

Terracap

Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal



PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA TERRACAP

PECS – 2015



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3/4
2. DIRETRIZES	5/7
3. PLANO DE EMPREGOS	8/99
4. PLANO DE CARREIRAS	100/105
5. PLANO DE SALÁRIOS	106/108

7.ANEXOS

ANEXO I – PROPOSTA PLANO DE EMPREGOS – Empresa TS Consultoria Empresarial Ltda,;

ANEXO II – RELATÓRIO GRUPO DE TRABALHO - Portaria 139/2012-PRESI;

ANEXO III – RELATÓRIO DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO;

ANEXO IV – RELATÓRIO NOVAS ATRIBUIÇÕES DITEC;

ANEXO V – RELATÓRIO REESTRUTURAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO REALIZADO NA COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA – CODIN;

ANEXO VI – PROPOSTA DE NORMA ORGANIZACIONAL COM O OBJETIVO DE DEFINIR OS CRITÉRIOS PARA A EXECUÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO.



1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS 2015 é um instrumento de gestão organizacional e de pessoas com o qual a Terracap poderá contar para dar concretude ao seu plano de desenvolvimento.

Assim, este trabalho é a consolidação de diversos estudos técnicos desenvolvidos pela Empresa nos últimos três anos, resultando no agrupamento dos relatórios analíticos dos seguintes trabalhos:

- Proposta de Plano de Empregos, elaborado pela Empresa TS Consultoria Empresarial Ltda., juntada ao Processo Administrativo nº 111.002.208/2010;
- Relatório do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria 139/2012-PRESI, elaborado pelo corpo técnico da empresa, com o objetivo de avaliar e sugerir ajustes à proposta de Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS, entregue pela TS Consultoria Empresarial Ltda., juntado ao Processo Administrativo nº 111.002.208/2010;
- Estudo sobre a Força de Trabalho da Terracap, objeto da Portaria nº 082/2013 – Presi, elaborado pelo corpo técnico da empresa, com o objetivo de analisar a composição do quadro de pessoal, verificando a sua adequabilidade em termos quantitativos e qualitativos para a execução da estratégia corporativa da Empresa, conforme Processo Administrativo nº 111.001.122/2013;
- Estudo sobre as novas atribuições e processos de trabalhos da Diretoria Técnica e de Fiscalização – DITEC, em detrimento a criação, expansão e suporte técnico as atividades da Diretoria Extraordinária de Regularização de Imóveis Rurais – DIRUR e Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária de Interesse Social – DEHAB, resultando no aumento expressivo da demanda por serviços técnicos especializados, conforme Processo Administrativo nº 111.000.620/2014;



- Estudo sobre a reestruturação e dimensionamento da Força de Trabalho realizado na Coordenação de Informática – CODIN, realizado em parceria com os técnicos da GEREH, considerando as novas necessidades daquela área, bem como a execução do novo tipo de contratação de serviços sistêmicos por Ponto de Função. Foram desenvolvidos cronogramas de ampliação do quadro funcional em curto, médio e longo prazo, conforme Memorando nº 41/2014 – CODIN;
- Proposta de Norma Organizacional com o objetivo de definir os critérios para a execução da Progressão Funcional por Merecimento, desenvolvido pelos técnicos da GEREH/DIGAP, conforme Processo Administrativo nº 111.001.055/2014.

Cabe salientar que este estudo também tem o objetivo institucional de dar cumprimento às determinações do Conselho de Administração da Terracap, como, por exemplo, a criação da Progressão Funcional por Merecimento (Decisão nº 09 – 2011 do Conselho de Administração da Terracap; Clausula Terceira do Primeiro Termo Aditivo ao Acordo Coletivo de Trabalho 2011/2013 – Sindser/Terracap e Clausula Décima Oitava do Acordo Coletivo de Trabalho 2013/2015 – Sindser/Terracap), e também a extinção da Carreira Jurídica Especial da Terracap (criada pela Decisão nº 54 – 2011 do Conselho de Administração da Terracap determinando sua extinção no Parágrafo Terceiro da Clausula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Acordo Coletivo de Trabalho 2011/2013 – Sindser/Terracap), bem como, atender a determinação do TCDF no tocante ao Emprego de Auxiliar de Fiscalização, constante das Decisões Nº 4052/2012 e Nº 222/2014.

Neste cenário, o PECS – 2015 está direcionado para a reestruturação do Plano de Empregos da Terracap, a criação de um novo Plano de Carreiras, com a aplicação da Progressão Funcional por Mérito, e adequação do Plano de Salários à nova realidade da Empresa.



2. DIRETRIZES

O Plano de Empregos, Cargos e Salários – PECS 2015 atende a regras e premissas básicas que servem como base para sua elaboração, estruturação e devem ser seguidas posteriormente nos casos de alterações.

O Plano deve refletir a realidade da Empresa, portanto deve ser atualizado todas as vezes que ocorrer uma alteração, qualitativa e/ou quantitativa, na composição do Quadro de Empregos Permanentes ou na descrição dos empregos que o integram, de forma a ser um instrumento sempre adequado às necessidades da Terracap.

Então, quanto ao modelo apresentado, deve:

- Atender ao disposto na legislação;
- Ser adequado às particularidades e necessidades da TERRACAP;
- Ser instrumento de gestão de recursos humanos;
- Facilitar o processo de planejamento organizacional e o alcance de metas institucionais; e
- Fornecer informações que proporcionem melhoria de desempenho individual e institucional.

Assim, a administração e manutenção do PECS é responsabilidade da área de Gestão de Recursos Humanos, em co-participação com o corpo gerencial e, quando necessário, dos empregados da Terracap.

A criação, alteração, reavaliação ou extinção de empregos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:

- Apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da alteração pretendida;
- Análise e parecer técnico da área de recursos humanos;
- Exame da solicitação e do parecer técnico por parte da Diretoria Colegiada – DIRET e do Conselho de Administração – CONAD;



- Exame da solicitação por parte do Conselho de Políticas de Recursos Humanos – CPRH da Secretaria de Estado de Administração Pública – SEAP; e
- Implantação da solicitação, caso aprovada pela DIRET, CONAD E CPRH, concomitantemente.

Por sua vez, o presente documento está em consonância com o Artigo 461, Parágrafos 2º e 3º, da Consolidação das Leis do Trabalho e com os princípios legais de acesso ao Emprego Público previstos no Artigo 37 da Constituição Federal.

A admissão dos novos empregados da Terracap ocorrerá mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo efetivada através de contrato de trabalho, inicialmente por um período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da legislação vigente.

O empregado da Terracap que se submeter a novo concurso público, para efeito de mudança de emprego no âmbito da empresa será posicionado no nível inicial da nova carreira, sendo garantida a irredutibilidade do salário básico, tendo em vista a caracterização de continuidade do contrato de trabalho prevista no Artigo 453 da Consolidação das Leis do Trabalho e Enunciado nº 138/TST.

A jornada de trabalho dos empregados da Terracap é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os ocupantes de empregos de Assistente Social, Auxiliar de Processamento de Dados, Telefonista, Técnico em Comunicação Social e Médico do Trabalho e outros empregos com profissão regulamentada que possuem jornada de trabalho diferenciada e estabelecida em lei.

Os empregados da Tabela de Empregos Permanentes da Terracap são contratados e são remunerados sob o regime de exclusividade institucional, cuja violação caracteriza falta grave.

O empregado da Tabela de Emprego Permanente que, por período superior a 1 (um) ano, tenha exercido cargo de Diretor ou Presidente da Terracap, e tenha retornado ao seu Emprego de origem, terá assegurado os seguintes direitos:



- A extensão das vantagens e benefícios concedidos aos demais empregados, inclusive contagem de tempo, progressão funcional por merecimento e reenquadramento na Carreira, relativo ao período em que estava com o contrato suspenso; e
- A gratificação pecuniária de caráter permanente, no percentual de 6,25% (seis inteiros e vinte e cinco centésimos *por cento*) do valor dos honorários, para cada ano que o empregado permanecer no cargo de Diretor ou Presidente da Empresa, limitada ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento), não podendo a soma da remuneração do empregado com a referida gratificação ser superior ao valor dos honorários do respectivo dirigente em exercício na Terracap.

Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada da Terracap, após parecer técnico da Diretoria de Gestão Administrativa e de Pessoas.



PLANO DE EMPREGOS



PLANO DE EMPREGOS;

ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA TEP;

CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS;

QUADRO DE PESSOAL;

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES
E REQUISITOS - DAR.**

-8 -

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS
TERRACAP



3. Plano de Empregos

O Plano de Empregos é um instrumento de gestão que descreve e define as atribuições, responsabilidades e requisitos dos empregos que integram o Quadro de Empregos Permanentes da Terracap.

Seu objetivo é subsidiar a política de gestão de pessoas no âmbito da Terracap, principalmente no que diz respeito às informações necessárias aos processos de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento na carreira e salário.

Emprego permanente é o conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas, cujo provimento se dá, exclusivamente, por intermédio de concurso público.

Os empregos que integram a Tabela de Empregos Permanentes - TEP da Terracap são reunidos em grupos, constituídos por empregos de mesma natureza, mesmo grau de complexidade de atribuições e nível de formação.

Os dados de identificação e a classificação dos empregos, a descrição de suas atribuições, responsabilidades, principais atividades, requisitos de acesso e o histórico de sua evolução no âmbito da Terracap estão reunidos na ficha Descrição das Atribuições, Responsabilidades e Requisitos dos Empregos permanentes da TEP.



3.1 Estrutura e Organização da Tabela de Empregos Permanentes - TEP

Os empregos da Tabela de Empregos Permanentes da Terracap estão organizados em Parte Efetiva e Parte Especial, e, ainda, em Grupos Ocupacionais, de acordo com a natureza ocupacional das atividades desenvolvidas, bem como o grau de instrução exigido para admissão no emprego, conforme tabelas abaixo:

- Superior:

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA TERRACAP	
Situação do Emprego	Emprego
Efetiva (empregos ativos)	Administrador
	Advogado
	Analista de Sistemas
	Arquiteto
	Assistente Social
	Avaliador
	Contador
	Economista
	Engenheiro
	Médico do Trabalho
	Psicólogo
	Técnico em Comunicação Social
Especial (empregos em extinção)	Técnico Especialista
	Bibliotecário
	Técnico em Recursos Humanos

- Técnico-Administrativo:

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA TERRACAP	
Situação do Emprego	Emprego
Efetiva (empregos ativos)	Técnico Administrativo
	Técnico de Contabilidade
	Técnico em Enfermagem do Trabalho
	Técnico em Fiscalização
	Técnico de Segurança do Trabalho
	Topógrafo
Especial (empregos em extinção)	Assistente Administrativo
	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
	Desenhista



- Operacional:

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA TERRACAP	
Situação do Emprego	EMPREGO
Efetiva (empregos ativos)	Auxiliar de Topografia
	Motorista
Especial (empregos em extinção)	Agente de Telecomunicações
	Artífice Especializado
	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Fiscalização
	Auxiliar de Manutenção
	Auxiliar de Processamento de Dados
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Auxiliar de Serviços Gráficos
	Auxiliar de Tesoureiro
	Ajudante de Posto
	Borracheiro
	Telefonista
	Tesoureiro Auxiliar

3.2 Modernização na Estrutura da TEP

A Terracap, no ano de 2011, transformou-se em Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal, fato que lhe rendeu responsabilidades, resultando no aumento da complexidade de suas atribuições e de seu caráter estratégico para o Governo do Distrito Federal.

Neste cenário, faz-se necessária a modernização do quadro de empregos da Empresa, com a extinção de empregos que não representam mais a realidade de sua existência, e a criação de novos empregos com característica estratégica e especializada.

Os empregos em extinção são aqueles que não mais refletem a real necessidade da Empresa e, por isso, não haverá novas contratações ou reposição de mão de obra, até que sejam efetivamente extintos, quando não houver mais nenhuma vaga ocupada.

Além daqueles empregos que foram colocados em processo de extinção no passado, o Plano de Empregos indica a extinção para mais três empregos de cunho meramente operacional. São eles:

- Artífice Especializado;
- Auxiliar de Serviços Gerais; e
- Auxiliar de Manutenção.



Quanto ao emprego de Auxiliar de Fiscalização, apesar de inserido no contexto finalístico do negócio da Empresa, coloca-se em extinção, uma vez que, as atribuições de mero apoio operacional não refletem mais as necessidades da área técnica da Terracap.

Assim, respeitando a importância de todos os empregados desta Empresa, considerando os aspectos meramente técnicos da Administração e do Setor Público, ressalta-se que as atividades desenvolvidas por estes empregos, que são vinculadas ao mero serviço braçal e de apoio, e sua terceirização resultará na diminuição de custos para a empresa, sem ferir a legislação trabalhista vigente.

Por sua vez, o emprego de Desenhista, devido à grande evolução das competências e atividades do emprego, acompanhando o aumento exponencial da complexidade e natureza digital das ferramentas utilizadas para realização dos desenhos na Terracap, após as análises das Unidades Orgânicas correlatas aos empregos, explicitou-se que os próprios Arquitetos, Engenheiros e Topógrafos realizam cada um os seus desenhos e croquis na ferramenta AutoCad, deixando de ter a necessidade pontual da referida mão de obra, resultando no processo de sua extinção.

Assim, ficam em processo de extinção os seguintes empregos:

Grupo Ocupacional	Emprego
Superior	Bibliotecário
	Técnico em Recursos Humanos
Técnico-Administrativo	Assistente Administrativo
	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
	Desenhista
	Agente de Telecomunicações
Operacional	Artífice Especializado
	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Fiscalização
	Auxiliar de Manutenção
	Auxiliar de Processamento de Dados
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Auxiliar de Serviços Gráficos
	Auxiliar de Tesoureiro
	Ajudante de Posto
	Borracheiro
	Tesoureiro Auxiliar
	Telefonista

Em cenário idêntico ao desenhista, o emprego de Técnico Gráfico tem a previsão de duas vagas no quadro de vagas (ambas sem provimento há anos), contudo não existe



a indicação da necessidade deste tipo de mão de obra, não sendo parte do edital dos últimos dois concursos da Terracap, fato que explicita a sua extinção.

Por outro lado, a criação de novos empregos reflete a modernização e evolução dos serviços inerentes desta Empresa, aumentando a característica estratégica e especializada do seu quadro da pessoal.

Então, visando à necessidade de atender as novas características de apoio técnico e supervisão dentro da Fiscalização da Terracap, objetivando a adequação das atribuições descritas no perfil de cada emprego com as tarefas efetivamente desempenhadas por seus ocupantes, indica-se a criação do emprego de Técnico em Fiscalização, no Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo.

Também, cria-se o emprego de Técnico em Enfermagem do Trabalho, em razão do processo de extinção do emprego de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.

Por fim, acrescenta-se ao quadro dos Técnicos Especialistas, no Grupo Ocupacional de Nível Superior, o especialista Estatístico. Este emprego terá sua atuação voltada para as atividades de pesquisa da Terracap, principalmente na análise de dados, transformando números em insumos para a melhor tomada de decisão das áreas técnicas.

3.3 Quadro de Pessoal da Tabela de Empregos Permanentes

O Quadro de Pessoal é a quantificação da Tabela de Empregos Permanentes, dimensionando tanto as vagas ocupadas quanto às vagas a preencher em determinado período, podendo sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com o desenvolvimento dos negócios da Terracap.

Portanto, o quadro abaixo demonstra as principais alterações no Quadro de Pessoal, adequando o antigo existente ao resultado dos estudos da Força de Trabalho na Terracap, bem como a modernização da Tabela de Empregos Permanentes.



