentos Complementares
Obrigatório ter participado integralmente dos Cursos de Educação Sanitária ministrados pelo IMA. Recomendável curso de capacitação em gestão de pessoas.
Conhecimentos
Escopo legislativo da defesa agropecuária e de metodologia de ensino.
Habilidades
Excelente comunicação; criatividade; organização; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos; liderança positiva.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de um ano na execução de atividades próprias da área na Instituição, sendo pelo menos seis meses de exercício na Coordenadoria.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver, propor, acompanhar e implementar ações e projetos de Educação Sanitária com foco nas áreas de defesa agropecuária, de segurança alimentar, de proteção ao meio ambiente e de apoio à agroindústria alimentar
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, propor, acompanhar e implementar ações e projetos e programas de Educação Sanitária que promovam as mudanças de conhecimento, atitude e comportamento dos produtores e da comunidade em relação à defesa agropecuária, de segurança alimentar, de proteção ao meio ambiente e de apoio à agroindústria alimentar; - Planejar, propor, acompanhar e implementar reuniões, oficinas, cursos e congressos de Educação Sanitária e Comunicação; - Promover a divulgação e o debate sobre questões, experiências e resultados afetos aos aspectos da Educação Sanitária; - Apoiar as diretorias, gerências, unidades descentralizadas e representantes regionais nas ações educativas; - Desenvolver, criar e orientar a execução de todo o material educativo produzido e utilizado pelo IMA;

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e fomentar publicações na área Educação Sanitária com foco nas áreas de defesa agropecuária, de segurança alimentar, de proteção ao meio ambiente e de apoio à agroindústria alimentar - Estimular a inserção da Educação Sanitária na grade curricular das redes de ensino; - Propor e acompanhar ações de cooperação técnica com Secretarias de estado e município, com órgãos federais e outras entidades públicas e privadas de projetos integrados de Educação Sanitária; - Participar e fomentar a participação em eventos técnico-científicos para divulgação dos trabalhos desenvolvidos na área Educação Sanitária com foco nas áreas de defesa agropecuária, de segurança alimentar, de proteção ao meio ambiente e de apoio à agroindústria alimentar; - Elaborar banco de dados e imagens relativos às atividades educativas realizadas pelo IMA; - Promover a elaboração de procedimentos, instruções e formulários da Coordenadoria; - Promover a padronização e controle da informação documentada da Coordenadoria; - Promover a melhoria contínua das atividades e atender demandas da Coordenadoria.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Coordenador da CES
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
PRÉ-REQUISITOS
Vínculo Institucional
Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Curso superior completo em Ciências Agrárias
Cursos e Treinamentos Complementares
Obrigatório ter participado integralmente dos Cursos de Educação Sanitária ministrados pelo IMA.
Conhecimentos
Domínio geral do escopo legislativo da defesa agropecuária, de segurança alimentar, de proteção ao meio ambiente e de apoio à agroindústria alimentar. Domínio em metodologia de ensino.
Habilidades
Excelente comunicação; criatividade; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos; liderança positiva.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal e disciplina.
EXPERIÊNCIA
A partir de dois anos adquiridas na execução de atividades educativas no âmbito das unidades descentralizadas ou na CES. Desejável experiência mínima de um ano como Representante Regional de Educação Sanitária.

