

IICA  
D10  
507

# IICA



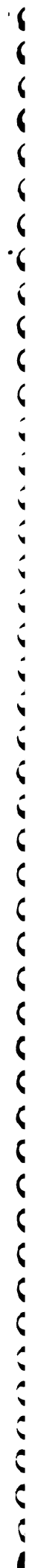
DOCUMENTOS DIVERSOS

ADMINISTRAÇÃO

AGÊNCIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

IICA/BRASIL

ESCRITÓRIO NO BRASIL



1  
1994

DOCUMENTOS DIVERSOS  
ADMINISTRAÇÃO  
AGÊNCIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
IICA/BRASIL

Moaz - 1994

00003022

~~00000000~~



## **C O N T E Ú D O**

1. **MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERNO (em processo)**
  - . Prosta de trabalho
2. **Manual de Descrição de Cargos e Classificações**
  - . Pessoal Nacional
3. **Manual Dirigido ao Técnico Internacional no Brasil**
4. **Esboço de Manual Contábil-Financeiro**



**PARTE I**

**PLANO DE TRABALHO**

**MANUAL ADMINISTRATIVO INTERNO**





**DOCUMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO**

**PROPOSTA DE TRABALHO**

**Versão Preliminar**

**Maria Helena Alves de Jesus**

100  
100  
100

9924



## INTRODUÇÃO

O Escritório do IICA no Brasil atravessa uma fase de reestruturação tanto física como ideológica. Movidos pela Administração Moderna, no espírito da QUALIDADE TOTAL, inicia-se um processo de reformas técnicas e administrativas para que as demandas do Instituto sejam atendidas da melhor forma possível.

Levando em consideração que Recursos Humanos é o grande componente para que os objetivos do IICA sejam alcançados e que na atualidade a "ferramenta mágica" para a produtividade, da maioria das Empresas, é o investimento nestes Recursos, é que apresenta-se a seguir uma proposta de trabalho para elaboração de um Manual de Instruções Administrativas Internas para o Escritório no Brasil.

A proposta visa criar um documento ou produto que viabilize o processo de conhecimento do Escritório no Brasil, pelos funcionários nacionais, criando um mecanismo que familiarize o profissional que inicia suas atividades no Instituto e reciclagem àqueles que já atuam com integrantes da Instituição. Trata-se de uma primeira etapa de trabalho, que deve ser colocada em prática imediatamente, dado que nossos grandes problemas começam pela falta de capacidade de solucionar nossos próprios problemas administrativos internos.



**PLANO DE TRABALHO  
MANUAL ADMINISTRATIVO INTERNO  
ESCRITÓRIO NO BRASIL**

**1. OBJETIVO GERAL**

Criar um documento contendo normas e procedimentos internos, além de informações básicas no Escritório no Brasil, que atenda as necessidades de informações sobre as diferentes rotinas seguidas no Escritório, em dois momentos: I - no momento da contratação; II - durante o exercício das suas funções.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Dispor de uma manualização das rotinas utilizadas no Escritório, nas diferentes atividades de caráter administrativo;
- b. Estabelecer uma instância formal de treinamento no momento de contratar quaisquer funcionários, que no exercício das suas funções necessitem de informação sobre a rotina administrativa do Escritório e os aspectos importantes do Instituto;
- c. Manter um sistema dinâmico de capacitação, através do acompanhamento no cumprimento das rotinas do Escritório pelos diferentes funcionários envolvidos no uso destas rotinas.
- d. Avaliar dinamicamente a eficiência e eficácia das rotinas, a partir da prática, para propor sugestões de modificações que permitam maximizar a qualidade e reduzir os custos.
- e. Dado o momento crítico que muitos funcionários estão atravessando com a falta de treinamento, acarretando prejuízo para o Instituto, sugere-se a aplicação do treinamento a alguns funcionários que já estão trabalhando no Instituto, na forma como se apresenta nesta proposta, tendo em vista, por um lado, em consequência da grande rotatividade que ocorreu no último período, levando a contratação de funcionários novos e, por outro lado, as modificações de funções de outros funcionários dada a transferência de cargo.



### 3. METODOLOGIA DE TRABALHO

#### 3.A - para o cumprimento do objetivo (a)

- Criar no Instituto uma atividade que já existiu no passado, que é a definição das rotinas e regras através de Instruções, as quais devem ser efetuadas à medida da necessidade de cada Setor/Programa.

. Procedimentos a serem observados para a criação das Instruções:

- deverão ser padronizadas e aprovadas por uma única via.
- deverão ser numeradas e encaminhadas a todos os funcionários do Escritório;
- O formato deverá ser desenvolvido por um grupo de trabalho, a ser indicado pelo Representante;
- As informações deverão ser amparadas pelos Regulamentos do IICA, analisadas pelos Comitê e Subcomitê de Recursos Humanos e Administrativo e aprovadas pelo Representante do Escritório.

O resultado da elaboração destas Instruções, será a formação de um documento, que poderá ser denominado "MANUAL DE INSTRUÇÕES DO IICA".

- Para a elaboração dos temas específicos administrativos já existentes, que deverão gerar as primeiras instruções, apresentam-se abaixo as pessoas indicadas para este procedimento, de acordo com a especialidade de atuação dentro do Instituto.

#### ATIVIDADES

#### RESPONSÁVEL

. Contratação de Pessoal	funcionários Rec. Humanos
. Consultoria Física	funcionários Rec. Humanos e Administrador
. Elaboração de formulários	funcionários Serv. Gerais
. Consultoria Jurídica	(Gladstone e Adilson) e Administrador





- |  |  |
|--|--|
| . Formulários de Solicitação de Pagamentos, Passagens, Diárias, Relação de Gastos, | funcionários Contabilidade e Administrador                                 |
| . Correspondências   | Secretária do Gabinete   |
| . Trâmite de Documentos  | funcionária da Unidade de Trâmite Documentário com apoio de uma secretária |

3.B - para o cumprimento do objetivo (b)

Propõe a criação de um programa formal de treinamento, a ser desenvolvido quando da contratação de funcionários, o qual seria constituído da apresentação e envolvimento do funcionário recém contratado ao Instituto.

Este Programa deverá constar de algumas informações que deverão existir formalmente no Instituto:

a. PRIMEIRA ALTERNATIVA

- Documento sintético de "O QUE É O IICA E COMO FUNCIONA".