QUADRO DE PESSOAL TEP - PROPOSTA DE VAGAS DETALHADA				
NÍVEL SUPERIOR				
EMPREGO	EFETIVAS	A CRIAR	EM EXTINÇÃO	TOTAL
Administrador	12	2	-	14
Advogado	33	-	-	33
Analista de Sistemas	7	6	-	13
Arquiteto	18	5	-	23
Assistente Social	1	-	-	1
Avaliador	9	-	-	9
Contador	12	-	-	12
Economista	12	2	-	14
Engenheiro	30	14	-	44
Médico do Trabalho	2	-	-	2
Psicólogo	1	-	-	1
Técnico em Comunicação Social	2	-	-	2
Técnico Especialista	8	1	-	9
Bibliotecário	-	-	1	1
Técnico em Recursos Humanos	-	-	4	4
TOTAL	147	30	5	182
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO				
EMPREGO	EFETIVAS	A CRIAR	EM EXTINÇÃO	TOTAL
Técnico Administrativo	35	59	-	94
Técnico de Contabilidade	13	-	-	13
Técnico em Enfermagem do Trabalho	-	2	-	2
Técnico de Segurança do Trabalho	2	-	-	2
Técnico em Fiscalização	-	33	-	33
Topógrafo	13	5	-	18
Assistente Administrativo	-	-	29	29
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	-	-	2	2
Desenhista	-	-	12	12
TOTAL	63	99	43	205



OPERACIONAL				
EMPREGO	EFETIVAS	A CRIAR	EM EXTINÇÃO	TOTAL
Auxiliar de Topografia	32	-	-	32
Motorista	60	-	-	60
Agente de Telecomunicações	-	-	3	3
Auxiliar de Administração	-	-	121	121
Auxiliar de Fiscalização	-	-	32	32
Auxiliar de Processamento de Dados	-	-	7	7
Auxiliar de Serviços Gerais	-	-	86	86
Auxiliar de Serviços Gráficos	-	-	3	3
Auxiliar de Manutenção	-	-	2	2
Artífice Especializado	-	-	15	15
Ajudante de Posto	-	-	3	3
Auxiliar de Tesoureiro	-	-	1	1
Borracheiro	-	-	1	1
Telefonista	-	-	2	2
Tesoureiro Auxiliar	-	-	2	2
TOTAL	92	-	278	370

Abaixo segue o resultado resumido da proposta do Quadro de Pessoal da Terracap, agrupado por Grupo Ocupacional e Total Global, que permite a visualização do panorama da situação proposta e a realidade atual da Empresa.

QUADRO DE PESSOAL TEP - PROPOSTA DE VAGAS RESUMIDA				
GRUPO OCUPACIONAL	EFETIVAS	A CRIAR	EM EXTINÇÃO	TOTAL
Nível Superior	147	30	5	182
Técnico-Administrativo	63	99	43	205
Operacional	92	0	278	370
TOTAL GLOBAL	302	129	326	757

Então, analisando os dados, bem como ponderando os estudos técnicos supracitados, faz-se necessário as seguintes ponderações:

- O Quadro de Empregos da Terracap será composto por 757 vagas, das quais 24% da Carreira de Especialistas, 27% da Carreira de Suporte e 49% da Carreira de Apoio;



- Das 757, 43% das vagas do Quadro de Empregos da Terracap estão em processo de extinção, sendo que, dessas, 98% são de empregos das carreiras de Suporte ou Apoio;
- A criação de 30 (trinta) empregos da Carreira Especialista (nível superior) tem o objetivo de atender ao estudo da força de trabalho, em especial a Diretoria Técnica de Fiscalização (11 Engenheiros) e a Coordenação de Informática (6 Analistas de Sistema);
- A criação de 33 (trinta e três) vagas de Técnico em Fiscalização justifica-se pela necessidade de reforçar o quadro da Gerencia de Fiscalização, bem como para substituir o emprego de Auxiliares de Fiscalização. Assim, gradativamente, conforme a demanda, as vagas serão preenchidas, até que o emprego de Auxiliar se extinga e o de Técnico fique pleno;
- Atualmente, grande parte das atividades ligadas ao suporte administrativo da Terracap são desenvolvidas por empregados do Grupo Ocupacional Operacional, com idade avançada e elegíveis à aposentadoria. Neste cenário crítico, a criação de 59 vagas de Técnico Administrativo surge como uma alternativa paliativa de recomposição de força trabalho devido à saída gradativa de empregados, bem como para atender demandas específicas e emergenciais;

Por fim, ressalta-se que a criação dos empregos não gera impacto financeiro imediato para a Empresa, contudo no provimento deverá ser observada a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como o interesse e a necessidade da Terracap à época.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E
REQUISITOS DOS EMPREGOS DA TERRACAP
- DAR -

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PARTE EFETIVA DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

- Administrador
- Advogado
- Analista de Sistemas
- Arquiteto
- Assistente Social
- Avaliador
- Contador
- Economista
- Engenheiro
- Médico do Trabalho
- Psicólogo
- Técnico em Comunicação Social
- Técnico Especialista



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	ADMINISTRADOR
-----------------	----------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2521-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo de Administração de Empresas ou de Administração Pública, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Administração – CRA/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Planejar, executar, organizar e controlar atividades de natureza técnico-administrativa nas áreas de recursos humanos, logística, orçamento e finanças, organização e métodos, marketing e negociação; implementar programas e projetos e demais atividades inerentes à modernização da organização e inovação dos processos e serviços; elaborar o planejamento estratégico; promover estudos de racionalização de estruturas, processos de trabalho, serviços e quadros de pessoal e controlar o desempenho organizacional; prestar assessoria técnico-administrativa.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, gere recursos tecnológicos e administra sistemas, processos, organização e métodos no âmbito da Terracap;- elaborar o planejamento estratégico, analisa a Empresa no contexto externo e interno, identifica oportunidades e problemas, define estratégias, apresenta proposta de programas e projetos e define objetivos estratégicos e setoriais;- implementar programas e projetos, avalia a viabilidade de programas e projetos e identifica fontes de recursos;- coordenar programas e projetos, monitora e avalia a sua execução;- promover estudos de racionalização de estruturas, processos de trabalho e serviços, analisa a estrutura organizacional, levanta dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnostica métodos e processos, descreve métodos e rotinas de simplificação e racionalização de processos de trabalho e serviços, elabora e revisa normas e procedimentos e estabelece rotinas de trabalho;- administrar pessoal e o plano de empregos, carreiras e salários, promove ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; efetua processo de recrutamento e de seleção, gera plano de benefícios e promove ações de qualidade de vida e assistência aos empregados, administra relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;- realizar o controle do desempenho organizacional, estabelece metodologia de avaliação, define indicadores e padrões de desempenho, avalia resultados, prepara relatórios e reavalia indicadores;



- prestar consultoria administrativa, elabora diagnósticos, apresenta alternativas de tratamento dos assuntos técnico-administrativos, emite pareceres e laudos e facilita processos de transformação;
- atuar na mediação e arbitragem de questões de natureza técnico-administrativas;
- assessora as chefias e os órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consulta e opera sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministra treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Terracap.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	ADVOGADO
-----------------	-----------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2410-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Defender os direitos e interesses da Terracap, em qualquer instância ou tribunal, em causas judiciais e administrativas, perante órgãos da Administração Pública Federal e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias; assessorar as unidades organizacionais da Empresa em assuntos de sua competência.</p>

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Direito, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Experiência prévia:	Não exige

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Defender os direitos e interesses da Terracap; - patrocina defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Pública Federal e do Distrito Federal, assim como suas respectivas autarquias; - assessorar as unidades organizacionais da Terracap e as instâncias superiores em assuntos de caráter jurídico; - orientar as unidades organizacionais da Terracap e as instâncias superiores quanto às medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo dos interesses da Empresa; - interpretar textos legais, emite pareceres, elabora minutas e executa serviços jurídico-administrativos; - orientar, quanto aos aspectos legais, as negociações e transações de compra e venda, incorporações de lotes, terrenos e outros, que envolvam os interesses da Empresa; - prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica; - emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência; - redigir contratos, convênios, acordos e outros documentos relativos à sua área de atuação; - redigir atas, editais e outros instrumentos pertinentes e promove o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei; - elaborar relatórios referentes à sua área de atuação; - conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação; - criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consulta e opera sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; - proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de



seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.
Na área jurídica, foi extinto o emprego de Advogado Tributário.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	ANALISTA DE SISTEMAS
-----------------	-----------------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2124-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo no grau de Bacharel ou de Tecnólogo de Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação (ou de denominação e conteúdo equivalente)
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, codificar aplicativos; administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao cliente, elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes em tecnologia da informação.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<p>- Domínio da língua portuguesa escrita para elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos que respaldem ações gerenciais de TI no cumprimento de seus deveres;</p> <p>- conhecimento teórico do funcionamento de Sistemas Operacionais;</p> <p>- conhecimento teórico do funcionamento de Sistemas de Gerenciamento Banco de Dados (SGBD);</p> <p>- conhecimento teórico de Redes de Computadores (LAN, MAN e WAN);</p> <p>- conhecimento em Linguagem de Programação;</p> <p>- conhecimento de Lógica: Estruturas lógicas, lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões), lógica sentencial (ou proposicional), proposições simples e compostas, tabelas-verdade, equivalências, Leis de De Morgan, diagramas lógicos, lógica de primeira ordem, princípios de contagem e probabilidade, operações com conjuntos, raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais;</p> <p>- ter conhecimentos de Segurança de Informação e melhores práticas de TI quanto a ITIL e COBIT.</p> <p>Especialidade: Banco de Dados</p> <p>- Gerenciar a adequada implementação dos bancos de dados da Instituição, visando o desempenho, escalabilidade, flexibilidade e segurança;</p> <p>- planejar e coordenar a alocação de recursos;</p> <p>- planejar e supervisionar a implementação de procedimentos e rotinas de “backup” e “restore”;</p>



- adotar medidas para garantir a disponibilidade dos bancos de dados;
- coordenar a elaboração e implantação de procedimentos para garantir a segurança física e lógica dos bancos de dados;
- monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados;
- apoiar e dar suporte às atividades de administração de redes, de segurança da informação e de análise de sistemas;
- analisar, elaborar e gerenciar a implantação de novas metodologias para otimizar a utilização dos recursos instalados ou a serem instalados na Instituição;

Realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Administração de Banco de Dados, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos;

e

Ter conhecimentos de Segurança de Informação e melhores práticas de TI quanto a ITIL, COBIT, CMMI, ISO 15408, ISO 17799, ISO 27000 e ISO 27001.

Especialidade: Rede de Computadores

- Definir a arquitetura e topologia de redes LAN/MAN/WAN, física e lógica, de ativos e passivos, bem como dispositivos de segurança da informação e comunicações de dados, voz e imagens;
- planejar e acompanhar a administração dos equipamentos de comunicações, bem como da definição dos protocolos de roteamento e comutação de LAN/MAN/WAN;
- elaborar e supervisionar projetos de infraestrutura para viabilizar a integração das redes de dados, voz e imagens;
- administrar, dar manutenção e controlar o monitoramento e o gerenciamento de redes de comunicações, utilizando ferramentas específicas;
- coordenar a elaboração e definição de protocolos utilizados em voz sobre IP e mecanismos de qualidade de serviço QoS para garantia de largura de banda dos links de dados;
- supervisionar a manutenção atualizada da documentação das redes física e lógica;
- elaborar projetos para a implantação de novas tecnologias que permitam a integração dos diversos meios de comunicação com a rede de dados de acordo com as necessidades da companhia;
- administrar e monitorar Sistemas Operacionais Windows, Linux Red Hat, Linux Ubuntu e Linux CentOS, utilizando-se de ferramentas de segurança específicas;
- planejar e acompanhar a execução de Backup corporativo conforme definido na Política de Segurança da Informação;
- apoiar e dar suporte às diversas subáreas da tecnologia da informação;
- realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Rede de comunicações, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) e seus serviços afins e correlatos; e
- ter conhecimentos de Segurança de Informação e melhores práticas de TI quanto a ITIL, COBIT, ISO 17799, ISO 27000 e ISO 27001.

Especialidade: Rede de Computadores

- Planejar, coordenar e controlar a execução de ações para implementação da política de segurança da informação e, notadamente: analisar o resultado do monitoramento da segurança de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);
- administrar as contas de usuários e perfis de acesso, segurança em aplicações da "Internet", serviços de diretórios e autenticação, ferramentas de proteção e bloqueio de



vírus e ameaças digitais;

- criar, administrar, monitorar e gerenciar ambientes de máquinas virtuais e storages, bem como toda a infraestrutura de sustentação destes;
- monitorar e auditar Sistemas Operacionais Windows, Linux Red Hat, Linux Ubuntu e Linux CentOS, utilizando-se de ferramentas de segurança específicas;
- analisar e reagir a técnicas de ataques e de invasão em redes e no ambiente computacional, realizando testes de vulnerabilidade e riscos de segurança;
- avaliar incidentes e executar auditorias de segurança, visando a identificar a forma e a origem dos ataques internos e externos na rede;
- apoiar no desenvolvimento de normas de segurança da informação;
- homologar novas tecnologias e soluções na área de segurança da informação;
- realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Segurança da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de TI e seus serviços afins e correlatos; e
- ter conhecimentos de Segurança de Informação e melhores práticas de TI quanto a ITIL, COBIT, ISO 15408, ISO 17799, ISO 27000 e ISO 27001.

Especialidade: Governança de TI

Gerenciar e monitorar políticas, normas, métodos e procedimentos destinados a orientar a utilização atual e futura da tecnologia da informação na empresa;

- dominar as atividades de gestão estratégica de negócios, planejamento estratégico, gestão de desempenho (balanced Scorecard – BSC), cadeia de valor, gerenciamento de processos de negócio (business process management - BPM), gestão estratégica da informação, arquitetura corporativa de negócio e boas práticas (frameworks) de mercado relacionadas aos referidos temas;
- definir e coordenar a implantação de mecanismos de controle para garantir que o uso da TI agregue valor ao negócio da empresa;
- acompanhar as melhores práticas de mercado e os mais utilizados frameworks de governança (como COBIT e ITIL), estudar e propor estratégias de implantação dessas práticas na empresa;
- elaborar e analisar estudos que permitam à alta administração assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos de TI em apoio aos processos de trabalho;
- planejar, coordenar a implantação e estabelecer mecanismos de controle capazes de assegurar alinhamento estratégico do uso dos recursos de TI e dos investimentos da área com objetivos da empresa;
- gerenciar o ciclo de vida dos contratos de TI desde o acompanhamento nas negociações até o encerramento;
- indicar tipos de contratação mais aderentes aos negócios de TI;
- gerenciar Fornecedores e Prestadores de serviços de TI, por meio do acompanhamento do ciclo de vida da prestação de serviço, controle do tempo de prestação de serviço e relacionamento com o prestador de serviço para garantir que esses prestadores persigam os objetivos da Terracap; e
- gerenciar, estabelecer controles e monitorar indicadores de desempenho dos processos de trabalho da área de TI.