Diretoria Técnica - DTEC:**8 – Coordenadoria de Inovação e Modernização em Defesa Agropecuária – CIM**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CIM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, propor, coordenar e implementar ações e projetos no escopo de atuação da Coordenadoria.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Promover a elaboração de procedimentos, instruções e formulários da Coordenadoria; - Promover a padronização e controle da informação documentada da Coordenadoria; - Promover a melhoria contínua das atividades da Coordenadoria; - Indicar a equipe que integrará a Coordenadoria; - Emitir e assinar documentos da Coordenadoria; - Negociar a provisão de recursos para a execução das atividades da Coordenadoria junto à direção do IMA; - Pactuar, validar, acompanhar, e avaliar o desenvolvimento individual dos servidores lotados na Coordenadoria. - Propor e coordenar ações e projetos de inovação e modernização que promovam o aperfeiçoamento dos processos de defesa agropecuária; - Propor e coordenar o redesenho de processos de negócio com vistas à implementação de melhorias, ações corretivas e preventivas; - Promover o uso de recursos da tecnologia da informação na automação de processos; - Apoiar a padronização de formulários afetos à execução de atividades de defesa agropecuária; - Apoiar as diretorias, gerências e unidades descentralizadas no processo de implementação de melhorias; - Propor e coordenar ações de simplificação e desburocratização das relações entre a autarquia e o setor produtivo; - Propor e coordenar ações de cooperação técnica com centros de pesquisa e instituições de ensino, visando a intensificação da pesquisa, desenvolvimento e inovação na defesa agropecuária; - Participar de pesquisas, desenvolvimento e difusão de metodologias e ferramentas de gestão de processos e da qualidade para aprimorar o desempenho das ações de defesa agropecuária; - Promover a divulgação e o debate sobre questões, experiências e resultados afetos aos aspectos da inovação e da modernização na defesa agropecuária; - Elaborar e fomentar publicações técnico-científicas na área de defesa agropecuária; - Participar e fomentar a participação em eventos técnico-científicos para divulgação dos trabalhos desenvolvidos na área de defesa agropecuária.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Diretor Técnico
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária, Agronomia ou Farmácia.
Cursos e Treinamentos Complementares
Recomendável curso de capacitação em gestão da informação, do conhecimento, de negócios, de processos, de projetos e/ou de pessoas.
Conhecimentos
Escopo legislativo da defesa agropecuária, gestão de processos e projetos.
Habilidades
Boa comunicação; organização; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos; liderança positiva.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discrição, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA

A partir de três anos de experiência adquirida na execução de atividades no âmbito da Diretoria Técnica. Recomendável experiência na gestão de projetos de inovação.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE PROCESSOS E QUALIDADE
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CIM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver, propor, acompanhar e implementar modelos e ferramentas de gestão de processos e da qualidade, com foco no aperfeiçoamento contínuo das ações de defesa agropecuária.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Promover a melhoria contínua nos processos de defesa agropecuária; - Redesenhar processos de negócio com vistas à implementação de melhorias, ações corretivas e preventivas; - Apoiar e acompanhar o uso de recursos da tecnologia da informação na automação de processos; - Apoiar a padronização de formulários afetos à execução de atividades de defesa agropecuária; - Apoiar as diretorias, gerências e unidades descentralizadas no processo de implementação de melhorias; - Propor ações de simplificação e desburocratização das relações entre a autarquia e o setor produtivo; - Propor, acompanhar e implementar projetos e iniciativas de inovação e modernização em defesa agropecuária; - Acompanhar a tramitação dos projetos, desde a sua elaboração até aprovação junto aos órgãos de fomento; - Apoiar ações de cooperação técnica com centros de pesquisa e instituições de ensino, visando a intensificação da pesquisa, desenvolvimento e inovação na defesa agropecuária; - Participar de pesquisas, desenvolvimento e difusão de metodologias e ferramentas de gestão de processos e da qualidade para aprimorar o desempenho das ações de defesa agropecuária; - Participar da divulgação e do debate sobre questões, experiências e resultados afetos aos aspectos da inovação e da modernização na defesa agropecuária; - Elaborar e fomentar publicações técnico-científicas na área de defesa agropecuária; - Participar e fomentar a participação em eventos técnico-científicos para divulgação dos trabalhos desenvolvidos na área de defesa agropecuária; - Elaborar e apoiar a elaboração de procedimentos, instruções e formulários da Coordenadoria; - Promover a padronização e controle da informação documentada da Coordenadoria; - Promover e apoiar a promoção da melhoria contínua das atividades da Coordenadoria; - Representar a Coordenadoria quando solicitado; - Atender demandas da Coordenadoria; - Participar de reuniões que envolvam decisões relacionadas à Coordenadoria quando solicitado.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Coordenador da CIM
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
PRÉ-REQUISITOS
Vínculo Institucional
Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Curso superior em Medicina Veterinária, Agronomia ou Farmácia.

Cursos e Treinamentos Complementares
Normas de gestão da qualidade e gestão de processos.
Conhecimentos
Escopo legislativo de defesa agropecuária, gestão de processos e projetos.
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documento; concentração.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.
EXPERIÊNCIA
Desejável experiência em implementação de projetos e sistemas de gestão da qualidade.