Para elaboração deste documento, sugere-se a indicação de um profissional do próprio Escritório, por parte do Representante.

b. SEGUNDA ALTERNATIVA

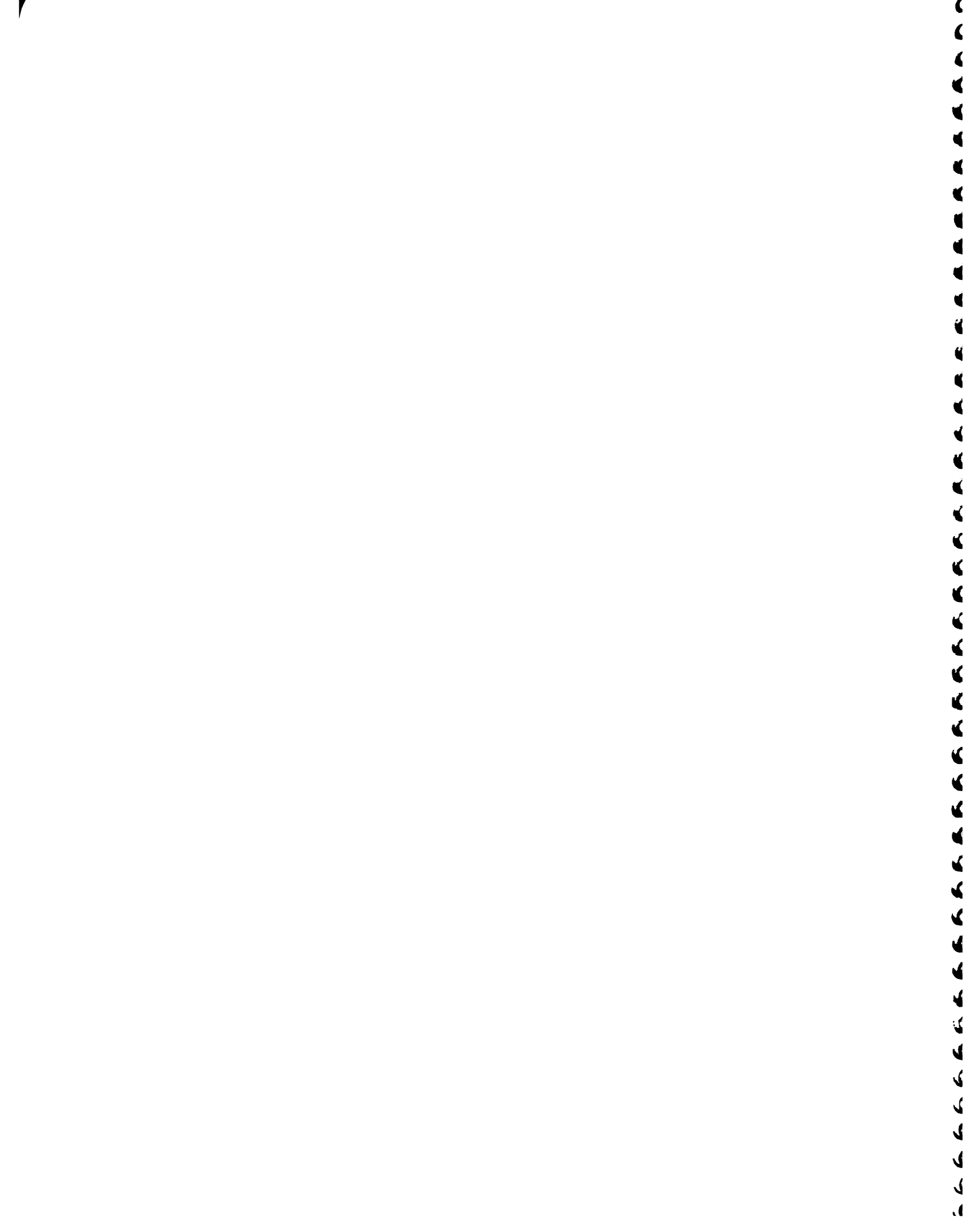
- gravação em uma fita de vídeo, por um profissional da área, para apresentar o tema "O QUE É O IICA E COMO FUNCIONA".

- Além de uma destas informações acima mencionadas, deverão constar os manuais "INSTRUÇÃO INTERNA DO IICA" e "REGULAMENTO DE PESSOAL". No caso específico de setores administrativos, devem constar ainda os manuais específicos daquelas áreas.

Com estes documentos, será formado o Programa, que constará resumidamente dos seguintes procedimentos:

- O funcionário recém-contratado permanecerá em treinamento, no período de 5 dias úteis.

- De acordo com o Programa e cronograma, serão desenvolvidos os seguintes trabalhos: apresentação dos documentos acima mencionados, período para leitura, acesso aos diversos setores do Escritório.



- Ao final do treinamento será entregue ao funcionário recém-contratado um questionário avaliador, com vistas a obtenção do tipo de assimilação que o mesmo absorveu durante o treinamento. Este questionário constará também de um relatório a ser preenchido pelo responsável pelo treinamento.

Sugere-se para elaboração do Programa e Questionário, o Comitê de Recursos Humanos.

3.C - para o cumprimento do objetivo (c)

Propõe-se a criação de questionários, que devem ser encaminhados periodicamente a todos os funcionários e responsáveis de setores, com vistas a tomar conhecimento das falhas existentes e de idéias que possam melhorar a técnica de treinamento em prática, e conhecer seus aspectos críticos existentes.

- Propõe-se que o Comitê de Recursos Humanos elabore este Questionário.

3.D - para o cumprimento do objetivo (d)

Análise e avaliação periódica, através do Comitê de Administração, para levantamento e análise dos relatórios expedidos pelos setores sobre o treinamento praticado, e obter sugestões para maximizar este processo dentro do Instituto.

Verificar também a sistemática do desenvolvimento das rotinas do IICA, com vistas a identificar sua praticidade, custos e benefícios.



#### 4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A definir em conjunto com o Comitê de Administração e o Representante, após uma discussão, melhoramento e aprovação da Proposta de Treinamento.



**PARTE II**

**MANUAL DESCRIÇÃO DE CARGOS E CLASSIFICAÇÕES**

**VERSÃO PRELIMINAR**





INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA  
AGÊNCIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA NO BRASIL

MANUAL D E  
DESCRIÇÕES DE CARGOS  
E CLASSIFICAÇÕES D A  
AGÊNCIA NO BRASIL

(Versão Preliminar)

Brasília, DF  
Março, 1995



## **APRESENTAÇÃO**

O presente documento apresenta as descrições de funções e classificações iniciais dos cargos fixos do Escritório do IICA no Brasil.

Tendo em vista as diversificações das atividades entre os diversos cargos do Escritório-Sede e os dos Projetos, o documento está dividido em 6 unidades, definindo assim a estrutura fixa de pessoal da seguinte forma: Escritório Sede, Projeto SIR/IICA, Projeto CIAT/IICA, Projeto PAPP/IICA, Projeto EMBRAPA/IICA, Projeto MAARA/IICA (ANDEF e COSAVE).