Especialidade: Gestão de Demanda e Requisitos

- Realizar procedimentos de entendimento, elicitacão e análise das necessidades do negócio, como ponto focal para definir soluções alinhadas com a estratégia de negócios da empresa, quer incluam requisitos para sistemas ou não;



- decompor necessidade de negócio em requerimentos em alto nível de abstração (do ponto de vista dos executivos), sem referenciar soluções de implementação;
- conhecer os fundamentos e ferramentas de gerenciamento de processos de negócio (Business Process Management – BPM) para propor melhorias dos processos e alinhá-los aos objetivos estratégicos da empresa;
- dominar os conhecimentos dos padrões, modelos, normas e legislação existente para:
 - Utilização, aquisição, administração, disposição, incorporação, oneração ou alienação de bens públicos (Lei nº. 5.861, de 12 de dezembro de 1972);
 - Operacionalização e implementação de programas e projetos de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico e social do Distrito Federal (Decreto nº 18.061/1997 e Lei Distrital nº 4.586 de 13 de julho de 2011);
- conhecer os fundamentos e ferramentas de BPM para propor melhorias dos processos e alinhá-los aos objetivos estratégicos da empresa;
- ter aptidão para propor soluções customizadas para atender às necessidades do negócio previstas no plano estratégico;
- conhecer técnicas de caracterização de soluções candidatas, definindo características (requisitos do cliente) num elevado nível de abstração, descritas numa linguagem voltada para a área estratégica da empresa;
- identificar, analisar e estabelecer estratégia de tratamento dos riscos para cada solução candidata identificada;
- realizar análise de viabilidade financeira para cada solução idealizada e fundamentar, do ponto de vista financeiro e técnico, a tomada de decisão pela solução mais adequada;
- ter capacidade de abstração, para definir modelos e especificações descritas numa linguagem em nível estratégico;
- ter postura para poder transitar nas esferas estratégica, tática e operacional da empresa;
- ter capacidade de negociação para poder mediar conflitos entre diferentes níveis da empresa;
- ter habilidade fluente de síntese para sugerir soluções do ponto de vista estratégico, mostrando uma visão panorâmica dos problemas, soluções, necessidades e requerimentos para a definição de programas de projetos para a implementação das decisões tomadas; e
- ter capacidade de traduzir para a linguagem do cliente usuário dos serviços de TI as especificações técnicas e garantir que a resposta de TI estará de acordo com os desafios estratégicos da empresa.

Especialidade: Gestão do Portfólio de Projetos

- Apoiar o desenvolvimento das práticas de gerenciamento dos projetos para a operacionalização e automação dos processos de negócios;
- elaborar, manter atualizado e divulgar plano de comunicação e informações relacionadas às ações necessárias para difundir a cultura de gerenciamento de projetos;
- analisar perfis dos colaboradores da área e, para cada projeto, indicar gerentes para aprovação pela coordenação geral;
- estabelecer, revisar e aprimorar modelo de operação para gestão do portfólio de projetos da área;
- promover e fomentar a capacitação da equipe nos conhecimentos de gerenciamento de projetos;
- propor normatização dos processos e instrumentos de gerenciamento dos projetos de TI na Terracap;
- estabelecer, revisar e manter atualizada taxonomia adequada para categorizar os projetos de TI;
- apresentar o desempenho consolidado do portfólio de projetos para a coordenação geral e outras partes interessadas;
- prospectar, desenvolver, implantar e manter padrões e ferramentas de gerenciamento de



projetos, bem como disseminar, apoiar e capacitar gerentes de projetos e equipes na sua utilização;

- manter, de forma organizada e sistematizada, documentação associada aos projetos;
- promover o registro, a categorização e a apresentação periódica de lições aprendidas;
- criar e manter base de dados de competências em gerenciamento de projetos;
- promove reuniões periódicas para análise do andamento dos projetos, acionando as partes responsáveis para a tomada de decisões e as partes interessadas no referido andamento;
- coordenar o processo de gestão de mudanças dos projetos;

Monitorar os indicadores de resultado dos projetos;

Realizar continuamente benchmarking sobre práticas de gerenciamento de projetos; e

Reavaliar a maturidade da área em gerenciamento de projetos e propor ações de melhoria, ajustando as práticas e instrumentos propostos.

Especialidade: Construção de Soluções

- Coordenar e conduzir treinamentos e repasses de conhecimento, envolvendo interessados de diferentes áreas de negócio e níveis da empresa;
- liderar e gerenciar projetos para atuar, se necessário, como gestor de programas para a implementação das soluções selecionadas;
- atribuir aos membros da equipe de um projeto as funções de cada um, repassando os prazos e também orçamentos;
- identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir em um projeto;
- realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável das entregas de um projeto;
- cobrar de cada membro da equipe de um projeto para que a função designada esteja sendo realizada com sucesso;
- verificar cada etapa (marco) do projeto e assim, estabelecendo controles para passar para a etapa seguinte;
- verificar a finalização do projeto e realizar um levantamento dos erros e acertos;
- mapear processos existentes das unidades de negócio e propor redesenhos que visem melhorias de resultado (redução de custos) e qualidade (produtividade);
- analisar e propor melhorias nos processos negócio com o objetivo de diagnosticar gargalos, propor novos fluxos e processos, tendo em vista a busca de melhores resultados e excelência em qualidade.
- implantar processos, controles e padrões de melhoria, bem como propor estratégias de automação e automatização de processos de negócio.
- definir e acompanhar indicadores de processo alinhados ao planejamento estratégico da organização para mensurar o resultado das unidades de negócios.
- apoiar a elaboração e execução de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da organização;
- promover o equilíbrio entre o escopo do projeto, os recursos disponíveis, os prazos e resultados.
- identificar fatores chaves de sucesso na implementação de novos processos negócios;
- analisar, especificar e desenvolver processos de extração, transformação e carga de dados de sistemas e outras fontes para análises multidimensionais.
- analisar, especificar e desenvolver relatórios para análises de informações em bases multidimensionais
- analisar e Desenvolver Modelagem relacional e multidimensional, com a utilização de ferramentas usuais de mercado;
- coordenar o processo de gestão de mudanças dos processos e da configuração do ambiente envolvendo Hardware, Equipamentos de Comunicação, Sistemas de software,



Aplicações de software ativas, toda a documentação e procedimentos associados com a execução, o suporte e manutenção dos sistemas ativos;

- analisar e estimar o impacto da mudança de TI no negócio da empresa, identificando os problemas que continuam a aparecer e que requerem mais mudanças, Introduzindo novas ideias e dispositivos que causem ainda mais mudanças;
- analisar e propor a aprovação ou desaprovação das mudanças nos serviços;
- avaliar documentação de sistemas;
- projetar métricas para testes de software;
- realizar análise de requisitos para testes, testes estruturais, não estruturais, testes funcionais e testes não funcionais, bem como demais tipos de testes utilizados pelas boas práticas de mercado;
- definir a metodologia dos testes de software, quais os resultados esperados para cada um dos testes, identificar mudanças necessárias na documentação dos testes e detalhar os testes que devem ser executados;
- executar e evidenciar os testes por ele mesmo propostos;
- validar e propor melhorias nos processos de testes de software;
- estabelecer, quando necessário, acordo de nível de serviço para os serviços de TI em operação;
- monitorar, avaliar e propor mudanças nos acordos de nível de serviço, bem como no processo de monitoramento e verificação desses acordos; e
- manter bases históricas de monitoramento dos acordos de nível de serviço.

Especialidade: Operações

- analisar e propor processos de resolução de problemas de incidentes e solicitações nas estações de trabalho e periféricos;
- orientar aos usuários finais quanto ao uso dos serviços e soluções de TI disponibilizados pela TI;
- propor a implantação e utilizar ferramentas automatizadas de gerenciamento de rede e gestão de infraestrutura como apoio na resolução de problemas;
- ter noções na área de Sistemas: Aplicações web e linguagem de programação;
- ter noções na área de Banco de dados;
- ter noções na área de Redes: Protocolos de roteamento; Tecnologias ethernet, frame-relay, ATM e MPLS; QoS e segurança de redes;
- fazer Implantação de VOIP e VPN;
- desenvolver e propor metodologias de análise e projeto, técnicas e ferramentas para automatizar o processo de desenvolvimento de novas aplicações, bem como alteração das metodologias já existentes;
- especificar, projetar, implementar e manter sistemas de software, avaliando e garantindo suas qualidades, além de oferecer mecanismos para se planejar e gerenciar o processo de desenvolvimento de um sistema computacional; e
- utilizar princípios de engenharia a fim de obter software de maneira econômica.

Especialidade: Arquitetura

- escolher um padrão para a maneira de desenvolver aplicações;
- definir ou criar um framework para ser usado no desenvolvimento de aplicações;
- indicar pontos potenciais de reutilização na organização das aplicações;
- adotar padrões de componentização no desenvolvimento de aplicações, decompondo a complexidade do desenvolvimento de aplicações em pedaços menores e melhores gerenciáveis, entendendo as funções de cada componente e as interações e dependências entre os componentes de software, bem como comunicando esses pontos com os desenvolvedores;



- ter contato e conhecimento com o universo de aplicações da organização; e
- ter domínio de UML (Unified Modeling Language) e programação orientada á objetos.
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	ARQUITETO
-----------------	------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2141-25
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos; participar da elaboração de estudos de impacto ambiental; elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos e acompanhar o seu desenvolvimento; elaborar normas, instruções e rotinas relacionadas à sua área de atuação; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento de projetos arquitetônicos e urbanísticos.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos, desenvolve especificações técnicas, procedimentos e requisitos básicos, traçar leiautes, plantas, croquis e outros afins e viabilizar a execução de obras novas e reformas;- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental, compara alternativas e analisa informações pertinentes e subsidiar a tomada de decisões;- participar de comissões para análise e acompanhamento de relatórios de impacto ambiental;- acompanhar o desenvolvimento dos projetos urbanísticos, o cumprimento dos prazos e especificações e a obediência à legislação própria, de forma a garantir a efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados;- elaborar normas, instruções e/ou rotinas relativas à elaboração de projetos de loteamento, de desmembramento, de remembramento, de modificação e ajustes de lotes;- emitir pareceres técnicos em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisa publicações e/ou manuais técnicos, identificar problemas, especificar procedimentos e subsidiar a otimização e continuidade dos trabalhos;- efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, realizar inspeções e testes pertinentes e verificar se atende às especificações requeridas;- analisar relatórios de inspeção e/ou manutenção predial, detectar parâmetros conflitantes com o padrão desejado e desenvolver estudos e pesquisas que visem a sua otimização;- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor



alternativas para solução dos problemas apresentados;

- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	ASSISTENTE SOCIAL
-----------------	--------------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2516-05
Carga Horária Semanal:	30 h	Jornada:	6 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Serviço Social, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Orientar e acompanhar os empregados e a Empresa sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação e demais assuntos atinentes à sua área de atuação; participar da elaboração, implantação, execução, controle e avaliação de programas sociais.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e/ou participa de estudos relativos ao serviço social;- realizar investigações, pesquisas e consultas bibliográficas especializadas relativas aos assuntos de sua área de atuação;- propor e/ou subsidiar programas voltados para o alcance do bem-estar social coletivo;- acompanhar, junto aos empregados, a qualidade e condições de atendimento dos benefícios concedidos através de convênios;- elaborar e/ou desenvolver programas de serviço social, junto a indivíduos e grupos, diagnostica, orientar e tratar as situações sociais identificadas;- estudar e/ou pesquisar formas de funcionamento de recursos assistenciais;- propor a celebração de convênios com outras entidades e/ou a adoção de outros modelos institucionais para a concessão de benefícios para os empregados;- identificar e/ou diagnosticar problemas que possam interferir no bem-estar social coletivo;- realizar visitas domiciliares, hospitalares e em locais de trabalho;- participar da elaboração, implantação, execução, controle e avaliação de programas que visem à obtenção de objetivos sociais junto aos empregados;- participar de reuniões do órgão interno de prevenção de acidentes e de programas científicos de readaptação profissional;- auxiliar na elaboração de instrumentos normativos, fornece subsídios técnicos e legais referentes à sua área de especialização e formaliza procedimentos;- orientar empregados e/ou familiares, presta esclarecimentos ou dirime dúvidas sobre direitos e deveres, benefícios previdenciários e recursos da comunidade;- cadastrar recursos comunitários, contata entidades externas, públicas ou privadas, pesquisar informações sobre condições de atendimento e serviços oferecidos, verificar e



propor sua utilização pelos empregados;

- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, prestar esclarecimentos sobre os problemas e programas sociais, emitir pareceres e propor opções para a solução dos problemas identificados;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego teve reduzida sua carga horária de trabalho semanal, de 40 h para 30 h, por força da Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, sem redução de salário para os profissionais com contrato de trabalho em vigor na data de publicação da mencionada Lei.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	AVALIADOR
-----------------	------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	3544-10
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Engenharia Civil ou Agrimensura, Arquitetura ou Economia no grau de Bacharel.
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Engenharia, se Engenheiro ou Registro do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, se Arquiteto, ou Registro no Conselho Regional de Economia – CORECON/DF, se Economista.
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Determinar o valor de bens imóveis e móveis de interesse da Empresa; vistoriar os bens de interesse da Empresa para fins de avaliação ou instrução processual.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Examinar e determinar o valor de bens imóveis e outros de interesse da Empresa, efetuar vistorias, medições, testes e toma outras providências para apurar o estado e o valor dos mesmos; - efetuar o cálculo do valor dos bens imóveis e móveis de interesses da Empresa, acompanhar os resultados de pesquisas de mercado e vistorias com vistas a chegar a uma estimativa final do valor atual dos bens; - vistoriar bens imóveis de interesses da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e/ou danos dos mesmos e apurar a importância necessária a sua reparação, indenização e/ou reavaliação dos referidos bens; - organizar os pedidos de avaliação e/ou vistorias e estabelece, segundo normas preestabelecidas, prioridades para sua realização; - elaborar relatórios de avaliações e/ou vistorias, realizar cálculos e elaborar quadros demonstrativos dos resultados obtidos; - prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados; - emitir pareceres, referentes aos laudos de avaliações, solicitadas por órgãos externos; - executar a mensuração qualitativa e quantitativa das áreas da empresa, bem como levantamentos planialtimétricos e cálculos analíticos e elaborar memoriais descritivos em áreas de interesse da empresa; - elaborar cadeias dominiais de áreas de propriedade da empresa, analisar documentos particulares incidentes em áreas da empresa, emitir pareceres dominiais e fundiários; - participar das atividades relativas ao licenciamento ambiental de todos os



empreendimentos da Terracap;

- realizar estudos ambientais: inventário florístico (espécie e porte das espécies de árvores);
- executar e acompanhar contratos de planos de recuperação de áreas degradadas;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	CONTADOR
-----------------	-----------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2522-10
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Ciências Contábeis, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Elaborar e revisar normas e procedimentos contábeis; acompanhar as alterações da legislação; elaborar, analisar e assinar balancetes e balanços; apresentar relatórios contábeis de resultados; informar aos órgãos competentes a situação contábil da empresa.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<p>Elaborar, analisar e assinar balancetes e balanços, consulta listagens e efetuar cálculos de acordo com as normas contábeis e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira da empresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisa as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrar receitas e despesas em códigos pertinentes; - elaborar fluxo de caixa, analisa os valores calculados e emitir parecer sobre a situação existente e manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros; - elaborar normas e procedimentos contábeis e analisar implicações de ordem fiscal e comercial na sistematização de atividades; - implantar plano contábil, verificar as contas e os registros em todas as áreas e promover a reconciliação de saldos entre os controles contábeis; - elaborar laudos de avaliação, levantar dados contábeis e posicionar-se quanto aos corretos valores de bens patrimoniais; - revisar contas contábeis e balancetes, verificar e comparar os dados com a documentação originária, analisar a classificação contábil e promover a reconciliação de saldos entre os controles contábeis; - preparar relatórios contábeis de resultados, demonstrar saldos e a posição a cada período e informar aos órgãos competentes a situação contábil apresentada; - providenciar o registro dos livros contábeis e fiscais, junto aos órgãos competentes, em obediência à legislação vigente; - acompanhar alterações da legislação, verificar a aplicabilidade das alterações nas áreas, difundi-las através de normas e instruções e atualizar rotinas e procedimentos; - prestar informações de origem contábil a pessoas e entidades pertinentes e prestar



esclarecimentos sobre os assuntos referentes à sua área de atuação;