Diretoria Técnica - DTEC:**9 – Coordenadoria de Apoio à Operação Fiscal - COF**

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR
UNIDADE ADMINISTRATIVA: COF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, propor, coordenar e implementar ações e projetos no escopo de atuação da Coordenadoria.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Promover a elaboração de procedimentos, instruções e formulários da Coordenadoria; - Promover a padronização e controle da informação documentada da Coordenadoria; - Promover a melhoria contínua das atividades da Coordenadoria; - Indicar a equipe que integrará a Coordenadoria; - Emitir e assinar documentos da Coordenadoria; - Negociar a provisão de recursos para a execução das atividades da Coordenadoria junto à direção do IMA; - Pactuar, validar, acompanhar, e avaliar o desenvolvimento individual dos servidores lotados na Coordenadoria. - Propor e coordenar ações que promovam o aperfeiçoamento dos processos de fiscalização; - Propor e coordenar o redesenho de processos de fiscalização com vistas à implementação de melhorias, ações corretivas e preventivas; - Apoiar a padronização de formulários afetos à execução de atividades de fiscalização; - Apoiar as diretorias, gerências e unidades descentralizadas no processo de fiscalização; - Promover a divulgação e o debate sobre questões, experiências e resultados afetos aos aspectos da fiscalização.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Diretor Técnico
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária, Agronomia ou Zootecnia.
Cursos e Treinamentos Complementares

Treinamento em gestão de pessoas e em postura fiscal.
Conhecimentos
Escopo legislativo da defesa agropecuária, gestão de processos e de informática.
Habilidades
Boa comunicação; organização; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos; liderança positiva.
Atitudes
Ética, bom relacionamento interpessoal, discricção, disciplina, responsabilidade e comprometimento.
EXPERIÊNCIA
A partir de um ano de experiência adquirida na execução de atividades no âmbito da Diretoria Técnica.

Coordenadorias Regionais – CR

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR REGIONAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, supervisionar, orientar e controlar administrativa e financeiramente as atividades da Coordenadoria Regional.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar, consolidar e aprovar o planejamento anual. - Monitorar administrativa e financeiramente a execução do planejamento. - Distribuir, acompanhar e julgar os processos administrativos de auto de infração em primeira instância, mediante delegação de competência. - Gerir a avaliação de desempenho individual dos servidores da superintendência. - Participar da avaliação de desempenho individual dos seus subordinados diretos. - Analisar e deliberar sobre cronograma de férias dos servidores. - Ordenar as despesas previstas no planejamento anual e as demais decorrentes de demanda. - Controlar e organizar a conservação, transferência, manutenção e uso dos bens patrimoniais. - Analisar e encaminhar a solicitação de Acordos de Cooperação Técnica. - Administrar conflitos entre os servidores da sua jurisdição. - Controlar a frequência e os deslocamentos dos servidores no âmbito da Coordenadoria Regional; - Representar a Diretoria em eventos e reuniões, quando demandado; - Representar a Instituição em eventos e reuniões.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Diretor Geral
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Ensino Superior Completo
Cursos e Treinamentos Complementares
Curso em gestão administrativa e financeira

Conhecimentos
Conhecimento geral do escopo legislativo da autarquia. Conhecimento de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; redação e análise crítica de documentos; liderança positiva.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.
EXPERIÊNCIA
A partir de três anos na execução de atividades em órgãos públicos.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR-TÉCNICO DE DEFESA ANIMAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de defesa agropecuária.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e prestar suporte técnico aos fiscais lotados nas Coordenadorias Regionais; - Exercer supervisão da equipe técnica; - Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais; - Apoiar as atividades de fiscalização e seus desdobramentos; - Demandar das Gerências apoio e suporte técnico para a execução de atividades de fiscalização; - Planejar, coordenar e monitorar coleta e remessa de amostras para análises laboratoriais; - Auxiliar na definição da composição de equipe para participar de atividades de fiscalização; - Atender às diretrizes técnicas administrativas emanadas pelas Gerências; - Coordenar e executar o atendimento às denúncias recebidas; - Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins; - Atender aos prazos definidos pelas Gerências para envio de informações e documentos; - Comprovar por meio de registros as determinações técnicas requeridas pelas Gerências; - Participar da elaboração do planejamento anual de atividades, verificando o cumprimento das metas físicas da instituição e de convênios; - Participar da elaboração do Plano de Gestão do Desenvolvimento Individual (PGDI) e da avaliação individual de desempenho dos servidores da área técnica; - Propor e executar ações referentes à área, em consonância com as diretrizes internas do IMA, conjuntamente com outras entidades no âmbito da jurisdição da Coordenadoria Regional; - Acompanhar supervisões e auditorias, auxiliando e verificando as correções das irregularidades listadas nos relatórios expedidos; - Auditar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da área; - Subsidiar superiores para tomada de decisões; - Sugerir substitutos, obedecendo aos requisitos de qualificação inerentes à função. - Atender às demandas dos Responsáveis das áreas; - Atender e responder demanda da sociedade;