Apesar do documento constar cargos e classificações que determinam os salários iniciais dos funcionários, não pode-se dizer que o mesmo será o Plano de Cargos e Salários do Escritório no Brasil. O mesmo retrata uma estrutura atual do Escritório, a qual poderá ser alterada com as medidas de reestruturação proposta pelo Direção-Geral ao longo do ano de 1995.

Não se pode deixar de mencionar a necessidade de elaborar o Plano de Cargos e Salários do Escritório, o qual tem uma dimensão maior e um documento de maior relevância, que determinaria o Plano de Carreira dos funcionários no Brasil, de acordo com o mercado de trabalho deste País.

As classificações apresentadas no documento foram baseadas do documento "Normas para la Clasificación del Personal del IICA, levando em consideração a tabela salarial deste Escritório e traçando um paralelo com o mercado de trabalho no Brasil.



## I N D I C E

**Página**

### APRESENTAÇÃO

#### UNIDADE I - AGÊNCIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA/BRASIL

ORGANOGRAMA TRANSITÓRIO..... 04

- Gabinete da Representação ..... 05

- Setor de Serviços Especializados..... 18

- Áreas de Concentração..... 22

- Procitrópicos..... 29

- Administração..... 38

    . Setor de Recursos Humanos..... 49

    . Setor de Trâmite Documentário..... 59

    . Setor de Serviços Gerais..... 65

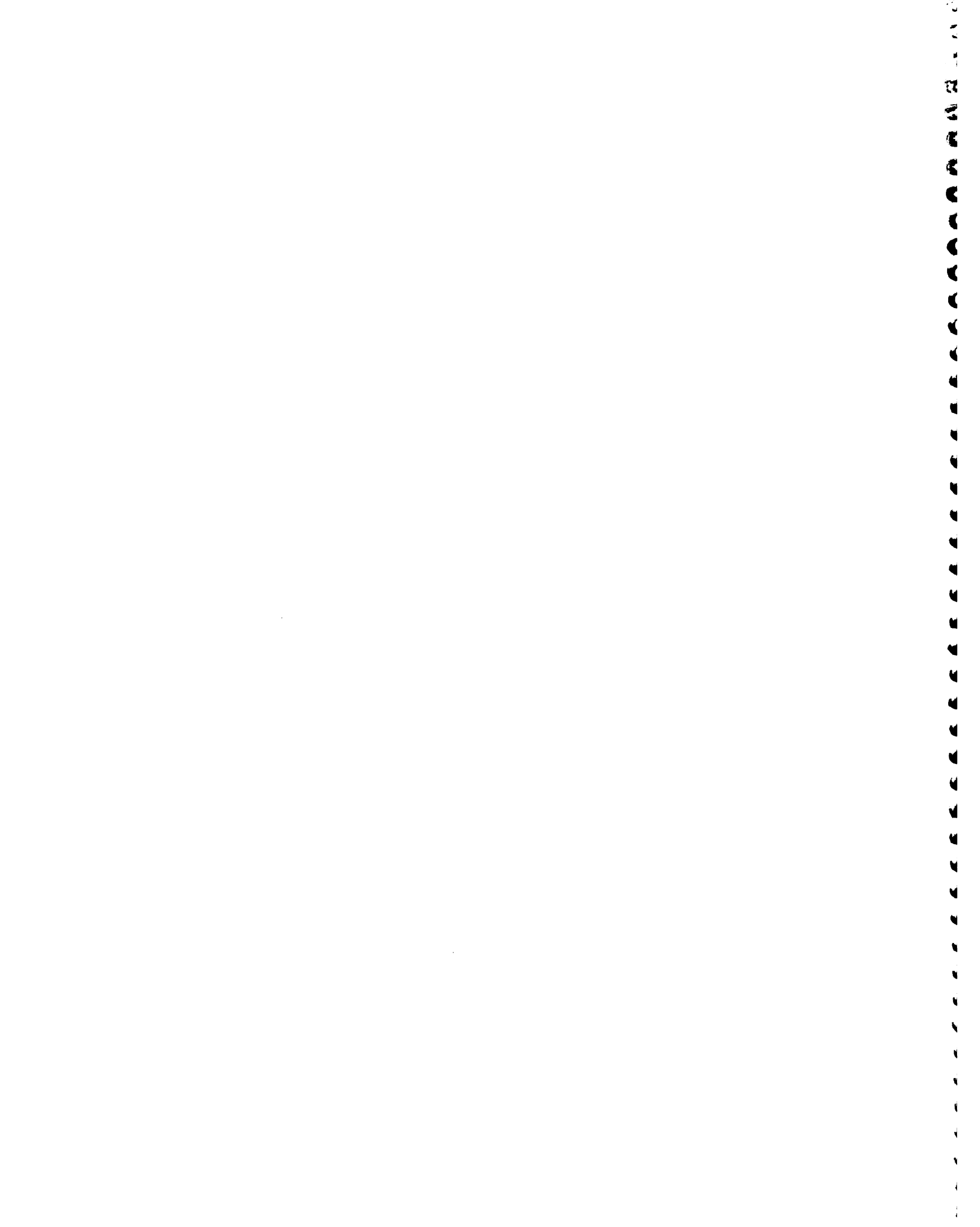
    . Setor Financeiro-Contábil..... 83

UNIDADE II - PROJETO SIR/IICA..... 99

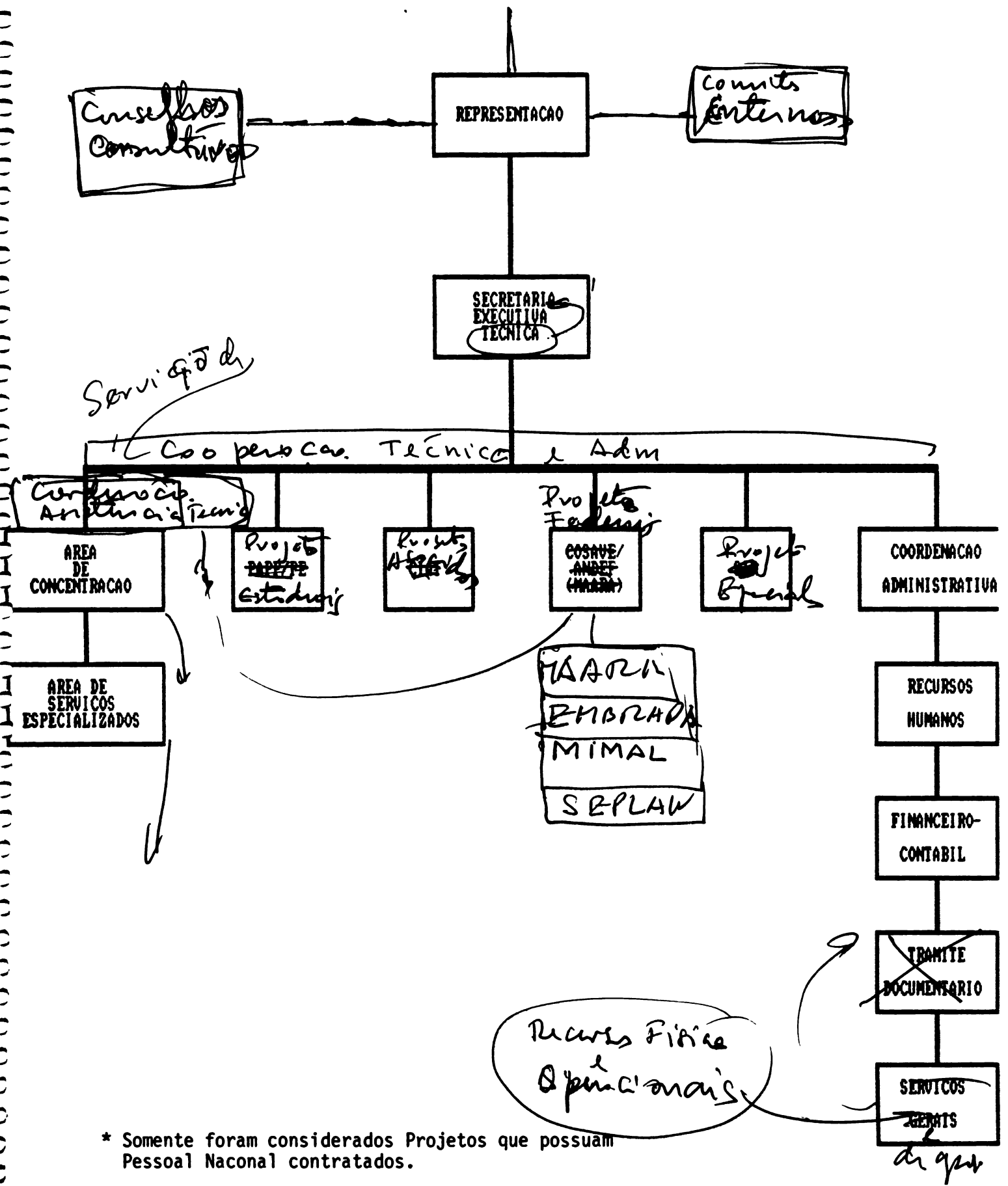
UNIDADE III - PROJETO CIAT/IICA.....130

UNIDADE IV - PROJETO PAPP/IICA.....146

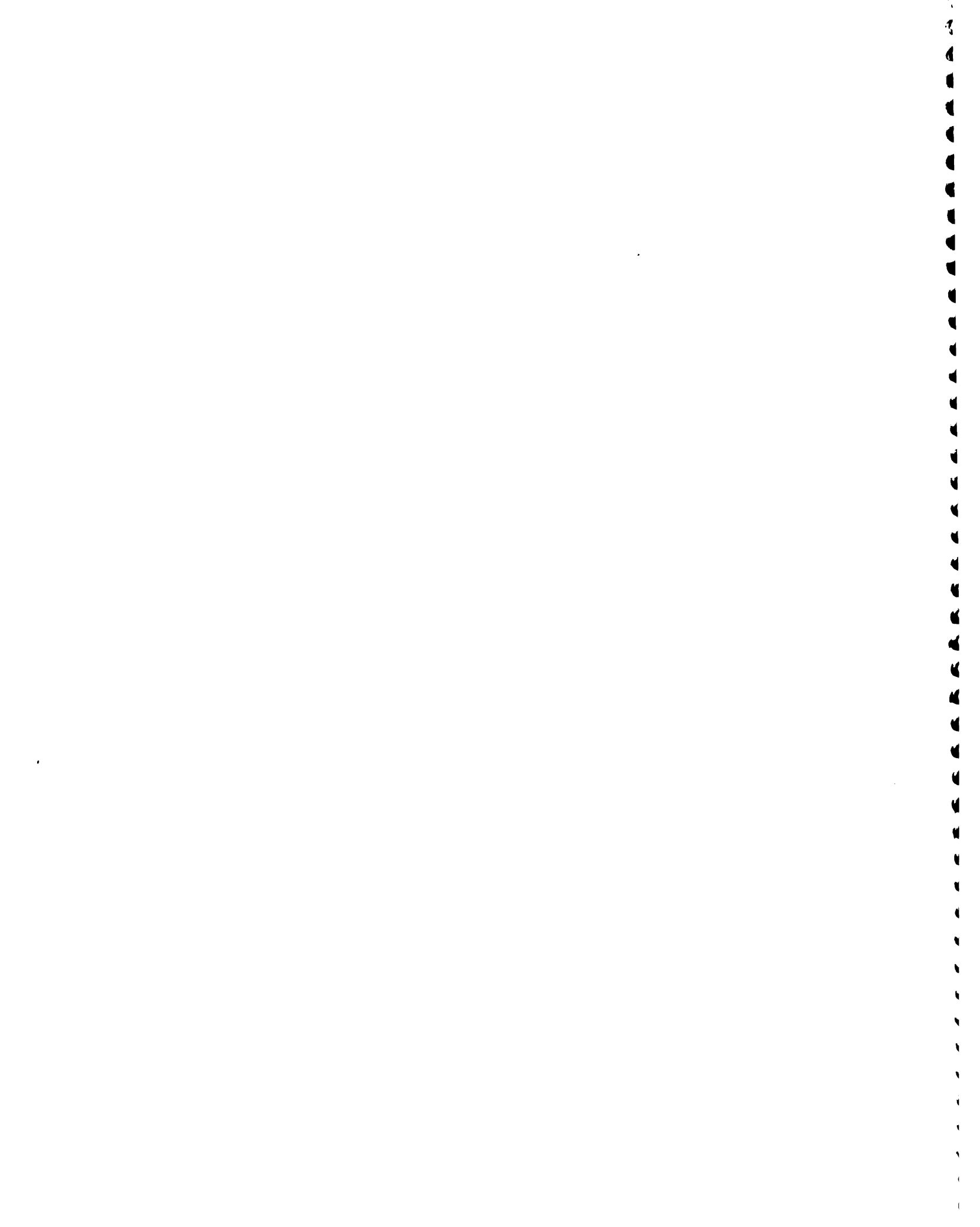
UNIDADE V - PROJETO MAARA/IICA (COSAVE-ANDEF).....151



**ORGANOGRAMA  
DA ESTRUTURA  
DE CARGOS  
- AGENCIA NO BRASIL -**



\* Somente foram considerados Projetos que possuem Pessoal Nacional contratados.