- controlar a execução de pagamentos de impostos, tributos e outras despesas, analisar documentos, efetuar registros, calcula valores, acompanha prazos, manter regularizada a situação tributária da empresa e liquida débitos;
- prestar assessoramento a órgãos normativos e fiscalizadores: Conselho Fiscal, Tribunal de Contas, Assembléia Geral dos Acionistas e outros correlatos;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	ECONOMISTA
-----------------	-------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2512-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Ciências Econômicas, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Economia – CORECON/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira, bem como diretrizes e normas de procedimentos referentes à comercialização dos produtos da Empresa; analisar normas, portarias e desempenho econômico-financeiro; elaborar e/ou participar da elaboração de estudos de mercado; controlar a execução orçamentária; participar do planejamento e da elaboração de orçamento.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<p>Realizar estudos de prospecção, de mercado e de viabilidade econômico-financeira de planos, programas, projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar da elaboração de instrumentos orçamentários e elaborar a proposta orçamentária anual da Empresa; - estudar e analisar o mercado financeiro e de capitais e derivativos; - analisar e elaborar cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira; - produzir e analisar informações estatísticas e contábeis de natureza econômica e financeira; - formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira; - realizar o monitoramento físico-financeiro e dos indicadores de resultado dos projetos executados no âmbito da Empresa; - realizar perícia judicial e extrajudicial, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação; - realizar estudos e análises para elaboração de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados; - realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira; - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais; - realizar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros; - prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, prestar esclarecimentos sobre os problemas econômicos, emitir pareceres e propor opções para a



solução dos problemas identificados;

- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministra treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	ENGENHEIRO
-----------------	-------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	*
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo de Engenharia nas áreas de Agrimensura, Agronomia, Civil ou Florestal, conforme definido no edital de cada concurso, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES	
<p>- Elaborar projetos, normas ou instruções; assessorar e prestar assistência técnica; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada; fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; efetuar vistorias, perícias, avaliação e arbitramento sobre retrovenda de imóveis; orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas e não produtivas; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental; desenvolver projetos de engenharia de acordo com a especialidade, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas.</p>	

PRINCIPAIS ATIVIDADES	
<p>Engenheiro Agrimensor - CBO: 2148-05</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhar a instalação e utilização de instrumentos de agrimensura e assegurar a observância dos padrões técnicos; - analisar os dados obtidos, efetuar cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações; - elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparar esboços, desenhos e especificações técnicas e indicar materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outro gênero para orientar a execução dos projetos; - calcular custos de trabalhos, estimar necessidades de material, mão-de-obra e outros e determinar a viabilidade econômica dos mesmos; - avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, e <i>in loco</i>, consulta topógrafos e profissionais assemelhados, emitir pareceres técnicos e assegurar a observância às normas de segurança e qualidade; - realizar e/ou elaborar perícias, cadeia dominiais para suporte jurídico, vistorias, avaliação e arbitramento, memoriais descritivos e outros, sobre os próprios da Empresa, realizar inspeções, consultas e análises em arquivos e dá sequência aos trabalhos das demais 	



áreas;

- realizar a análise da dominialidade dos próprios da Empresa (cadeia dominial) e dá sequência a pareceres técnicos quanto à situação fundiária dos imóveis da Empresa (fazendas e outros);
- analisar, em várias instâncias, as comprovações dominiais de particulares que incidem em terras de propriedade da Empresa;
- implementar e trabalhar com geoprocessamento – sistema de informações geográficas – SIG, desenvolver, descrever, definir e monitorar os espaços físicos e limites de propriedades imobiliárias;
- criar, organizar, preservar, monitorar e atualizar os arquivos de informações geográficas e/ou topográficas coletadas;
- elaborar, executar e fiscalizar levantamentos topográficos, geodésicos, aerofotogramétricos e batimétricos e assegurar a observância dos padrões técnicos;
- atuar nos estudos, projetos e execuções de arruamentos e parcelamentos (loteamentos e desmembramentos) urbanos e rurais;
- proceder à vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos relativos a terrenos urbanos e rurais;
- atuar nas locações de projetos de construção civil, saneamentos, traçado de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos;
- atuar na área de cadastro técnico e elaborar bases cartográficas cadastrais;
- georreferenciar os imóveis rurais e certificar junto ao INCRA;
- ampliar e densificar a rede de referência geodésica do território do Distrito Federal.

Engenheiro Agrônomo - CBO: 2221-10

- Orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas (pastos cultivados, ou melhorados, culturas permanentes) e não produtivas (edificações como: casas, galpões, estábulos, pocilgas, currais e outros trabalhos de conservação do solo, sistema de irrigação, drenagem e outros trabalhos de efeito permanente ou prolongado, efetuados no próprio solo);
- analisar os dados obtidos nos levantamentos, providenciar as correções necessárias para a segura aplicação dos seus quantitativos;
- realizar e/ou elaborar perícias, vistorias, avaliação de terrenos e glebas urbanas e rurais, benfeitorias produtivas e não produtivas;
- adotar ações necessárias ao cumprimento das exigências para obtenção de licenciamento ambiental, relativas aos meios físico e biótico;
- realizar, acompanhar e fiscalizar estudos ambientais;
- atuar na elaboração de zoneamento ecológico econômico do território;
- propor limites para as Áreas de Preservação Permanente – APP's das glebas rurais e urbanas;
- atuar no planejamento, conservação, manejo e gestão de ecossistemas;
- analisar e conceber sistemas, métodos e planos utilizados na recuperação de áreas degradadas;
- analisar e orientar o uso do solo, conforme a sua aptidão e o uso adequado de recursos naturais renováveis;
- elaborar estudos para a definição de reserva legal de glebas rurais;
- elaborar projetos de parcelamento de solo rural;
- avaliar os impactos ambientais oriundos de parcelamentos rurais e urbanos.



Engenheiro Civil - CBO: 2142-05

- Elaborar projetos, desenvolver especificações técnicas, procedimentos e requisitos básicos necessários para construção civil;
- assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de implantação de projetos de obras civis dentro do campo da engenharia;
- fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos de implantação de projetos de obras civis e outros e observar o desenvolvimento dos trabalhos executados por empresas contratadas e/ou fornecedoras, bem como o cumprimento dos prazos e especificações preestabelecidas e a obediência às normas de segurança;
- realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, comparar alternativas e seus custos e prestar assessoramento aos órgãos superiores;
- efetuar perícias, vistorias, avaliação e arbitramento sobre o patrimônio imobiliário da Empresa e do Governo do Distrito Federal - GDF;
- emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisar publicações e/ou manuais técnicos, identifica problemas e especifica procedimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos;
- elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução de serviços, obras e/ou serviços de engenharia;
- participar na definição de políticas gerais e elaboração de diretrizes técnico-operacionais, normas, manuais e regulamentos;
- realizar vistorias de imóveis em construção e/ou construídos, para efeito de cumprimento de obrigações assumidas por terceiros, perante a Empresa.

Engenheiro Florestal - CBO: 2221-20

- Realizar os requerimentos das licenças ambientais, responde às exigências formuladas pelos órgãos ambientais e desenvolver rotinas e procedimentos relativos ao cumprimento das pendências contidas nas licenças ambientais;
- acompanhar, executar, avaliar e fiscalizar contratos referentes aos estudos ambientais, seguir as condições neles estabelecidas e zelar pela qualidade técnica dos referidos estudos;
- planejar, orientar e executar os planos de manejo, planos de corte e demais atividades silviculturais, prover as técnicas adequadas e dos requisitos legais e desenvolver sistemas dinâmicos e de aprimoramento dessas atividades de forma a garantir melhor rentabilidade dos investimentos;
- participar da definição de políticas florestais do Distrito Federal, elaborar as diretrizes técnicas e operacionais, normatização e regulamentação;
- avaliar e expedir laudos relativos às fitofisnomias existentes.

Atividades comuns a todas as especialidades:

- Efetuar o cálculo dos bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa;
- examinar e determinar o valor de bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa e efetuar vistorias, medições e testes;
- efetuar o cálculo de obrigações financeiras relativas a seguros ou resseguros, perdas cobertas por apólices de seguros, dos bens imóveis da empresa;
- vistoriar bens imóveis e outros de interesse da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e/ou danos dos mesmos, apurar a importância necessária à sua reparação, indenização e/ou reavaliação dos referidos bens;
- organizar os pedidos de avaliação e/ou vistorias, verificar prioridades e ordenar os



pedidos de avaliação e/ou vistorias segundo normas pré-estabelecidas;

- elaborar relatórios de avaliações e/ou vistorias;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- inferir e/ou adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;
- desenvolver estudos de casos representativos da realidade espacial do Distrito Federal;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.

* O código do emprego, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, está registrado ao lado de cada especialidade no campo: PRINCIPAIS ATIVIDADES DO EMPREGO



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	MÉDICO DO TRABALHO
-----------------	---------------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2251-40
Carga Horária Semanal:	20 h	Jornada:	4 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo de Medicina, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Assistir a empregados; realizar exames médicos; atender a emergências; elaborar e emitir laudos médicos; investigar acidentes do trabalho; participar de programas de readaptação funcional de empregados e de estudos de ergonomia; pesquisar assuntos inerentes à higiene e medicina do trabalho; elaborar trabalhos sobre educação sanitária, prevenção de doenças profissionais, infecto-contagiosas ou degenerativas e primeiros socorros.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar empregados e/ou candidatos para a realização de exames pré-admissionais e periódicos;- atender a emergências, examina e presta primeiros socorros ao paciente, no ambulatório ou no local da ocorrência e o encaminhar para tratamento, com vistas à pronta assistência aos empregados;- efetuar perícia médica em empregados;- identificar enfermidades relacionadas com a área de trabalho do empregado, apresentando alternativas que solucionem as situações encontradas;- elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados de exames e demais dados pesquisados, relacionar aspectos físicos e fisiológicos exigidos para o emprego pretendido;- investigar acidentes do trabalho, analisar ocorrências, examina acidentados ou solicitar exames complementares, apurar causas, emitir pareceres pertinentes, com o objetivo de esclarecer fatos de competência médica;- analisar causas de fadiga ocupacional, observar, quando for o caso, os empregados no local de trabalho, identificar as causas e propor medidas preventivas e/ou corretivas;- participar de programas de readaptação funcional de empregados, examinar e avaliar suas condições para o trabalho, em função dos empregos existentes, emitir pareceres sobre o reaproveitamento da mão-de-obra em outras atividades;- participar de estudos de ergonomia, entrevistar empregados, examina local de trabalho, verificar materiais e equipamentos utilizados, analisar os dados colhidos e sugerir medidas preventivas e corretivas;- efetuar a análise de riscos potenciais de acidentes e doenças profissionais, examinar as



condições ambientais, estudar e estabelecer os possíveis riscos profissionais e propor medidas preventivas;

- pesquisar assuntos inerentes à higiene e medicina do trabalho, participar de congressos, cursos, simpósios, conferências e consulta publicações técnicas;

- elaborar trabalhos sobre educação sanitária, prevenção de doenças profissionais, infecto-contagiosas ou degenerativas, primeiros socorros e outros e divulga-los no âmbito da Empresa, prestar esclarecimentos aos empregados sobre estes assuntos;

- ministrar cursos de primeiros socorros, utilizar técnicas audiovisuais, apostilas e/ou modelos que possibilitem a simulação de respiração artificial, massagem cardíaca, transporte de acidentados e outros afins, preparar os empregados para enfrentar situações de emergência;

- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;

- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;

- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;

- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;

- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	PSICÓLOGO
-----------------	------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2515-40
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Psicologia, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal – CRP-01
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Traçar perfil psicológico, entrevistar empregados demitidos e/ou demissionários; elaborar programas de avaliação de empregados; realizar estudos relativos às condições de trabalho; ministrar treinamento comportamental; colaborar em processos de reajustamento e/ou readaptação profissional; analisar resultados de avaliação de treinamento; acompanhar resultados de treinamento; planejar e implantar sistemas de cadastro de potencial; participar em trabalhos referentes à avaliação de desempenho.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Traçar e/ou atualizar o perfil profissiográfico dos empregos da Terracap e identificar fatores de aptidão, interesse e competências;- entrevistar empregados demitidos e/ou demissionários, coletar dados relativos à motivação, ambiente, condições de trabalho, avaliar o ajustamento funcional do empregado e subsidiar os órgãos envolvidos na administração de recursos humanos;- elaborar e executar programas de avaliação de desempenho dos empregados;- elaborar e executar programas de recrutamento e seleção;- realizar estudos ergonômicos, propor e executar medidas de aprimoramento relativas às condições de trabalho;- colaborar em processos de reajustamento e/ou readaptação profissional;- fazer o levantamento de necessidades de capacitação;- elaborar, executar e avaliar programas de capacitação;- avaliar a eficácia das ações de capacitação e os resultados de treinamento;- gerir sistemas de cadastro de potencial e providenciar a identificação da mão-de-obra capaz de suprir as necessidades de pessoal;- realizar estudos sobre o dimensionamento quantitativo e qualitativo da força de trabalho e sugerir medidas para sua adequação;- atuar no planejamento, execução e avaliação dos programas de qualidade de vida;- realizar pesquisas envolvendo o comportamento e clima organizacional;- participar da elaboração e implementação das políticas de gestão de pessoas



- descrever, analisar, avaliar e classifica empregos, cargos e funções;
- mapear as competências pessoais dos empregos e propõe ações para o seu desenvolvimento;
- realizar estudos sobre as atribuições dos empregos e analisar as principais tarefas a eles referentes;
- atuar no combate ao assédio moral; apura denúncias e/ou indícios de ocorrência de assédio moral;
- mediar as relações funcionais entre empregados, equipes e gestores;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL
-----------------	--------------------------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2531-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em Comunicação Social, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Classe (a partir de sua instalação no Distrito Federal)
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Assessorar os dirigentes da Empresa na formulação de políticas de relações públicas; receber, preparar e divulgar informações de interesse público; contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos comerciais, culturais, sociais e outros; programar, organizar e coordenar a participação da Empresa em festividades; e analisar e revisar textos.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar os dirigentes da Empresa na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa;- receber, preparar e divulgar informações de interesse público, utilizar-se de meios de comunicação diversos, a fim de promover maior integração da Empresa na comunidade;- controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades da Empresa, acompanhar e avaliar publicações na imprensa ou em publicações especiais e elaborar gráficos demonstrativos, com vistas a informar aos interessados;- planejar e coordenar a realização de pesquisas de opinião pública, selecionar assuntos a serem retratados, acompanhar o seu desenvolvimento e interpretar os resultados após sua conclusão, a fim de posicionar a imagem da Empresa na comunidade;- coordenar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhar e controlar a sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da Empresa;- contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos comerciais, culturais, sociais e outros, a fim de obter divulgações, firmar convênios, bem como manter e aprimorar a imagem da Empresa;- elaborar programas para solenidade e festividades, recepcionar autoridades e o público em geral, estabelecer a programação a ser cumprida e acompanhar os visitantes, a fim de assegurar o êxito do evento;- representar a Empresa em solenidade, atender a convites sociais dirigidos à mesma;- assessorar a área comercial, orientar e providenciar promoções para comercialização;