<ul style="list-style-type: none"> - Multiplicar as informações da Gerência de Defesa Sanitária Animal e dos programas sanitários aos escritórios seccionais e municipais, auxiliando os fiscais diante de novas orientações e procedimentos; - Conferir documentos emitidos pelos fiscais lotados nos escritórios seccionais da jurisdição da Coordenadoria Regional, no sentido de verificar a concisão, a coerência e o atendimento às instruções de preenchimento; - Conferir e compilar dados e emissão de relatórios com a periodicidade determinada; - Participar do Grupo Especial de Atenção a Suspeita de Enfermidades Emergenciais – GEASE, quando nomeado; - Colaborar ativamente na elaboração do planejamento anual de atividades, verificando o cumprimento das metas físicas da instituição e de convênios.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Coordenador Regional.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
PRÉ-REQUISITOS
Vínculo Institucional
Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária
Cursos e Treinamentos Complementares
Recomendável curso/treinamento nas áreas específicas.
Conhecimentos
Conhecimento técnico da área específica. Conhecimento geral do escopo legislativo da área. Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos, liderança positiva; capacidade de planejamento; recomendável disponibilidade para conduzir veículo oficial.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, ética, discrição, disciplina, pró atividade.
EXPERIÊNCIA
Ocupação do cargo mediante aprovação em concurso público e mínimo de 1 ano de atuação como fiscal agropecuário na área específica.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR-TÉCNICO DE DEFESA VEGETAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de defesa agropecuária.
DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orientar e prestar suporte técnico aos fiscais lotados nas Coordenadorias Regionais;
- Exercer supervisão da equipe técnica;
- Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais;
- Apoiar as atividades de fiscalização e seus desdobramentos;
- Demandar das Gerências apoio e suporte técnico para a execução de atividades de fiscalização;
- Planejar, coordenar e monitorar coleta e remessa de amostras para análises laboratoriais;
- Auxiliar na definição da composição de equipe para participar de atividades de fiscalização;
- Atender às diretrizes técnicas administrativas emanadas pelas Gerências;
- Coordenar e executar o atendimento às denúncias recebidas;
- Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins;
- Atender aos prazos definidos pelas Gerências para envio de informações e documentos;
- Comprovar por meio de registros as determinações técnicas requeridas pelas Gerências;
- Participar da elaboração do planejamento anual de atividades, verificando o cumprimento das metas físicas da instituição e de convênios;
- Participar da elaboração do Plano de Gestão do Desenvolvimento Individual (PGDI) e da avaliação individual de desempenho dos servidores da área técnica;
- Propor e executar ações referentes à área, em consonância com as diretrizes internas do IMA, conjuntamente com outras entidades no âmbito da jurisdição da Coordenadoria Regional;
- Acompanhar supervisões e auditorias, auxiliando e verificando as correções das irregularidades listadas nos relatórios expedidos;
- Auditar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da área;
- Subsidiar superiores para tomada de decisões;
- Sugerir substitutos, obedecendo aos requisitos de qualificação inerentes à função.
- Atender as demandas da Gerência de Defesa Sanitária Vegetal;
- Assessorar no planejamento da Coordenadoria Regional;
- Manter a legislação de Defesa Sanitária Vegetal atualizada e disponibilizada;
- Orientar o Escritório Seccional quanto aos programas da Gerência de Defesa Sanitária Vegetal;
- Orientar e atender as demandas dos programas informatizados pertinentes a defesa sanitária vegetal;
- Intermediar junto a Gerência de Defesa Sanitária Vegetal as demandas da Coordenadoria Regional;
- Participar de reunião, treinamento e evento relacionado a defesa sanitária vegetal.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Coordenador Regional.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Graduação em Engenharia Agrônoma.