## **GABINETE DA REPRESENTAÇÃO**



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Secretária Principal de Gabinete**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-8-3**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

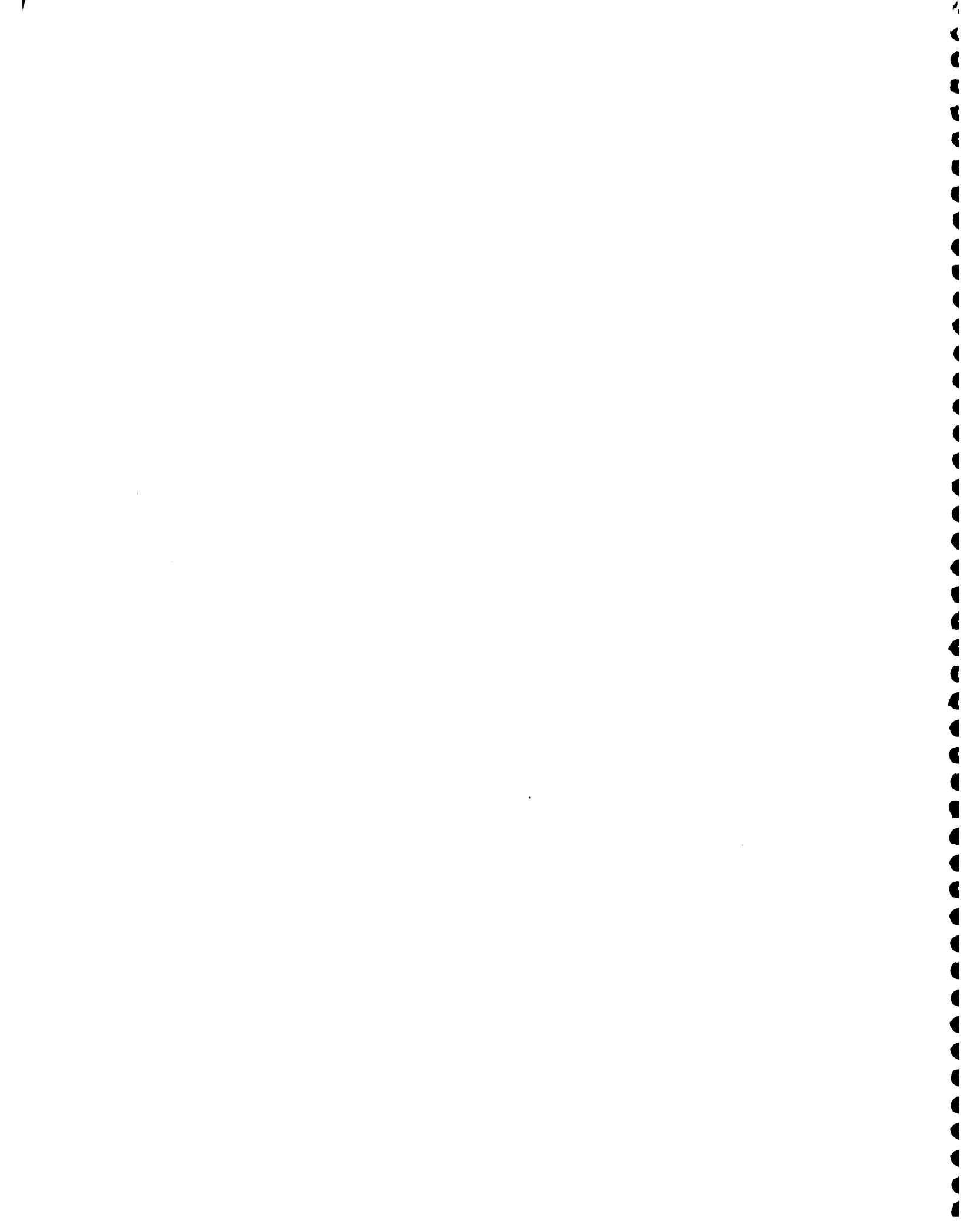
**Gabinete da Representação**

**5. SEDE DE TRABALHO**

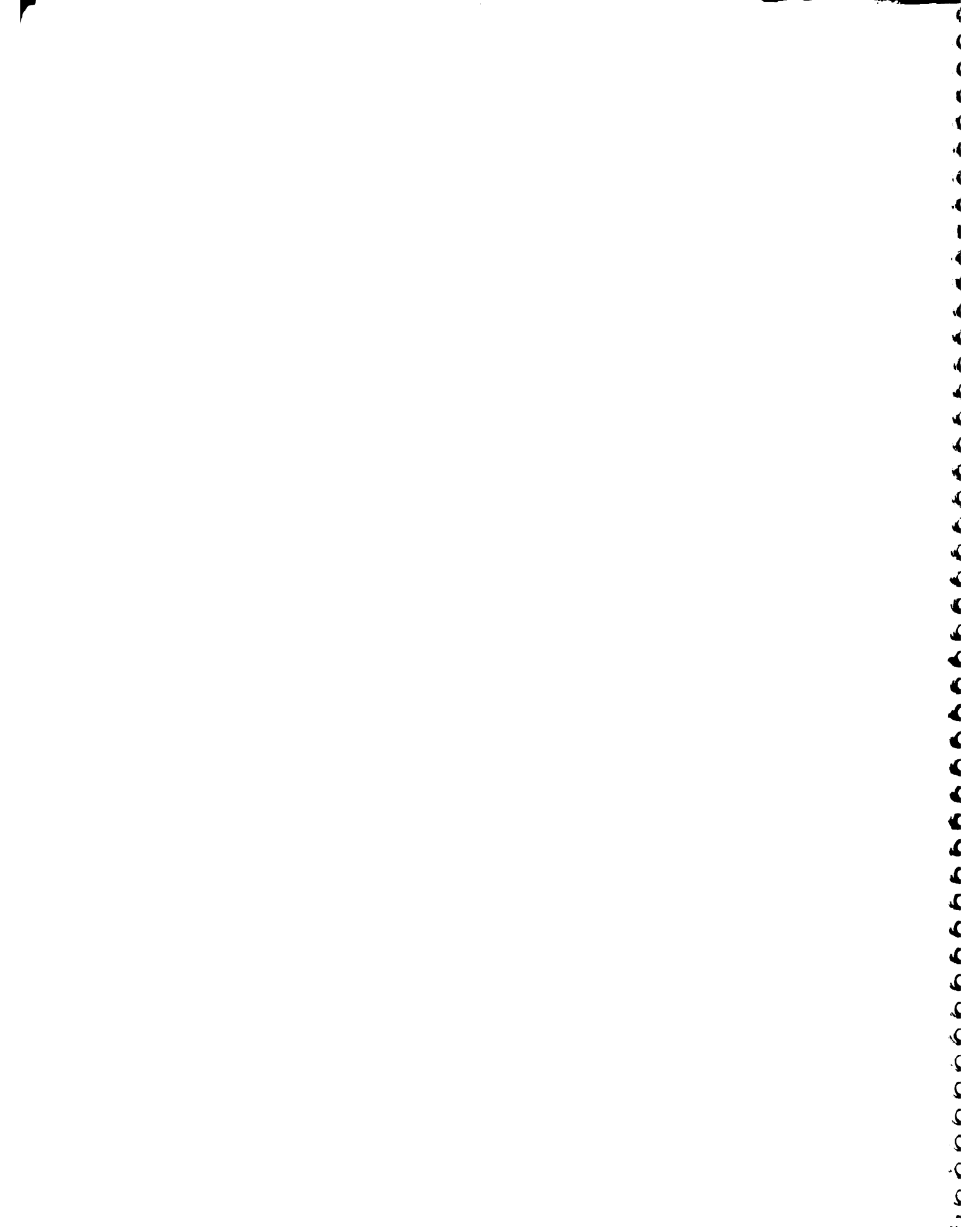
**Escritório no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- prestar todo o apoio necessário ao Representante, colocando-o a par dos assuntos que estão sendo tratados e informá-lo sobre as medidas e critérios que estão sendo utilizados.
- organizar as tarefas dentro de padrões dinâmicos e produtivos;
- ler e registrar os documentos recebidos, priorizando os de maior urgência;
- dispensar um tratamento especial àqueles tidos como de importância maior (com ref. aos documentos);
- manter-se sempre atenta para que as tarefas sob sua responsabilidade direta sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos para tal.
- redigir e enviar as correspondências de rotina, podendo firmar aquelas para as quais tenho autorização da chefia;
- coletar, junto a outros setores do Escritório ou de fora, as informações que se fizerem necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do Programa;