- coordenar e/ou preparar matérias para edição em veículos de comunicação interna, manter contato com outros órgãos e coletar as informações pertinentes, a fim de manter os empregados informados sobre atividades e/ou ocorrências;
- analisar textos e artigos a serem publicados, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar boa apresentação;
- revisar textos publicitários e opinar quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses da Empresa;
- atender aos pedidos de publicidade, feitos por outros órgãos, contatar agências, solicitar leiautes e submetê-los à apreciação das áreas para validação;
- realizar a identificação do público interno, externo, alvo e institucional;
- realizar campanhas promocionais e de incentivo conforme a necessidade da empresa;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	TÉCNICO ESPECIALISTA
-----------------	-----------------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	*
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso superior completo em qualquer área do conhecimento, no grau de Bacharel ou de Tecnólogo, conforme definido em cada edital de concurso público para ingresso no emprego.
Habilitação:	Registro no conselho regional da categoria ou na entidade de classe, conforme definido em cada edital de concurso público para ingresso no emprego.
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Atuar nas áreas de planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e à execução de atividades de atendimento ao empregado e ao cidadão em geral e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências legais a cargo da Terracap, bem como à definição e implementação de políticas e diretrizes organizacionais e à realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de empregos específicos do Quadro de Pessoal Permanente da Terracap; participar da elaboração de termos de referência de estudos ambientais, atentando para o aspecto sócio-econômico, bióticos e geológicos; analisar proposta de melhor técnica para a realização de estudos ambientais a serem contratados pela Empresa; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos de planejamento; elaborar e/ou analisar planos, programas, normas e rotinas, bem como acompanhar a sua implantação.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<p>Atividades comuns a todas as especialidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar as diversas unidades orgânicas da Terracap em processos administrativos e judiciais em áreas que compreendem o patrimônio imobiliário da empresa; - realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área ambiental, de acordo com cada área de atuação específica; - adotar ações acerca das exigências das condicionantes das licenças ambientais, termos de compromisso e ajustamento de conduta; - elaborar minutas de termos de compromisso e de termos de ajustamento de conduta; - elaborar termos de referência e orçamento para a contratação de estudos ambientais; - analisar proposta de melhor técnica para a realização de estudos ambientais a serem contratados pela Empresa;



- avaliar os estudos e serviços ambientais contratados pela Empresa;
- participar da gestão territorial e socioambiental do Distrito Federal.
- desenvolver estudos, pesquisas e planejamento nas respectivas áreas de atuação;
- propor programas, projetos e normas de melhorias para os processos de trabalho;
- emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade;
- avaliar e classificar as propostas técnicas dos processos licitatórios para contratação de serviços;
- instruir processos administrativos;
- participar de Conselhos, Grupos de Trabalhos e Comissões;
- executar contratos;
- elaborar orçamento para contratação de serviços;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

Técnico Especialista/Biólogo - CBO: 2211-05

- Acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental, realizar os requerimentos das licenças ambientais, responder às exigências formuladas pelos órgãos ambientais e desenvolver rotinas e procedimentos relativos ao cumprimento das pendências contidas nas licenças ambientais;
- realizar, acompanhar e fiscalizar estudos ambientais;
- fazer a gestão, diagnóstico, controle e monitoramento ambiental;
- fazer a gestão de recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- realizar o planejamento, conservação, manejo e gestão de ecossistemas;
- atuar na restauração/recuperação de áreas degradadas e contaminadas;
- elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômica, econômica e socioambiental;
- realizar inventário, manejo, conservação e produção de espécies da flora nativa e exótica;
- realizar inventário, manejo, conservação de espécies da fauna silvestre nativa e exótica;
- atuar no planejamento, criação e gestão de unidades de conservação (UC)/áreas protegidas;
- atuar na fiscalização e vigilância ambiental;
- realizar perícia forense ambiental/biologia forense.

Técnico Especialista/Geólogo – CBO: 2134-05

- Realizar, acompanhar e fiscalizar estudos ambientais;
- realizar a avaliação técnica de propostas e/ou atividades de exploração mineral em áreas da Terracap;
- subsidiar a gestão dos recursos minerais e dos recursos hídricos subterrâneos em áreas da Terracap ou de interesse do Governo do Distrito Federal - GDF;
- Avaliar os impactos ambientais, as técnicas de recuperação ambiental do meio físico, de planejamento e implantação de aterros de resíduos sólidos, de medidas de controle da poluição ambiental do meio físico e de atividades ligadas aos processos de licenciamento ambiental da Terracap junto a diversos órgãos;
- utilizar, desenvolver e aprimorar mapas/material cartográfico que tratem do meio físico do



DF, em áreas de interesse da Terracap, utilizar *softwares* específicos para Sistemas de Informações Geográficas – SIG;

Técnico Especialista/Sociólogo – CBO: 2511-20

- Realizar, acompanhar e fiscalizar estudos ambientais;
- participar da definição de políticas e diretrizes organizacionais;
- avaliar políticas, planos, programas e ações de interesse da Terracap;
- realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas, políticas, de mercado e análise de cenários;

Técnico Especialista/Arquivista – CBO: 2613-05

- Planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo;
- planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- planejar bases de dados e assessoramento nos projetos de digitalização de documentos;
- planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar sua movimentação;
- orientar usuários e auxiliar na recuperação de dados e informações;
- disponibilizar fonte de dados para usuários;
- arquivar documentos e classificar-los segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.

Técnico Especialista/Estatístico – CBO: 2112-05

- Atuar nas áreas de Marketing e Análise de Mercado na monitoração e análise do mercado, nos sistemas de informações de marketing, na prospecção e avaliação de oportunidades, nas decisões relativas a preços, na previsão de vendas, na logística e nas decisões de canais, no desenvolvimento e avaliação de campanhas publicitárias etc.
- planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos;
- planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade;
- efetuar pesquisas e análises estatísticas;
- elaborar padronizações estatísticas;
- efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;
- emitir pareceres no campo da estatística;
- construir instrumentos de coleta de dados
- desenvolver sistemas de codificação de dados
- atuar na área financeira na avaliação e seleção de investimentos, no estudo e desenvolvimento de modelos financeiros; no desenvolvimento de informações gerenciais; na definição, análise e acompanhamento de carteiras de investimentos; nas análises de fluxo de caixa; na avaliação e projeção de indicadores financeiros; na análise das demonstrações contábeis; no desenvolvimento e acompanhamento dos produtos e serviços financeiros.



HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.

* Por se tratar de emprego de natureza generalista, não há na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, código específico que o identifique, dizendo respeito a qualquer título ou descrição na CBO. Assim, o código sempre será o correspondente à especialidade para a qual for aberto o concurso público.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E
REQUISITOS DOS EMPREGOS DA TERRACAP
- DAR -

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

- Bibliotecário
- Técnico em Recursos Humanos



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS - DAR</p>
--	--

EMPREGO:	BIBLIOTECÁRIO
-----------------	----------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2612-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso Superior completo em Biblioteconomia no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia 1ª Região – CRB 1/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES	
- Classificar, catalogar e controlar todas as obras do acervo da biblioteca; orientar os usuários e efetuar pesquisas bibliográficas.	

PRINCIPAIS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Classificar material bibliográfico e documental, pesquisa tabela própria e identificar matéria tratada, correlacionar os assuntos e propiciar a sua localização física na biblioteca; - catalogar material bibliográfico documental de acordo com a codificação específica e proporcionar aos usuários referenciais sobre o material e localização física na biblioteca; - instruir os usuários da biblioteca, indicar as fontes de informações e recursos disponíveis e a maneira correta de utilizar o acervo bibliotecário e documental; - controlar os empréstimos de material bibliográfico e documental, registrar dados referentes ao usuário e ao material emprestado, dar baixa nos casos de devolução e tomar as providências, quando ocorrer atraso; - analisar pedidos de usuários ou as necessidades de atualização de material bibliográfico, examinar os dados obtidos junto aos usuários e/ou pesquisa catálogos, apurar o real interesse dos solicitantes ou a viabilidade econômica da aquisição; - controlar a circulação dirigida de periódicos, consultar o cadastro dos perfis dos órgãos, remeter as publicações de interesse de cada área de atividade; - pesquisar informações bibliográficas e documentais, manusear bibliografias e índices e extrair informações que possibilitem a localização de determinado assunto e fornecer referências que abordem a matéria procurada; - orientar a elaboração de folhas de rosto e índices de documentos e material bibliográfico, indica os dados necessários, para posterior encadernação, catalogação e classificação; - elaborar informativo sobre material bibliográfico e documental, analisar, resumir e transcrever dados de referência de obra e fornece elementos para conhecimento do material existente na biblioteca; - organizar serviços bibliográficos e documentais; - elaborar relatórios referentes à sua área de atuação; - conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e 	



documentos legais com reflexos na sua área de atuação;

- criar desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
-----------------	------------------------------------

Grupo ocupacional:	Nível Superior	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Especialistas da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-05	CBO:	2524-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível superior completo em qualquer área, no grau de Bacharel
Habilitação:	Registro no Conselho Regional da Categoria, conforme o curso de formação de que é possuidor
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Planejar, coordenar, executar e controlar atividades de provimento de recursos humanos, treinamento, movimentação de pessoal, assistência médico-social e cargos e salários.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Controlar o desenvolvimento de atividades relacionadas à administração de recursos humanos, fixar e acompanhar metas, avaliar resultados, propor medidas para aprimoramento, opinar, orientar e assessorar sobre assuntos trabalhistas, assistenciais e de segurança no trabalho;- participar das atividades de provimento de pessoal, analisar solicitações e previsão de vagas e orientar quanto à realização de concursos públicos;- coordenar e realizar o processo de movimentação de pessoal, analisar requisições ou transformações de vagas e pedidos de transferência de empregados, distribuir a documentação recebida e orientar os estudos necessários à elaboração de quadros demonstrativos dos custos decorrentes das alterações solicitadas, emitir parecer e encaminhar para aprovação, a fim de manter permanente controle da execução orçamentária de pessoal;- instruir e acompanhar os processos de admissão, registro, dispensa e controle de pessoal, distribuir e coordenar as atividades, prestar assessoramento técnico relativo às leis trabalhistas;- participar da elaboração de planos de trabalho, determinar objetivos, metas e atividades e preparar cronograma, a fim de orientar o desenvolvimento das tarefas e possibilitar a avaliação dos resultados;- analisar, elaborar ou reformular instrumentos executivos e normativos referentes às áreas de administração e desenvolvimento de recursos humanos;- descrever, analisar, avaliar e classificar cargos e funções, com base nos dados obtidos em levantamentos junto a empregados e gerentes, pesquisar de mercado e outros afins, para atualizar a estrutura de cargos existentes;- planejar e executar a realização de pesquisas salariais;



- elaborar estudos atinentes à sua área de atuação;
- controlar a elaboração de relatórios da área, os levantamentos pertinentes a efetivo e despesa de pessoal, a verificação de propostas de progressão, orientando tecnicamente os responsáveis pela execução e corrigindo as possíveis falhas, visando assegurar o fornecimento de informações corretas;
- executar as atividades atinentes às áreas de benefícios, assistência médico-social e treinamento, emitir parecer sobre medidas a serem tomadas para implantação e/ou inovação de serviços, apresenta os custos correspondentes e participar de estudos e reuniões para celebração de convênios, tendo em vista o aprimoramento dos serviços;
- planejar, desenvolver e avaliar programas de treinamento;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E
REQUISITOS DOS EMPREGOS DA TERRACAP
- DAR -

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

PARTE EFETIVA DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

- Técnico Administrativo
- Técnico de Contabilidade
- Técnico em Enfermagem do Trabalho
- Técnico em Fiscalização
- Técnico de Segurança do Trabalho
- Topógrafo



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
-----------------	-------------------------------

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	
Carreira	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	4110-10
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Participar da realização de estudos e análises, relativos aos aspectos administrativos e de negócios visando auxiliar no processo de tomada de decisão; executar serviços de suporte técnico e administrativo nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes; analisar, redigir e controlar documentos diversos relacionados à sua área de atuação e acompanhar a tramitação dos mesmos.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Participar de trabalhos de planejamento global e detalhado de projetos;- participar da realização de estudos e análises, relativos aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuar pesquisas e triagens e interpretar dados, verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos;- participar da elaboração de orçamentos;- executar serviços de suporte técnico e administrativo na área de gestão de pessoas;- participar da elaboração e/ou análise de instrumentos normativos e atualizar manuais referentes às atribuições dos empregos e à padronização da execução de tarefas;- participar da elaboração de estudos de custos de projetos desenvolvidos pela empresa;- acompanhar o desenvolvimento de programas e metas estabelecidas pelo órgão, analisar e comparar os resultados com os objetivos predeterminados e dirimir distorções;- elaborar e encaminhar carta de cobrança aos prestamistas em débitos e encaminhar à área jurídica da Empresa, os casos não resolvidos;- negociar refinanciamento ou parcelamento de débito, de acordo com as normas e editais sobre o assunto;- controlar a tramitação de processos, verificar o cumprimento das diversas etapas e registra e/ou confere dados e/ou alimenta banco de dados específicos;- redigir documentos oficiais sobre assuntos de natureza diversa, obtém e/ou presta informações;- analisar correspondências e demais documentos recebidos, solucionar assuntos de sua competência e/ou os encaminhar para providências dos órgãos e/ ou pessoas responsáveis;- preencher formulários pertinentes às atividades da sua área de atuação, anotar dados de acompanhamento dos serviços e/ou irregularidades constatadas e tomar as providências



cabíveis;

- realizar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletar dados de fontes específicas e anotar em formulários apropriados e/ou alimentar banco de dados específicos;
- orientar e prestar informações aos clientes internos e externos e ao público em geral, esclarecer dúvidas, atender solicitações e/ou efetuar o encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
- controlar o estoque de materiais do órgão, anotar em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e requisitar novas remessas;
- solicitar serviços de manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e/ou instalações, registrar irregularidades gerais e contatar os órgãos necessários pela execução dos serviços;
- verificar e cotejar preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega, preparar e encaminhar a decisão superior propostas de fornecedores;
- controlar prazos de entrega de materiais comprados;
- acompanhar a movimentação de material em estoque e providenciar sua reposição;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizar de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
-----------------	---------------------------------

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	3511-05
Carreira	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo de Técnico em Contabilidade
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Executar as atividades de contabilização através da classificação, codificação e conciliação das contas, bem como a apuração de impostos e emissão de documentos legais e tributários.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Classificar documentos a serem contabilizados, verificar a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedências, natureza, e identificar o número da conta onde serão lançados;- executar serviços de escrituração, controlar a disponibilidades financeiras patrimoniais e orçamentários;- acompanhar a execução de contratos e convênios, sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinar processos de pagamento e conferir seus valores, cláusulas contratuais e cronogramas de desembolso;- controlar cobranças efetuadas, elaborar gráficos e mapas, analisar, contatar com áreas envolvidas, solucionar problemas e solicitar providências;- registrar apropriações e realizações de rendas de aplicações financeiras, elaborar demonstrativos e calcular rendimento mensal;- revisar contas contábeis e balancetes, verificar e comparar os dados com a documentação originária e analisar a classificação contábil;- auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, efetuar lançamentos e cálculos, a fim de apurar a situação econômico-financeira e cumprir as exigências da lei;- preparar e/ou conferir guias de recolhimento referentes a tributos diversos, compilar as informações necessárias, transcrever em formulários, efetuar cálculos e os enviar ao órgão competente para que se proceda aos devidos recolhimentos;- elaborar e/ou conferir prestação de contas, apurar dados referentes aos valores faturados, cobrados e não cobrados e efetuar cálculos para fins de contabilização;- efetuar os registros contábeis de folha de pagamento, conferir as informações constantes em listagens e outros bancos de dados, efetuar o levantamento das despesas, elaborar resumos e registrar os dados em formulários, para fins de contabilização;- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de



seu domínio e conhecimento;

- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizar recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e

- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
-----------------	--

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	3222-15
Carreira	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	3222-15
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo de Técnico em Enfermagem e Especialização em Enfermagem do Trabalho
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Atender empregados e candidatos; realizar atendimento a empregados acidentados no trabalho em primeiros socorros em geral; controlar estoque de medicamentos, materiais e equipamentos; zelar pela conservação e higiene do ambiente; auxiliar o médico do trabalho; preencher formulários pertinentes a sua área de atuação; organizar e manter arquivos.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<p>- Atender empregados, encaminha-los ao médico, ministrar medicamentos, fazer curativos, prestar os primeiros socorros ou auxiliar o médico, na prestação da assistência que se fizer necessária;</p> <p>- atender empregados acidentados no trabalho, encaminha-los ao órgão responsável ou diretamente ao hospital;</p> <p>- atender candidatos, realiza exames biométricos, registrar em ficha médica os resultados e encaminhar os candidatos para exame médico;</p> <p>- prepara materiais para curativos e primeiros socorros em geral;</p> <p>- controla o estoque de medicamentos, materiais e outros, verificar a quantidade existente e a necessária e requisitar novas remessas;</p> <p>- zelar pela conservação e higiene do ambiente, ordenar e esterilizar instrumentos e materiais e toma providências com relação à limpeza de um modo geral;</p> <p>- auxiliar o médico, acompanha-o em chamadas de urgência e o auxiliar na prestação de assistência ao empregado;</p> <p>- preencher formulários pertinentes às atividades de sua área de atuação, anotar dados de acompanhamento dos serviços e ou irregularidades constatadas e tomar as providências devidas;</p> <p>- organizar e manter arquivos;</p> <p>- proferir palestras e ministra treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;</p> <p>- cria, desenvolve e edita textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utiliza-se de recursos de informática, consulta e opera sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e</p>



- executa outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS- DAR</p>
--	---

EMPREGO:	TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO
-----------------	--------------------------------

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	
Carreira	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	3522-05*
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Realizar vistorias em imóveis da Empresa; realizar a localização de áreas rurais em plantas cartográficas; realizar a demolição de imóveis irregulares em terrenos da empresa; participar da reintegração de posse de imóveis da Empresa.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Executar vistorias técnicas em áreas/imóveis urbanos e rurais localizados em todo o perímetro do Distrito Federal relatando características tais como: coordenadas geográficas; acessões existentes; identificação dos responsáveis pela ocupação; existência de documentação legal; detalhamento de outras características relevantes que descrevam a ocorrência de fato relacionado à área/imóvel; - Efetuar diligências fiscais na forma autônoma ou junto aos demais órgãos do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal – GDF da qual a Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP seja integrante em grau de parceria, convênio ou legislação interveniente visando a proteção do patrimônio público; - Atuar junto a servidores nomeados pela Justiça local no sentido de prestar apoio técnico ao atendimento de ações judiciais, especialmente naquelas relacionadas a imissão/reintegração de posse de áreas pertencentes ao patrimônio da TERRACAP, representando esta por meio de assinatura do respectivo termo de Auto de Imissão/Reintegração de Posse, exceto na qualidade de Fiel Depositário; - Prestar apoio técnico às demais unidades organizacionais da TERRACAP, bem como aos demais órgãos do complexo administrativo do GDF da qual a TERRACAP seja integrante em grau de parceria, convênio ou legislação interveniente a fim de subsidiar a realização de ações fiscais e operacionais tais como a execução de derrubadas de cercas, obras irregulares e afins, ou ainda a construção de cercas, instalação de placas de identificação ou outros serviços necessários à proteção do patrimônio público administrado pela TERRACAP; - Liderar as ações fiscais que tenham por objetivo a realização de operações de



desobstrução a fim de erradicar ocupações irregulares que interfiram com áreas/imóveis pertencentes ao patrimônio da TERRACAP, mobilizando os recursos humanos e materiais necessários para tal;

- Elaborar e subscrever laudos, relatórios, planilhas, levantamentos, croquis e/ou outros documentos necessários ao detalhamento de suas atividades na forma textual e/ou multimídia registrando tais informações em Sistema Eletrônico de Informações, formulários ou quaisquer outros suportes disponibilizados pela TERRACAP, responsabilizando-se civil, penal e administrativamente pelas informações registradas;

- Utilizar, portar e operar sob completo domínio, após treinamento adequado, os instrumentos fornecidos pela TERRACAP para a realização de suas atividades, tais como Rádio Comunicador, Telefone Celular, Aparelhos de GPS (Global Positioning System), Máquinas Fotográficas, Tablets, Computadores, Trenas, Binóculos, e/ou outros equipamentos disponibilizados pela Empresa que visem a excelência e eficiência dos serviços prestados;

- Abordar, identificar e notificar os responsáveis pela execução de obras; deposição de lixo e/ou entulhos; extração ilegal de terras; supressão de vegetação; corte ilegal de árvores (extração ilegal de madeira); ocupações irregulares em áreas/imóveis pertencentes ou não ao patrimônio da TERRACAP, comunicando tais fatos às autoridades competentes; bem como proceder a apreensão de bens de ocupantes irregulares resultantes de ações operacionais conduzindo tais materiais ao local indicado pela Direção;

- Exercer as devidas ações de fiscalização sobre áreas/imóveis destinados à implantação de reflorestamentos, projetos habitacionais ou outros projetos de interesse da Companhia zelando pela manutenção do patrimônio envolvido;

- Conduzir os veículos disponibilizados pela TERRACAP durante a realização de suas atividades, excetuando-se o transporte de bens apreendidos, de materiais ou demais empregados da Companhia.; e

- executa outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.

* Não há, na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, código específico que corresponda a este emprego, tendo sido atribuído o código de agente de defesa ambiental que é o que mais se aproxima.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
-----------------	---

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	
Carreira	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	3516-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo e Especialização em Segurança do Trabalho
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Inspeccionar as condições de trabalho detectando possíveis riscos de acidentes de trabalho e desenvolvendo medidas preventivas e de conscientização.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Orientar representantes das atividades de segurança das diversas unidades da Empresa, instruir tecnicamente os representantes das atividades de segurança quanto ao cumprimento das normas estabelecidas, bem como os auxiliar no exercício dessa atividade;- cadastrar acidentes, elabora relatórios referentes aos acidentes do trabalho, comparecer ao local, contatar com o acidentado, testemunhas e/ou chefia e propor a adoção de medidas que visem à prevenção de acidentes;- participar de reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, prestar e/ou solicitar esclarecimentos e informações atinentes a sua área de especialização;- analisar publicações relativas à segurança do trabalho, coletar e condensar artigos e fazendo sua divulgação no âmbito da Empresa;- inspecionar as instalações físicas dos prédios e as condições de trabalho, verificar o estado de conservação da construção e as condições de segurança e detectar possíveis riscos de acidentes do trabalho e/ou incêndio, elaborar relatório com a descrição dos fatos observados e fornecer subsídios para tomada de medidas preventivas;- participar da elaboração de termos de referência relativos à contratação de serviços;- orientar e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, afetar à segurança do trabalho, mantidas com empresas prestadoras de serviços;- propor e elaborar normas, instruções, formulários e outros documentos relativos à segurança do trabalho, coletar dados pertinentes e prestar informações para a sistematização de procedimentos;- vistoriar os equipamentos e materiais de combate a incêndio, verificar seu estado de conservação, qualidade e necessidade de novos equipamentos e materiais;- exercer a supervisão técnica das atividades desenvolvidas pelos bombeiros civis – brigadistas;- controlar a distribuição e a manutenção preventiva dos extintores nas dependências da



empresa, verificar o tipo de extintor adequado a cada instalação e prestar orientação quanto à forma correta de sua disposição;

- instruir empregados, ministrar treinamento e formar grupos de emergência para combate a incêndio, segurança do trabalho e prevenção de acidentes e proporcionar, ao grupo de emergência, condições de ação imediata em situações imprevistas;
- sinalizar instalações, colocar, retirar ou trocar placas de aviso, orientação, limitação de área e outras afins;
- realizar campanhas de prevenção de acidentes, segurança e higiene;
- realizar avaliação técnica dos equipamentos de proteção individual e coletiva antes de sua aquisição pela empresa;
- controlar a distribuição de equipamentos e materiais de segurança e orientar quanto à sua correta utilização;
- apurar dados estatísticos de inspeções realizadas e acidentes ocorridos, reunir os itens coletados, calcular índices e elaborar gráficos;
- acompanhar e apoiar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- elaborar e executar programas de prevenção de riscos ambientais;
- apoiar a área de qualidade de vida no desenvolvimento dos seus programas e ações preventivas;
- organizar e participar dos programas e campanhas de qualidade de vida, resultantes das necessidades detectadas nas inspeções realizadas por toda a Empresa;
- registrar dados atinentes à segurança do trabalho, prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros, de forma descritiva, numérica ou estatística, divulgar os trabalhos desenvolvidos, subsidiar a composição de relatórios e comparar ocorrências havidas em períodos de tempo determinado;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizando recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	TOPOGRAFO
-----------------	------------------

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	
Carreira	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	3123-20
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo em Topografia ou outro curso técnico com ênfase em topografia
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Efetuar levantamentos, locação e demarcação de superfícies, de sua topografia natural e das obras existentes; levantar dados para a elaboração de perfis, localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar mapas, plantas e especificações, estudar e calcula as medições a serem efetuadas, preparar e planejar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; - efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisar as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e seleciona materiais e instrumentos a serem utilizados; - realizar levantamentos e demarcações, posicionar e manejar níveis, trenas, estações totais, GPS e outros aparelhos de medição, efetuar cálculos elementares para a topografia básica (demarcações e locações), determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios; - registrar os dados obtidos e procedimentos adotados na forma de desenhos, planilhas e/ou relatórios; - elaborar esboços, croquis e relatórios de ocorrência sobre os traçados a serem feitos, indica pontos e convenções para serem desenvolvidos sob a forma de mapas, cartas e projetos; - proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento; - criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizando de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e - executa outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Este emprego não possui histórico de transformação.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E
REQUISITOS DOS EMPREGOS DA TERRACAP
- DAR -

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

- Assistente Administrativo;
- Auxiliar de Enfermagem do Trabalho; e
- Desenhista.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
-----------------	----------------------------------

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	4110-10
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES	
- Analisar, redigir e controlar documentos diversos relacionados à sua área de atuação, acompanhar a tramitação dos mesmos e executar atividades técnicas ou administrativas.	

PRINCIPAIS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a tramitação de processos, verificar o cumprimento das diversas etapas e registrar e/ou conferir dados e/ou alimentar banco de dados específicos; - redigir documentos oficiais sobre assuntos de natureza diversa, obter e/ou presta informações; - analisar correspondências e demais documentos recebidos, solucionar assuntos de sua competência e/ou os encaminha para providências dos órgãos e/ ou pessoas responsáveis; - preencher formulários pertinentes às atividades da sua área de atuação, anotar dados de acompanhamento dos serviços e/ou irregularidades constatadas e tomar as providências cabíveis; - realizar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletar dados de fontes específicas e anotando em formulários apropriados e/ou alimentar banco de dados específicos; - orientar e presta informações aos clientes internos e externos e ao público em geral, esclarecer dúvidas, atender solicitações e/ou efetuar o encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; - controlar o estoque de materiais do órgão, anotar em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e requisitar novas remessas; - solicitar serviços de manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e/ou instalações, registrar irregularidades gerais e contata os órgãos necessários pela execução dos serviços; - verificar e cotejar preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega, prepara e encaminhar a decisão superior propostas de fornecedores; - controlar prazos de entrega de materiais comprados; - acompanhar a movimentação de material em estoque e providenciar sua reposição; - criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, 	



utilizando de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
-----------------	---

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-03	CBO:	3222-35
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo de Auxiliar de Enfermagem e Especialização em Enfermagem do Trabalho
Habilitação:	Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/DF
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Atender empregados e candidatos; realizar atendimento a empregados acidentados no trabalho em primeiros socorros em geral; controlar estoque de medicamentos, materiais e equipamentos; zelar pela conservação e higiene do ambiente; auxiliar o médico do trabalho; preencher formulários pertinentes a sua área de atuação; organizar e manter arquivos.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Atender empregados e os encaminha ao médico, ministrar medicamentos, fazer curativos e prestar os primeiros socorros; - atender empregados acidentados no trabalho e os encaminhar em caso de emergência ao hospital e à segurança do trabalho; - atender candidatos e empregados, realizar exames biométricos, verificar sinais vitais e registrar em ficha médica os resultados; - preparar materiais para curativos e primeiros socorros em geral; - controlar o estoque de medicamentos e materiais específicos da área de atuação; - zelar pela conservação e higiene do ambiente, ordenar e esterilizar instrumentos e materiais e toma providências com relação à manutenção da limpeza do ambiente de um modo geral; - auxiliar o médico nos atendimentos eletivos e de urgência/emergência; - preencher formulários pertinentes às atividades de sua área de atuação; - organizar e mantém arquivos; - encaminhar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS os empregados acometidos de doença, com afastamento superior a 15 dias; - acompanhar o andamento dos processos de afastamento até o retorno do empregado; - participar da elaboração/realização das campanhas internas de saúde - acompanhar/auxiliar os grupos de apoio aos empregados acometidos de doenças crônicas; - proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;



- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizando de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	DESENHISTA
-----------------	-------------------

Grupo ocupacional:	Técnico-Administrativo	Código:	
Carreira	Carreira de Suporte da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-04	CBO:	3181
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

Formação:	Curso de nível médio ou equivalente completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Desenhar planilhas, formulários, fluxogramas, mapas topográficos, plantas, planos de face e projetos arquitetônicos, elétricos, hidráulicos e de concreto armado; montar a arte final de boletins, questionários, projetos e outros; desenhar peças promocionais.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Desenhar planilhas, formulários, fluxogramas, mapas topográficos, croquis, projetos de equipamentos; - desenhar projetos arquitetônicos e urbanísticos, elétricos, hidráulicos, telefônicos, sanitários e de concreto armado, projetos de parcelamento urbano; - preparar a arte final de boletins, questionários, projetos e outros; - desenhar peças promocionais, tais como: folhetos, livretos e anúncios para jornais e revistas; - desenhar originais destinados à impressão, cria ou reproduz desenhos para sinalizar equipamentos, materiais e instalações ou ilustrar capas de manuais, livros, cartazes e relatórios; - otimizar as rotinas de produção e programação visual inerente à área de atuação; - fornecer subsídios técnicos aos topógrafos e auxiliares para a execução de suas tarefas em campo; - criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes; e - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Emprego em processo de extinção.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E
REQUISITOS DOS EMPREGOS DA TERRACAP
- DAR -

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PARTE EFETIVA DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

- Auxiliar de Topografia
- Motorista



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
-----------------	-------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	5143*
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Auxiliar nos levantamentos topográficos, transportar os equipamentos e aparelhos de medição e realizar o posicionamento dos mesmos e fazer as anotações solicitadas e orientadas por seus superiores.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na realização de levantamentos topográficos;- efetuar a colocação de estacas e piquetes de demarcação, limpa o local e retirar os elementos obstruidores à demarcação da área em estudo;- carregar e/ou descarregar equipamentos e aparelhos de medição e os coloca em locais predeterminados;- abrir picadas e demais rotas de acesso, capinar, roçar, limpar e desobstruir a área de estudo a ser demarcada;- efetuar medições diversas mediante a utilização de equipamentos e aparelhos apropriados e realizar as operações fundamentais e/ou aferições elementares;- efetuar anotações diversas, relativas aos levantamentos realizados;- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Este emprego não possui histórico de transformação.

*Não há, na Classificação Brasileira de Ocupações, código específico que corresponda a este emprego, tendo sido atribuído o código geral dos trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações, que é o que mais se aproxima com a natureza das atividades descritas.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	MOTORISTA
-----------------	------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Ativo
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	7823
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação:	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “D”
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Dirigir veículos leves ou pesados, transportando empregados, visitantes, materiais e objetos leves e/ou pesados; cooperar na carga e descarga de veículos e identificar a necessidade de manutenção dos veículos utilizados.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir e manobrar veículos, deslocar no perímetro urbano, suburbano ou fora do Distrito Federal; - transportar pessoas e cargas; - realizar verificações básicas do veículo; - manter o veículo em condições de uso; - utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação; - cooperar na carga e descarga de veículos, verificar a ocorrência de avarias e conferir a documentação correspondente com os materiais transportados; - preencher formulários referentes à utilização de veículos, anotar dados referentes à quilometragem, horários, locais percorridos e ocorrências verificadas; - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Este emprego não possui histórico de transformação.