Cursos e Treinamentos Complementares

Recomendável curso/treinamento nas áreas específicas.

Conhecimentos
Conhecimento técnico da área específica. Conhecimento geral do escopo legislativo da área. Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos, liderança positiva; capacidade de planejamento; recomendável disponibilidade para conduzir veículo oficial.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, ética, discrição, disciplina, pró atividade.
EXPERIÊNCIA
Ocupação do cargo mediante aprovação em concurso público e mínimo de 1 ano de atuação como fiscal agropecuário na área específica.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR-TÉCNICO DE INSPEÇÃO INDUSTRIAL SANITÁRIA ANIMAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA: CR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de defesa agropecuária.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e prestar suporte técnico aos fiscais lotados nas Coordenadorias Regionais; - Exercer supervisão da equipe técnica; - Realizar e acompanhar atividade de fiscalização em estabelecimentos e propriedades rurais; - Apoiar as atividades de fiscalização e seus desdobramentos; - Demandar das Gerências apoio e suporte técnico para a execução de atividades de fiscalização; - Planejar, coordenar e monitorar coleta e remessa de amostras para análises laboratoriais; - Auxiliar na definição da composição de equipe para participar de atividades de fiscalização; - Atender às diretrizes técnicas administrativas emanadas pelas Gerências; - Coordenar e executar o atendimento às denúncias recebidas; - Propor e participar de programas integrados com órgãos e entidades afins; - Atender aos prazos definidos pelas Gerências para envio de informações e documentos; - Comprovar por meio de registros as determinações técnicas requeridas pelas Gerências; - Participar da elaboração do planejamento anual de atividades, verificando o cumprimento das metas físicas da instituição e de convênios; - Participar da elaboração do Plano de Gestão do Desenvolvimento Individual (PGDI) e da avaliação individual de desempenho dos servidores da área técnica; - Propor e executar ações referentes à área, em consonância com as diretrizes internas do IMA, conjuntamente com outras entidades no âmbito da jurisdição da Coordenadoria Regional; - Acompanhar supervisões e auditorias, auxiliando e verificando as correções das irregularidades listadas nos relatórios expedidos; - Auditar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da área; - Subsidiar superiores para tomada de decisões; - Sugerir substitutos, obedecendo aos requisitos de qualificação inerentes à função.

<ul style="list-style-type: none"> - Constituir, analisar e emitir parecer técnico relativo a processos de registro de estabelecimentos e de rótulo/produtos; - Emitir parecer técnico referente a relacionamento e cancelamento de registro de estabelecimentos elaboradores de produtos de origem animal; - Cadastrar estabelecimentos elaboradores de produtos de origem animal; - Avaliar programas de auto-controle propostos pelos estabelecimentos; - Elaborar laudo e emitir parecer técnico das inspeções e fiscalizações.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Coordenador Regional.
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
PRÉ-REQUISITOS
Vínculo Institucional
Servidor efetivo do IMA na área técnica
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Escolaridade
Graduação em Medicina Veterinária
Cursos e Treinamentos Complementares
Recomendável curso/treinamento nas áreas específicas.
Conhecimentos
Conhecimento técnico da área específica. Conhecimento geral do escopo legislativo da área. Conhecimento básico de informática (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos, liderança positiva; capacidade de planejamento; recomendável disponibilidade para conduzir veículo oficial.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, ética, disciplina, pró atividade.
EXPERIÊNCIA
Ocupação do cargo mediante aprovação em concurso público e mínimo de 1 ano de atuação como fiscal agropecuário na área específica.