- fazer versões e traduções nos idiomas espanhol-português, em atendimento às necessidades de comunicação da área;
- criar e manter arquivos em perfeita ordem para facilitar o manuseio e rápida localização dos documentos de interesse do Programa;
- serviços de digitação diversos;
- executar as tarefas básicas de secretária, quais sejam:
  - . efetuar as ligações telefônicas locais, estaduais e internacionais;
  - . agendar os compromissos da chefia (reuniões no IICA ou fora, viagens nacionais e internacionais, visitas a fazer ou a receber, participações em eventos, etc.).
- zelar pelos bens patrimoniais em uso, sob minha responsabilidade direta;
- preencher e encaminhar aos respectivos setores os seguintes formulários de uso habitual:
  - solicitação de bens e serviços (I-6)
  - solicitação de pagamento (I-54)
  - relação de gastos (I-5)
  - Solicitação para ausentar-se do trabalho (I-23)
  - relação de correspondências para remessa
  - trâmite de pagamento de passagens, diárias e honorários (I-55), etc.
- cuidar dos assuntos ligados a sua área de atuação (viagens):
  - . preenchimento, tramitação e acompanhamento dos formulários exigidos;
  - . coordenação com os técnicos que viajam relativamente aos dias, horários de saída e chegada aos locais, itinerário, etc.
  - . requisição e controle da emissão e entrega das passagens aéreas solicitadas a agência de viagens.
  - . requisição e entrega aos destinatários dos respectivos cheques para pagamento das diárias;
  - . confecção e envio dos formulários para Seguro de Vida que antecedem as viagens;
  - . solicitar, quando necessário, complementação dos pagamentos;



- . efetuar, quando necessário, ressarcimento de gastos;
- . elaborar todas as correspondências que se façam necessárias para dar um bom respaldo, ao Gabinete da Representação.

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. Recebida

Dependência direta do Representante, para o qual assessora em todos assuntos de secretariado.

### 7.2. Exercida sobre outros (indique número e títulos):

- Exerce supervisão aos serviços executados pela Secretária auxiliar do Gabinete

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS

Pela natureza do cargo, o profissional deverá manter contatos com outras secretárias, diversas classes de auxiliares, técnicos nacionais e internacionais, pessoas radicadas no País ou exterior, com funcionários de outros órgãos, chefes de departamento e de centros, coordenadores, etc.

## 9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

- Cursos técnico em secretariado;
- Ter cultura geral;
- ter amplo conhecimento das técnicas secretariais;
- utilizar as técnicas de comunicação;

## 10. IDIOMA

Domínio dos idiomas português e espanhol em um nível que permita o desenvolvimento das funções deste cargo.

## 11. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito para este cargo possuir título de escolaridade secundário.

## 12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Cinco anos de experiência na profissão





**1. TITULO DO CARGO**

**Secretário Técnico de Gabinete**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-2-3**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Gabinete da Representação**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Responsável pela organização e operação da Secretaria Técnica para o normal funcionamento do despacho do Representante;
- Exercer a Secretaria de Gabinete do Representante;
- Interpretar e transmitir mensagens ao Representante quando este não puder atender as comunicações oficiais diretamente;
- Preparação e despacho de documentos e correspondências oficiais do Representante;
- Distribuir ou entregar mensagens, documentos, correspondências e outros que o Representante envie a outras unidades do Instituto.
- Receber, validar, tramitar e processar os assuntos oficiais que devem ser despachados pelo Representante;
- Supervisão da Secretaria do Despacho do Representante;
- Colaborar estreitamente com o Representante durante as reuniões;



- Participar nos comitês internos que lhe correspondam ou que o Representante acredite ser do interesse sua presença ou representação;

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1 RECEBIDA

Supervisão direta do Representante do Escritório.

### 7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS

Secretária.

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.

## 9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

- Formação superior em uma das áreas: Economia, Administração de Empresas, e Relações Internacionais;
- Experiência com a sistemática do Escritório;
- Experiência em acompanhamento de projetos; elaboração de relatórios e documentos;
- Conhecimento de estatística e informática.

## 10. IDIOMA

O domínio de no mínimo de dois idiomas oficiais do Instituto em nível suficientemente avançado, que permita a comunicação oral e escrita necessária para o cumprimento das funções e responsabilidades inerentes ao cargo.