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E
REQUISITOS DOS EMPREGOS DA TERRACAP
- DAR -

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

- Agente de Telecomunicações
- Artífice Especializado
- Auxiliar de Administração
- Auxiliar de Fiscalização
- Auxiliar de Manutenção
- Auxiliar de Processamento de Dados
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar de Serviços Gráficos
- Auxiliar de Tesoureiro
- Ajudante de Posto
- Borracheiro
- Telefonista
- Tesoureiro Auxiliar



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES
-----------------	-----------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	3133
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Identificar, solucionar e prevenir problemas nos equipamentos de radiocomunicação, nas dependências da empresa, assim como nas unidades volantes.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Receber chamadas telefônicas ou de rádio, provenientes das diversas unidades, identificar o problema, presta informações e toma as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;- anotar o número de chamadas recebidas em formulário apropriado e elaborar relatórios estatísticos;- registrar solicitações de serviços, identificar o setor responsável pela execução, e proceder aos devidos encaminhamentos;- transmitir mensagens para unidades volantes e informa endereço e trabalho a ser executado;- proceder ao acoplamento de mensagens telefônicas ao rádio, aciona dispositivos adequados e realizar a comunicação entre unidades;- efetuar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de radiocomunicação, verificar defeitos, trocar componentes e realizar testes;- receber mensagens destinadas a outras unidades, anotar e transmitir seu conteúdo ao destinatário;- preparar boletins de ocorrência relativos ao serviço, fornecer subsídios para controle e análise dos serviços executados;- utilizar de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.
HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Este emprego não possui histórico de transformação.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	ARTÍFICE ESPECIALIZADO
-----------------	-------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	5143-25
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Realizar a manutenção corretiva das instalações elétricas e hidráulicas; efetuar serviços de carpintaria; efetuar serviços de pintura em instalações prediais e efetuar serviços ligados à construção civil.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a manutenção corretiva de instalações elétricas e hidráulicas, aparelhos elétricos, peças, ferramentas armações metálicas e outras;- instalar aparelhos hidro-sanitários, bebedouros, bombas hidráulicas, válvulas e outros;- levantar a necessidade de material de acordo com a área de atuação;- efetuar serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria;- efetuar serviços de pintura em instalações prediais;- efetuar serviços ligados à construção civil, repara paredes, muros e calçadas;- executar outras tarefas como as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Este emprego não possui histórico de transformação.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
-----------------	----------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	4110-05
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Exercer atividades administrativas, como digitação, registro, conferência de documentos diversos, assim como acompanhar a tramitação dos mesmos relacionados à sua área de atuação; organizar e manter arquivos; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Transcrever dados para formulários ou livros apropriados, consultar tabelas, listagens ou outras fontes e registra-os de acordo com padrões preestabelecidos; - preencher formulários pertinentes às atividades realizadas; - organizar e mantém arquivos; - registrar documentos recebidos e/ou expedidos e providenciar seu encaminhamento aos destinatários; - digitar correspondências, tabelas, quadros, relatórios e/ou outros documentos pertinentes; - conferir serviços digitados; - protocolar e despachar documentos e volumes; - providenciar a reprodução de documentos; - distribuir e controlar a tramitação de processos e registra e/ou confere dados sobre o seu andamento; - orientar e prestar informações a empregados e ao público, esclarecer dúvidas e atender solicitações e/ou efetuar o encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; - criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utiliza-se de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.
HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Emprego em processo de extinção.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO
-----------------	---------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	5143
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Nível Fundamental Incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Auxiliar na realização de vistorias de imóveis da Empresa; realizar a demolição de imóveis irregulares em terrenos da Empresa; participar do reintegração de posse de imóveis da Empresa.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nas vistorias em imóveis da Empresa, efetuando levantamentos diversos sobre as condições do imóvel, verificando a ocorrência de avarias, a realização de benfeitorias, o estado de conservação e invasões irregulares por terceiros, gerando relatórios, a fim de facilitar trabalhos subsequentes; - auxiliar na fiscalização do corte ilegal e furtos de madeiras, colocação de lixo e entulhos, extração ilegal de terra e ocupação irregular das áreas de interesse da Empresa; - providencia cercamento das áreas de interesse da Empresa; - acompanhar retirada de madeiras alienadas em leilão público; - realizar a demolição de benfeitorias irregulares em próprios (terrenos, loteamentos e outros) da Empresa, negociando com invasores a sua retirada, efetuando demolições e transporte de materiais demolidos, solicitando segurança quando necessário, a fim de regularizar a situação das áreas invadidas; - participar de processos de reintegração de posse de imóveis da Empresa, verificando as condições dos mesmos, consultando documentação, auxiliando em levantamentos específicos sobre o imóvel, a fim de proporcionar a reintegração do imóvel em litígio; - participar de estudos, reuniões, grupos de trabalho e comissões dentro de sua área de atuação; - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.



HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Emprego em processo de extinção.

* Não há, na Classificação Brasileira de Ocupações, código específico que corresponda a este emprego, tendo sido atribuído o código geral dos trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações, que é o que mais se aproxima com a natureza das atividades descritas.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
-----------------	-------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em Extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	9144
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Inspeccionar, testar, diagnosticar, revisar e efetuar a manutenção mecânica e elétrica em veículos.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
Relativo à mecânica: <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva de partes mecânicas de veículos e equipamentos, inspeciona motor, sistema de combustível, sistemas de suspensão, direção, freio, caixa de câmbio, diferencial e outros afins;- Atender às solicitações de reparos de veículos;- Testar o veículo uma vez montado reparado; Relativo à eletricidade de autos: <ul style="list-style-type: none">- Consertar instalações elétricas de veículos;- instalar motores de partida;- regular farol;- instalar e reparar caixas de voltagem, buzinas, interruptores, etc.;- recuperar e carregar baterias;- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

Emprego em processo de extinção.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
-----------------	---

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	3172
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Digitar informações para tratamento eletrônico, operar terminal de vídeo, microcomputador, bem como proceder à entrada e consulta de dados em equipamentos de informática.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
- Realizar a transcrição dos dados do material recebido para registrá-los sob forma de digitação; - executar a digitação de programas e de dados experimentais; - controlar e executar rotinas para segurança de informações e arquivos de dados automatizados; - realizar conferência das listagens do computador para checagem com os originais do trabalho executado; - criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utiliza-se de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Emprego em processo de extinção.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
-----------------	------------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira	Carreira de Apoio	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-01	CBO:	5143
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

- Auxiliar nas atividades de manutenção e conservação das instalações da empresa, como serviços elétricos, hidráulicos, construção civil, marcenaria, jardinagem; realizar serviços de borracharia, serviços de copa, entrega de correspondências, serviços gráficos e outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Auxiliar na instalação e manutenção corretivas de equipamentos elétricos, hidráulicos e outros, seus componentes e acessórios;
- executar serviços ligados à construção civil, tais como: reparo de paredes, muros, calçadas, galerias, alicerces e outros;
- construir e/ou reformar cercas;
- realizar serviços de copa, efetua as higienizações necessárias relacionadas à sua área de atuação e distribuir café no âmbito da Empresa;
- auxiliar nos serviços de pintura em instalações prediais;
- auxiliar na montagem de móveis e divisórias;
- carregar e/ou descarregar materiais, mobiliários e equipamentos;
- realizar, mantém e recuperar o plantio de gramas, plantas e outros serviços relativos à conservação de áreas verdes e jardins dos próprios da Empresa;
- auxiliar nos serviços gráficos de interesse da empresa e opera máquina heliográfica, xerográfica e máquina de corte de papel;
- realizar atividades relacionadas à borracharia na manutenção dos pneus da frota de carros da empresa, assim como efetua diversos reparos dos demais elementos que compõem o pneu;
- entregar e recolher correspondências, documentos e volumes, interna e externamente à empresa em locais preestabelecidos, os distribuir aos seus destinatários e assinar ou colher assinaturas em documentos de entrega;
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Emprego em processo de extinção.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GRAFICOS
-----------------	--------------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	3713-10
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Operar máquinas heliográficas, xerográficas e de corte de papel, realizando a impressão, encadernação e gravação de documentos diversos de interesse da empresa.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Encadernar impressos diversos;- operar máquina de corte de papel, grampeador e outros, manejar dispositivos de comando, realizar ajustes necessários, verificar dimensões, a fim de obter uma apresentação adequada do material;- operar máquina heliográfica e xerográfica, verificar dimensões dos originais, ajustar papéis, acionar controles e demais componentes da máquina;- efetuar a gravação de capas de publicações, seguindo orientações, verificar desenhos e Lay-out, a fim de obter um produto de acordo com a necessidade do usuário;- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as necessidades ou particularidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Emprego em processo de extinção.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	AUXILIAR DE TESOUREIRO
-----------------	-------------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	3532
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Controlar, manejar, receber e emitir fundos em moeda corrente da Empresa, registrar entradas e saídas de dinheiro, cheques, notas fiscais, duplicatas e outros recibos.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Receber dinheiro e cheques, confrontar as importâncias com as notas emitidas para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais; - preparar o dinheiro e cheques recebidos de terceiros, arrumando em lotes e anotando as quantias, números de cheques e outros dados em controle próprio e em fichas de depósito bancário; - efetuar pagamentos, emitir cheques, efetuar conferências e colher assinaturas ou entregar a quantia em moeda corrente; - calcular o valor das transações efetuadas, comparar com as cifras anotadas nos registros, verificar e conferir o saldo do caixa; - organizar e preparar controles de cobrança baseando-se em documentos comprobatórios, elaborar mapas e gráficos, dar baixa das contas pagas, apurar junto às áreas envolvidas as informações necessárias a fim de subsidiar o acompanhamento de processos de cobrança; - preparar guias de recolhimento diversas, compilar as informações necessárias, efetuar cálculos e lançar os dados para possibilitar o devido recolhimento e/ou recebimento dos mesmos; - efetuar cálculos de amortizações, parcelamentos e/ou refinanciamentos de mutuários; - verificar e conferir os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras e efetuar os cálculos necessários; - realizar a conciliação de saldos bancários, checar os recebimentos e pagamentos efetuados, bem como extratos com documentos emitidos pela Companhia; - elaborar relatórios e demonstrativos, consulta saldos e verificar pagamentos; - receber de e/ou ressarcir a terceiros, valores de cauções de processos de licitações realizados pela Empresa, verificar prazos e valores e controlar datas para devoluções; - controlar pagamentos efetuados em juízo, realizados por terceiros, verificar valores e saldos, efetuar baixas e cálculos variados;



- atualizar tabelas diversas, verificar e atualizar índices variados utilizados nas transações comerciais da Empresa, manter o controle de contratos e a geração de carnês para pagamento pelos mutuários;
- realizar a emissão de carnês de mutuários, conferir dados e providenciar a entrega dos carnês dos interessados;
- atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestar informações, fazer encaminhamentos e preencher os formulários necessários;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizando de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela Terracap; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Emprego em processo de extinção.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	AJUDANTE DE POSTO
-----------------	--------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-01	CBO:	5199-35
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Auxiliar na manutenção e limpeza de veículos; controlar a entrada e saída de combustíveis.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Lavar veículos e equipamentos;- lubrificar veículos e equipamentos, engraxa os componentes, pulverizar e/ou troca óleo de motores, caixa, diferenciais, purificadores de ar e outras peças;- abastecer veículos,- controla a entrada e saída de combustíveis;- limpar o ambiente de trabalho;- fazer o polimento dos veículos;- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Emprego em processo de extinção.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
--	--

EMPREGO:	BORRACHEIRO
-----------------	--------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-01	CBO:	9921-15
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
<p>- Prestar socorro a veículos com problemas nos pneus e nas rodas; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar e balancear o conjunto de roda e pneu; realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus.</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a montagem e a desmontagem de pneus e da roda do veículo; - identificar avarias nas câmaras e nos pneus; - consertar pneus a frio e a quente e reparar câmara de ar; - efetuar a calibragem da câmara do pneu; - efetuar a colocação no bico da câmara da válvula de entrada e saída; - efetuar a revisão da parte interna do pneu, verificar as avarias nos elementos que a integram e providenciar sua recuperação, se for o caso; - efetuar o exame da parte externa do pneu, procurar áreas desgastadas de sua superfície e executar a recauchutagem; - efetuar a retirada dos corpos estranhos presos à banda de rodagem; - efetuar o reparo dos demais elementos que compõem o pneu; - efetuar a vulcanização das partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar; - auxiliar na lavagem, troca de óleo e lubrificação dos carros da Empresa; - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Emprego em processo de extinção.



	<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR</p>
---	--

EMPREGO:	TELEFONISTA
-----------------	--------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	4222-05
Carga Horária Semanal:	30 h	Jornada:	6 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Completo
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Executar tarefas relativas ao atendimento, transferência, realização e cadastro de ligações telefônicas locais, nacionais e internacionais.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Completar ligações telefônicas locais, nacionais e internacionais, atender e anotar pedidos de usuários, operar mesas de ligações e efetuar as conexões e os registros necessários á obtenção da comunicação desejada; - transferir pedidos de ligações interurbanas solicitadas por usuários, efetuar as conexões e os devidos registros; - prestar informações a usuários sobre número de telefones, códigos de serviços e outros, consultar relações, cadastros e/ou equipamentos apropriados; - transferir ligações telefônicas locais e/ou interurbanas, destinadas a telefones que sofreram alterações de números, contata os usuários, consultar tabela especifica e informar os novos números; - controlar a realização de ligações interurbanas, confrontar os registros com as contas telefônicas e preparar relatórios; - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP
Emprego em processo de extinção.



	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS – DAR
--	--

EMPREGO:	TESOUREIRO AUXILIAR
-----------------	----------------------------

Grupo ocupacional:	Operacional	Código:	
Carreira/Emprego	Carreira de Apoio da Terracap	Status:	Em extinção
Classe Salarial:	CS-02	CBO:	3532
Carga Horária Semanal:	40 h	Jornada:	8 h

REQUISITOS DE ACESSO	
Formação:	Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação:	Não exige
Experiência prévia:	Não exige

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES
- Controlar, manejar, receber e emitir fundos em moeda corrente da Empresa; registrar entradas e saídas de dinheiro, cheques, notas fiscais, duplicatas e outros recibos.

PRINCIPAIS ATIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Anotar as entradas parciais em dinheiro, fazer lançamentos e registros em controle apropriado e fazer balanços de comprovação para registrar os resultados totais do caixa;- relacionar o movimento diário do caixa, organizar lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente no fim do expediente e os saldos bancários da Empresa;- preparar e relacionar os comprovantes de pagamentos e recebimentos realizados durante o expediente, conferir valores, documentos de pagamentos e recebimentos, efetuar lançamentos em controles apropriados e encaminhar ao setor contábil;- realizar a conciliação de saldos bancários, checar os recebimentos e pagamentos efetuados, checar extratos com documentos emitidos pela Empresa, a fim de controlar os saldos da Empresa;- elaborar relatórios e demonstrativos, consultar saldos, verificar pagamentos e recebimentos, efetuar cálculos e outros, a fim de demonstrar a disponibilidade financeira da Empresa;- receber de e/ou ressarcir terceiros, valores de cauções de processos de licitações realizados pela Empresa, verificar prazos e valores, controlar datas para devolução e elaborar relatórios;- controlar pagamentos efetuados em juízo, realizados por terceiros, verificar valores e saldos, efetuar baixas e cálculos variados;- realizar a emissão de carnês de mutuários, efetuar cálculos, conferir dados e outros e providenciar a entrega dos carnês aos interessados;- atualizar tabelas diversas, verificar e atualizar índices variados utilizados nas transações comerciais da Empresa. Manter o controle de contratos e a geração de carnês para pagamento pelos mutuários;- organizar e preparar controles de cobrança, elaborar mapas e gráficos, dá baixa das contas pagas, apurar junto às áreas envolvidas as informações necessárias a fim de



subsidiar o acompanhamento de processos de cobrança;

- preparar guias de recolhimento diversas, compilar as informações necessárias, efetuar cálculos, lançar dados, a fim de propiciar o devido recolhimento e/ou recebimento dos mesmos;
- efetuar cálculos de amortizações, parcelamentos e/ou refinanciamentos de mutuários, aplicar fórmulas e coeficientes predeterminados na obtenção de resultados que facilitem as negociações com mutuários e o recebimento de valores;
- atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestar informações, fazer encaminhamentos e preenche os formulários necessários;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizando de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

HISTÓRICO DO EMPREGO NA TERRACAP

Emprego em processo de extinção.