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO REGIONAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, organizar e executar as atividades administrativas e financeiras no âmbito da CR
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Gerir recursos financeiros (planejamento orçamentário, execução de despesas e prestação de contas);

<ul style="list-style-type: none"> - Gerir abastecimento e manutenção da frota veicular; - Gerir e alimentar sistemas corporativos da área administrativa; - Executar contratos e convênios regionais e elaborar COTEPs; - Gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo e permanente; - Coordenar, executar e controlar atividades e processos pertinentes à receita diretamente arrecadada; - Receber e conferir as prestações de contas de despesas dos escritórios Seccionais.
SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
Reporta-se ao Coordenador Regional
ESPECIFICAÇÕES DE CARGO
COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO
Ensino médio com conhecimento prático na área de atuação. Desejável Graduação
Cursos e Treinamentos complementares
Recomendável uma especialização na área de gestão. Treinamento junto às gerências administrativas na SEDE
Conhecimentos
Conhecimento geral da área financeira e de logística; conhecimento de princípios de gestão e de microinformática nível usuário (planilhas eletrônicas e editores de texto).
Habilidades
Boa comunicação; organização; ética; responsabilidade; trabalho em equipe; motivação; análise crítica de documentos e tempestividade.
Atitudes
Bom relacionamento interpessoal, discrição e disciplina.
EXPERIÊNCIA
Recomendável já ter atuado na área financeira ou de logística no setor público por no mínimo um ano

1. Escritórios Seccionais – ESEC

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE ESCRITÓRIO SECCIONAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA: ESCRITÓRIO SECCIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerir, supervisionar, executar, orientar e controlar administrativa, financeira e tecnicamente as atividades do escritório seccional.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar as atividades das distintas áreas de defesa animal, defesa vegetal, inspeção de produtos de origem animal e vegetal, certificação e educação sanitária do ESEC; - Gerenciar, delegar, distribuir e executar tarefas conforme planejamento; - Planejar e direcionar os recursos financeiros para a execução das atividades do ESEC. - Ter celeridade e prontidão no cumprimento das demandas e solicitações da Coordenadoria Regional e Gerências Técnicas. - Zelar e fazer zelar pela manutenção do patrimônio público.

- Gerenciar e solicitar o abastecimento dos veículos oficiais e sua manutenção, bem como autorizar a saída e condução dos mesmos na execução das atividades.
- Gerenciar e solicitar a manutenção de equipamentos eletrônicos e materiais necessários para a execução das atividades e funcionamento adequado do ESEC.
- Representar o IMA e reunir com entidades e pessoas públicas para atendimento a diversas demandas.
- Captar, monitorar e renovar convênios com Prefeituras Municipais.
- Treinar e monitorar a equipe no atendimento ao público.
- Organizar e fazer organizar o local de trabalho.
- Dar e buscar suporte técnico e administrativo para os escritórios municipais e conveniados, às barreiras e postos sanitários (CEASAS), quando houver;
- Controlar, dar e buscar suporte técnico aos profissionais autônomos subordinados à sua jurisdição;
- Organizar e controlar a arrecadação do ESEC;
- Gerenciar, distribuir e executar serviços administrativos de encaminhamento de documentos, protocolo, arquivamento adequado de documentos e do abastecimento de dados nos diversos sistemas operacionais utilizados pelo IMA;
- Avaliar o desempenho, frequência e outras demandas individuais dos servidores lotados no ESEC.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Reporta-se ao Coordenador Regional.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

PRÉ-REQUISITOS

Vínculo Institucional

Servidor efetivo do IMA na área técnica

COMPETÊNCIAS

EDUCAÇÃO

Escolaridade

Superior completo ou Técnico em agropecuária, desde que tenha profissionais de nível superior para exercer as atividades específicas do ESEC. A formação acadêmica do Chefe deve ser condizente com a principal atividade agropecuária da região a que pertence o ESEC.

Cursos e Treinamentos Complementares

Gestão de pessoas e Gestão pública.

Conhecimentos

Legislações e procedimentos específicos, estrutura organizacional da autarquia, conhecimentos de informática, comunicação, conduta ética do servidor público.

Habilidades

Bom relacionamento interpessoal, capacidade de administração do tempo, priorização de tarefas, facilidade de planejamento e organização, pró atividade na solução de problemas, difusão do conhecimento, promoção do trabalho em equipe, respeito e valorização do outro, busca de alternativas para alcance de resultados satisfatórios, capacidade crítica, capacidade de liderança, facilidade de comunicação, visão administrativa, bom conhecimento técnico.

Atitudes

Empatia, organização, assertividade, comprometimento, pontualidade, equilíbrio, motivação e eficiência.

EXPERIÊNCIA

Mínima de dois anos em escritório seccional.