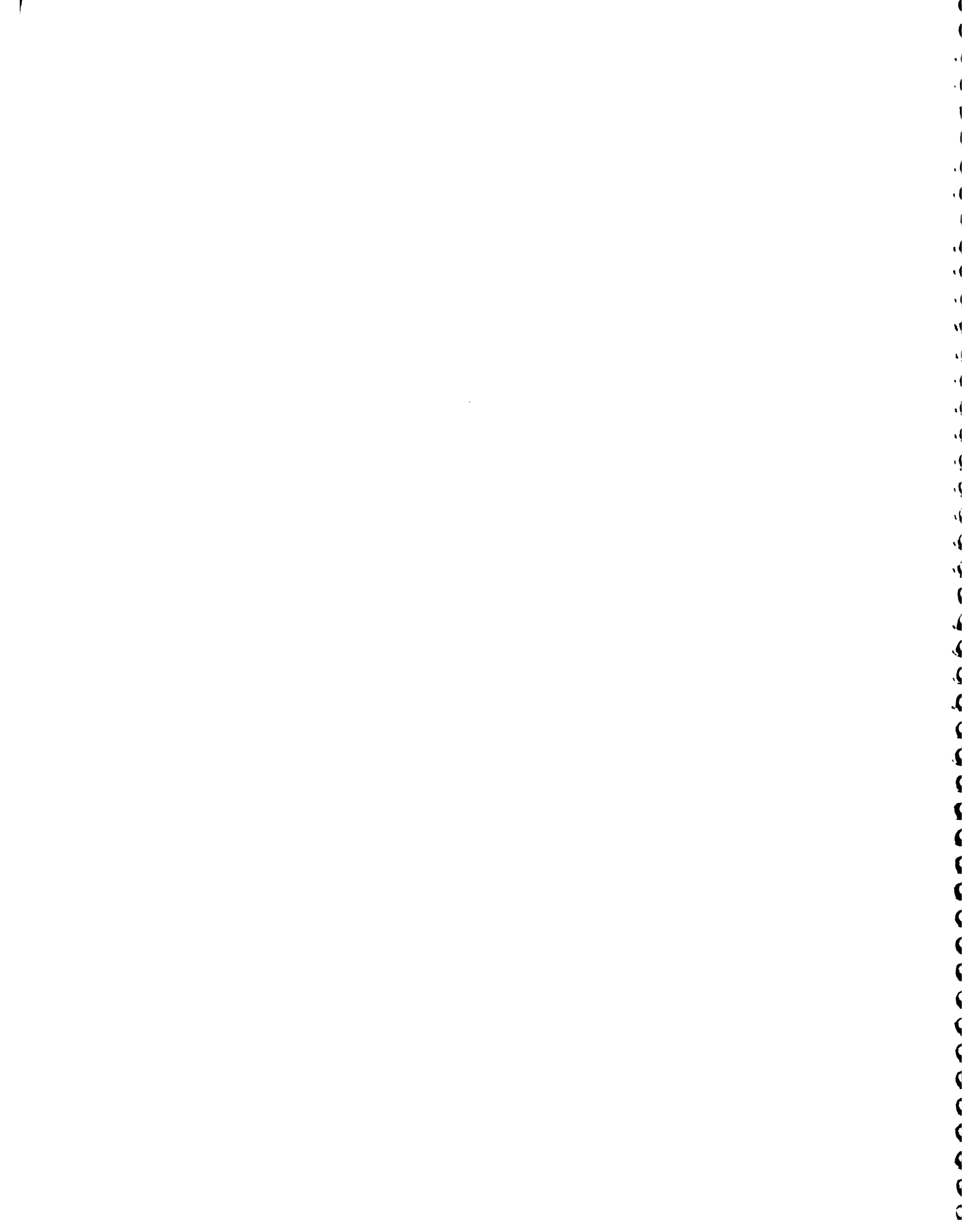
Handwritten text along the right edge of the page, possibly bleed-through from the reverse side. The text is vertically oriented and appears to be a list or series of entries, though the characters are difficult to decipher due to the image quality and orientation.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito para este cargo possuir título universitário a nível de pós graduação ou experiência equivalente na área pertinente às funções.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Cinco anos no mínimo de experiência profissional na especialidade.



**1. TITULO DO CARGO**

**Secretária Auxiliar de Gabinete**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-6-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Gabinete da Representação**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- serviços de digitação diversos;
- executar as tarefas básicas de secretária, quais sejam:
- fazer as ligações telefônicas locais, estaduais e internacionais;
- agendar os compromissos da chefia (reuniões no IICA ou fora, viagens nacionais e internacionais, visitas a fazer ou a receber, participações em eventos, etc.).
- preencher e encaminhar aos respectivos setores os seguintes formulários de uso habitual:
  - solicitação de bens e serviços (I-6)
  - solicitação de pagamento (I-54)
  - relação de gastos (I-5)
  - Solicitação para ausentar-se do trabalho (I-23)
  - relação de correspondências para remessa
  - trâmite de pagamento de passagens, diárias e honorários (I-55), etc.





- preenchimento, tramitação e acompanhamento dos formulários exigidos;
- coordenação com os técnicos que viajam relativamente aos dias, horários de saída e chegada aos locais, itinerário, etc.
- requisição e controle da emissão e entrega das passagens aéreas solicitadas a agência de viagens.
- requisição e entrega aos destinatários dos respectivos cheques para pagamento das diárias;
- confecção e envio dos formulários para Seguro de Vida que antecedem as viagens;
- solicitar, quando necessário, complementação dos pagamentos;
- efetuar, quando necessário, ressarcimento de gastos;

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1. Recebida**

Dependência direta da Secretária Principal do Gabinete e Secretário Executivo do Gabinete.

### **7.2. Exercida sobre outros (indique número e títulos):**

Não se aplica para este caso

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS**

Pela natureza do cargo, o profissional manterá contatos com funcionários público e privados e do próprio Instituto de alto grau hierárquico, além de secretárias, diversas classes de auxiliares, técnicos nacionais e internacionais.

## **9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DESEMPENHADAS NO ITEM 6.**

- Cursos técnico em secretariado;
- Ter cultura geral;
- Espírito de equipe;
- ter amplo conhecimento das técnicas secretariais;
- utilizar as técnicas de comunicação.