PLANO DE CARREIRAS



**PLANO DE CARREIRAS;
ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRAS;
PROGRESSÃO FUNCIONAL; E
CARREIRA JURÍDICA ESPECIAL – EM EXTINÇÃO;**



4. Plano de Carreiras

O Plano de Carreiras da Terracap está dividido em três carreiras específicas e diferentes, agrupando os empregos por requisito de ingresso, bem como pelo grau de complexidade das atividades desenvolvidas. São elas:

I – Carreira de Especialistas: composta pelos empregos de nível superior, da Tabela de Empregos Permanentes da Terracap;

II – Carreira de Suporte: composta pelos empregos de nível médio, com ou sem curso técnico específico, da Tabela de Empregos Permanentes da Terracap; e

III – Carreira de Apoio: composta pelos empregos de nível fundamental, da Tabela de Empregos Permanentes da Terracap.

4.1 Estrutura e Desenvolvimento da Carreira

O desenho, a estrutura e desenvolvimento das três carreiras ocorre de forma una, seguindo um Plano único, com duração de 25 (vinte e cinco) anos, dividido em 9 (nove) Níveis consecutivos e sequenciais, nos quais cada um dos sete primeiros níveis tem duração de 3 (três) anos e o oitavo com duração de 4 (quatro).

PLANO DE CARREIRAS DA TERRACAP				
TIPO DE PROGRESSÃO	Nível	Tempo de Exercício no Emprego	Nível	TIPO DE PROGRESSÃO
MERCIMENTO	1	Até 2 anos, 11 meses e 29 dias		
	2	De 3 anos até 5 anos, 11 meses e 29 dias	2	ANTIGUIDADE
MERCIMENTO	3	De 6 anos até 8 anos, 11 meses e 29 dias	3	
	4	De 9 anos até 11 anos, 11 meses e 29 dias	4	ANTIGUIDADE
MERCIMENTO	5	De 12 anos até 14 anos, 11 meses e 29 dias	5	
	6	De 15 anos até 17 anos, 11 meses e 29 dias	6	ANTIGUIDADE
MERCIMENTO	7	De 18 anos até 20 anos, 11 meses e 29 dias	7	
	8	De 21 anos até 24 anos, 11 meses e 29 dias	8	ANTIGUIDADE
		A partir de 25 anos	9	

Por sua vez, durante sua vida funcional, o empregado da Terracap participará da Progressão Funcional, que se resume na progressão nos níveis funcionais, sendo que no primeiro triênio ocorrerá o processo de progressão funcional por merecimento,



no segundo, a progressão por antiguidade e assim sucessivamente, até a última, por antiguidade.

4.2 Progressão Funcional

Progressão Funcional é a evolução da vida funcional do empregado da Tabela de Empregos Permanentes da Terracap, obedecendo às premissas dos Planos de Carreiras e Salários, relacionando e reconhecendo o desempenho e a experiência profissional, resultando no processo da Progressão Funcional por Merecimento e Antiguidade, sempre alternada e sucessivamente.

Progressão Funcional por Merecimento é a progressão do empregado em decorrência do merecimento alcançado, após cumprimento do tempo de efetivo exercício no emprego e aprovação nos critérios definidos em Norma Organizacional específica.

Progressão Funcional por Antiguidade é a progressão do empregado em decorrência do tempo de efetivo exercício no emprego, resultando em evolução funcional e salarial.

Ao empregado que não logre êxito na Progressão Funcional por Merecimento, fica assegurado, sem nenhum prejuízo, a progressão funcional por Antiguidade, nos moldes dos Planos de Carreiras e Salários.

4.3 Carreira Jurídica Especial da Terracap – EM EXTINÇÃO

Carreira Jurídica Especial, com tabela salarial própria, criada pela Decisão nº 54 do Conselho de Administração da Terracap, de 22 de novembro de 2011, alterada e referendada pela Decisão nº 71 do Conselho de Administração da Terracap, de 22 de dezembro de 2011, destinada apenas aos empregados ocupantes do emprego de Advogado, que a época fizeram a opção de transposição, assinando termo de aditamento ao contrato de trabalho, com as seguintes premissas:

- A implantação da nova sistemática remuneratória dependerá de opção prévia dos advogados que atualmente integram o respectivo quadro, com desvinculação daquela que hoje se encontram, mantidos os direitos adquiridos, e terá vigência imediata;



- Aos advogados da TERRACAP ficam resguardados os direitos decorrentes de Acordo Coletivo, a saber: Plano de Saúde, Auxílio Creche, Programa Educação do Trabalhador, Programa de Participação nos Resultados, incorporação de função gratificada e emprego em comissão, gratificação de férias, licença administrativa não remunerada, licença para acompanhamento de dependentes, décimo terceiro salário, direito ao horário especial quando necessário, adicional por tempo de serviço, anuênios, garantia do emprego, complementação do auxílio doença, abono assiduidade, auxílio funeral, gratificação de titularidade, licença nojo estendida, parcelamento de férias, licença maternidade de seis meses e aplicação na data-base dos reajustes praticados aos demais empregados da Tabela de Empregos Permanentes da TERRACAP;
- Os reajustes futuros seguirão os reajustes gerais praticados para os demais empregados de nível superior;
- Em contrapartida o advogado que optar pela nova sistemática remuneratória deverá atuar na TERRACAP em regime de dedicação exclusiva; e
- Os honorários advocatícios auferidos em razão das ações judiciais em que a TERRACAP seja parte, a partir do novo Plano de Carreira, serão integralmente destinados a um fundo de modernização e aparelhamento do Jurídico da TERRACAP, subsidiando cursos, palestras, aquisição de livros, etc; e
- Estrutura da Carreira Jurídica Especial, bem como sua tabela especial:

Carreira Jurídica Especial - EM EXTINÇÃO			
Categoria	Tempo de carreira	Referência	
5ª Categoria	até 5 anos de carreira	R\$	16.843,64
4ª Categoria	até 10 anos de carreira	R\$	18.715,15
3ª Categoria	até 15 anos de carreira	R\$	19.700,16
2ª Categoria	até 20 anos de carreira	R\$	21.899,06
1ª Categoria	até 25 anos de carreira	R\$	23.045,06



Posteriormente, a Carreira Jurídica Especial, bem como sua tabela especial, foram expressamente colocadas em extinção, através do Parágrafo Terceiro, da Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Acordo Coletivo de Trabalho – 2011/2013, abaixo:

Parágrafo Terceiro – O processo de revisão e implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS contemplará expressamente a extinção da carreira jurídica especial, e sua correspondente tabela especial, ambas criadas para os advogados integrantes da TEP da TERRACAP, e objeto da Decisão N° 54 – CONAD, de 22/11/2011, e revisão (ões) posterior (es).

Assim sendo, desde 29 de fevereiro de 2012, não se admite nova adesão à Carreira Jurídica Especial e nem mesmo reposição de optante, devendo os novos advogados, contratados após aprovação em concurso público, seguir o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS 2015, integralmente.

Por sua vez, a Decisão do Conad nº 9, de 28 de fevereiro de 2012, prevê que deve haver a “progressão dos empregados por mérito e não apenas por tempo de serviço”, fato que inclui a Progressão Funcional por Merecimento na estrutura da Carreira Jurídica Especial, ainda que em extinção.

Então, os advogados optantes pela Carreira Jurídica Especial, em extinção, estão vinculados ao processo de Progressão Funcional da Terracap, por Antiguidade e por Merecimento, conforme premissas do Tópico 4.2.

Assim, fica a referida carreira estruturada para perpassar por 9 (nove) níveis salariais, respeitando a duração do plano salarial atualmente vigente, bem como seu piso e teto salarial, reorganizando e acrescentando mais 4 (quatro) níveis na tabela salarial, garantindo a implementação e execução da Progressão por Merecimento, abaixo:

CARREIRA JURÍDICA DA TERRACAP - EM EXTINÇÃO			
Categoria (Tempo de Admissão no Emprego)	Tipo de Progressão	Valor em Reais	Tipo de Progressão
9ª (até 2 anos, 11 meses e 29 dias)	MÉRITO	R\$ 16.843,64	ANTIGUIDADE
8ª (até 5 anos, 11 meses e 29 dias)		R\$ 17.779,40	
7ª (até 8 anos, 11 meses e 29 dias)		R\$ 18.715,15	
6ª (até 11 anos, 11 meses e 29 dias)	MÉRITO	R\$ 19.207,66	ANTIGUIDADE
5ª (até 14 anos, 11 meses e 29 dias)		R\$ 19.700,16	
4ª (até 17 anos, 11 meses e 29 dias)		R\$ 20.799,61	
3ª (até 20 anos, 11 meses e 29 dias)	MÉRITO	R\$ 21.899,06	ANTIGUIDADE
2ª (até 24 anos, 11 meses e 29 dias)		R\$ 22.472,06	
1ª (a partir de 25 anos)		R\$ 23.045,06	



PLANO DE SALÁRIOS



**PLANO DE SALÁRIOS;
ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE SALÁRIOS;
TABELA UNIFICADA PECS - 2015.**



5. Plano de Salários

O Plano de Salários estruturado para perpassar por 9 (nove) níveis salariais, acompanhando a evolução do Plano de Carreiras, respeitando a duração do plano salarial atualmente vigente, bem como seu piso e teto salarial, reorganizando e acrescentando mais 4 (quatro) níveis na tabela salarial, garantindo a implementação e execução da Progressão por Merecimento.

Para calcular os valores intermediários que foram inseridos na Tabela Salarial vigente, constante do Segundo Termo Aditivo do ACT, aplicou a variação percentual entre as Faixas Salariais de cada uma das 5 (cinco) Classes Salariais daquela Tabela. De posse desses percentuais, e utilizando a fórmula de juros compostos ($S = P (1 + i)^n$), dividiu-se a variação percentual total entre os níveis em duas partes iguais, resultando na tabela:

PLANO DE SALÁRIOS DA TERRACAP						
Nível	Tempo de Exercício no Emprego	Valor - R\$				
		CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04	CS - 05
1	Até 2 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 4.137,90	R\$ 5.221,43	R\$ 6.469,62	R\$ 7.951,13	R\$ 11.717,56
2	Até 5 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 4.890,21	R\$ 6.352,65	R\$ 8.037,34	R\$ 10.036,92	R\$ 15.119,67
3	Até 8 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 5.642,52	R\$ 7.483,86	R\$ 9.605,05	R\$ 12.122,70	R\$ 18.521,77
4	Até 11 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 5.797,89	R\$ 7.717,50	R\$ 9.928,83	R\$ 12.984,28	R\$ 19.223,95
5	Até 14 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 5.953,25	R\$ 7.951,13	R\$ 10.252,61	R\$ 12.984,28	R\$ 19.926,12
6	Até 17 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 6.121,85	R\$ 8.204,63	R\$ 10.603,92	R\$ 13.919,09	R\$ 20.687,93
7	Até 20 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 6.290,45	R\$ 8.458,13	R\$ 10.955,23	R\$ 13.919,09	R\$ 21.449,74
8	Até 24 anos, 11 meses e 29 dias	R\$ 6.473,36	R\$ 8.733,17	R\$ 11.336,40	R\$ 14.426,23	R\$ 22.276,24
9	A partir de 25 anos	R\$ 6.656,27	R\$ 9.008,21	R\$ 11.717,56	R\$ 14.933,36	R\$ 23.102,74

5.1 Organização do Plano de Salários

Os empregos da Tabela de Empregos Permanentes da Terracap estão organizados no Plano de Salários considerando a natureza, complexidade, responsabilidade e atribuições do conjunto dos empregos e a necessidade de manutenção da coerência, equidade e equilíbrio internos que resultaram no estabelecimento do valor relativo de cada emprego para fins de remuneração, os empregos foram classificados em cinco Classes Salariais:



- CS-05, que abrange o Grupo Ocupacional de Nível Superior e, concomitantemente, a Carreira de Especialista;
- CS-04 e CS-03, que abrange o Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo e, concomitantemente, a Carreira de Suporte; e
- CS-02 e CS-01, que abrange o Grupo Ocupacional Operacional e, concomitantemente, a Carreira de Apoio.

Então, ao agregar a organização dos empregos da Tabela de Empregos Permanentes (Grupos Ocupacionais), com os Planos de Carreiras e Salários (Classes Salariais), resultam nos seguintes quadros:

Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Terracap - PECS 2014					
Grupo Ocupacional	Operacional		Técnico-Administrativo		Nível Superior
Carreira	Apoio		Suporte		Especialista
Classe Salarial	CS 01	CS 02	CS 03	CS 04	CS 05

PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA TERRACAP - PECS 2015							
Nível	Tempo de Admissão no Emprego	Tipo de Progressão	G. Operacional		G. Técnico-Administrativo		G. Nível Superior
			C. Apoio		C. Suporte		C. Especialista
			CS - 01	CS - 02	CS - 03	CS - 04	CS - 05
1	Até 2 anos, 11 meses e 29 dias	MERCIMENTO	R\$ 4.137,90	R\$ 5.221,43	R\$ 6.469,62	R\$ 7.951,13	R\$ 11.717,56
2	Até 5 anos, 11 meses e 29 dias		R\$ 4.890,21	R\$ 6.352,65	R\$ 8.037,34	R\$ 10.036,92	R\$ 15.119,67
3	Até 8 anos, 11 meses e 29 dias	MERCIMENTO	R\$ 5.642,52	R\$ 7.483,86	R\$ 9.605,05	R\$ 12.122,70	R\$ 18.521,77
4	Até 11 anos, 11 meses e 29 dias		R\$ 5.797,89	R\$ 7.717,50	R\$ 9.928,83	R\$ 12.553,49	R\$ 19.223,95
5	Até 14 anos, 11 meses e 29 dias	MERCIMENTO	R\$ 5.953,25	R\$ 7.951,13	R\$ 10.252,61	R\$ 12.984,28	R\$ 19.926,12
6	Até 17 anos, 11 meses e 29 dias		R\$ 6.121,85	R\$ 8.204,63	R\$ 10.603,92	R\$ 13.451,69	R\$ 20.687,93
7	Até 20 anos, 11 meses e 29 dias	MERCIMENTO	R\$ 6.290,45	R\$ 8.458,13	R\$ 10.955,23	R\$ 13.919,09	R\$ 21.449,74
8	Até 24 anos, 11 meses e 29 dias		R\$ 6.473,36	R\$ 8.733,17	R\$ 11.336,40	R\$ 14.426,23	R\$ 22.276,24
9	A partir de 25 anos		R\$ 6.656,27	R\$ 9.008,21	R\$ 11.717,56	R\$ 14.933,36	R\$ 23.102,74

Observação: Os valores constantes das Tabelas Salariais do Plano de Empregos, Carreiras e Salários de 2015, foram devidamente atualizados pelo Índice Nacional Preço ao Consumidor – INPC, relativamente ao período acumulado de 01/11/2014 a 31/10/2015, a partir de 1º de novembro de 2015, nos termos da Cláusula Terceira do Acordo Coletivo de Trabalho, anuênio 2015/2016.