**10. IDIOMA**

Domínio mínimo de dois idiomas oficiais do Instituto, em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

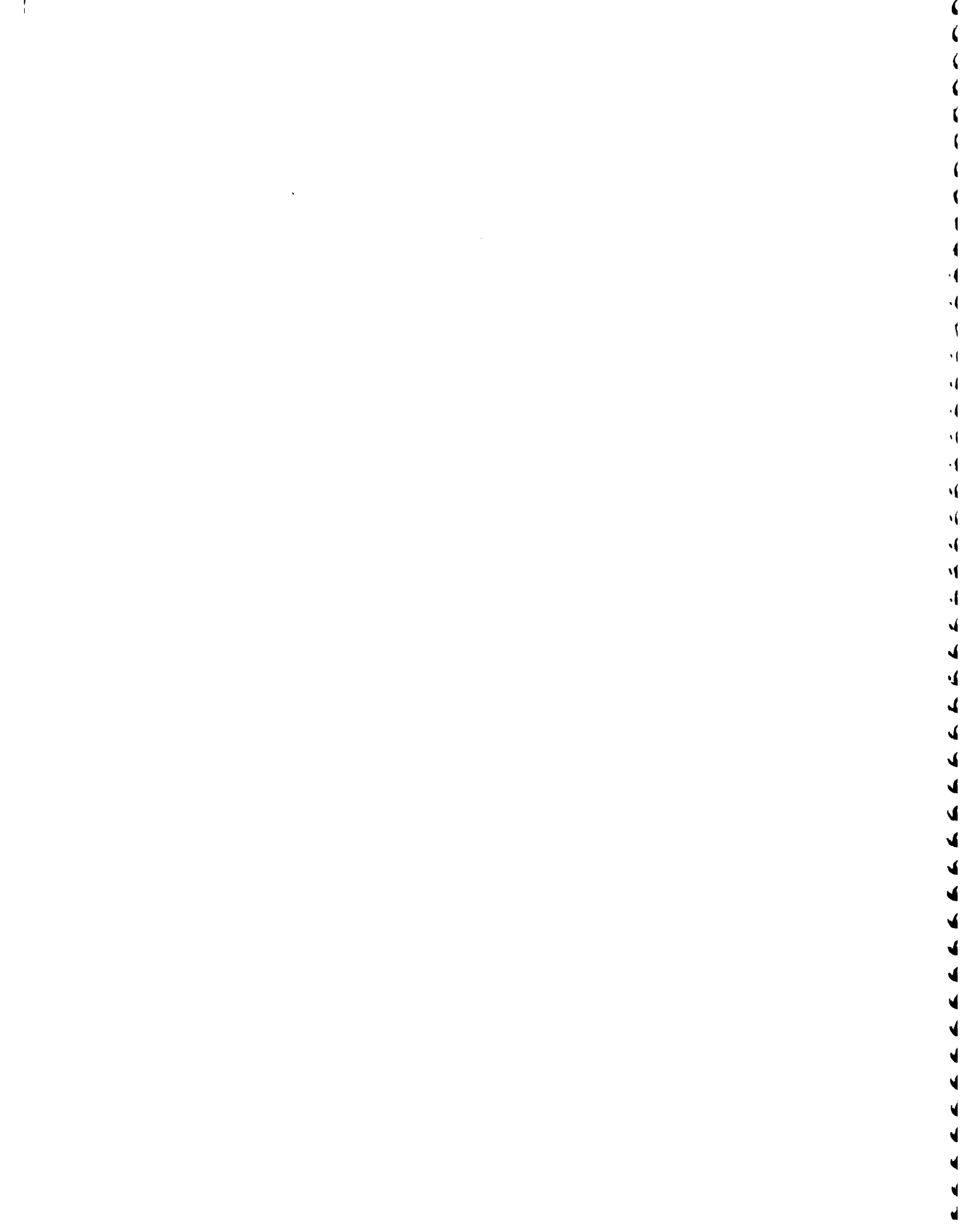
É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário, preferencialmente na área de secretariado.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Três anos na profissão de secretariado



P R O C I T R O P I C O S



**1. TITULO DO CARGO**

**Especialista em Acompanhamento de Projetos**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-1-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**áreas de Concentração, Projetos Multinacionais, Projetos Externos etc**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Apoio na preparação de documentos técnicos, relacionados com os temas da sua área de atuação;
- Apoio técnico e administrativo à implementação dos projetos;
- Apoio à constituição e manutenção das bases de dados de programas, e ao intercâmbio informatizado de informações com outras bases de dados nacionais e internacionais, em particular, apoio à manutenção e à recuperação de informações da base de dados bibliográfica da Secretaria Executiva;
- Apoio à revisão de documentos técnicos, em inglês e espanhol, preparados na sua área de atuação, para fins de difusão e divulgação;
- Apoio na obtenção de dados de caráter técnico ante instituições nacionais e internacionais, nas atividades





técnicas;

- Apoio nas traduções de documentos técnicos (português/inglês, inglês/português);
- Preparação, organização e controle de arquivos de documentos técnicos (manual e computadorizado)
- Organização e coordenação de reuniões técnicas (seminários, congressos, simpósios, cursos);
- Conhecimento de programas de informática (WP 5.1, HG3.0, Quatro-Pro e de Correio Eletrônico)

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Secretário Executivo.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, o profissional manterá contatos com:

- Membros da Comissão Diretiva;
- Membros do Conselho Científico;
- Coordenadores Internacionais dos Sub-programas;
- Coordenadores de Projetos;
- Consultores de curto e longo prazo;
- Diretores e técnicos dos Centros Internacionais;
- Diretores, representantes e funcionários do IICA;
- Diferentes equipes de técnicos do PROCITROPICOS.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Bons conhecimentos dos aspectos inerentes à sua área de atuação;
- Bons conhecimentos de processadores de texto e de folhas eletrônicas;
- Bons conhecimentos no manejo de arquivos de documentos técnicos;



**10. IDIOMA**

**Domínio de pelo menos dois idiomas oficiais do Instituto em um grau que permita desenvolver as funções do cargo.**

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

**É requisito mínimo para este cargo, possuir título universitário.**

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

**Dois anos de experiência na área de acompanhamento de projetos.**



**1. TITULO DO CARGO**

**Secretária Bilingüe**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-7-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Áreas de Concentração, Projetos Multinacionais e Projetos Externos**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Redação de correspondência em no mínimo dois idiomas.
- digitação e acabamento de documentos em pelo menos dois idiomas.
- traduções.
- controle de correspondência.
- preparação, organização e controle de arquivos (manual e computadorizado).
- organização e controle de agendas.
- contatos pessoais e telefônicos com funcionários de alta



hierarquia nas diversas instituições.

- contribuir para a organização e coordenação de reuniões técnicas (seminários, congressos, simpósios, cursos), incluindo:
  - . organização geral dos eventos;
  - . rotinas básicas da Secretaria dos eventos;
  - . recepção e atendimento ao público.
  
- coordenação e organização de viagens nacionais e internacionais (agendas, reservas, passagens, diárias, hotéis, informes).
  
- Uso de programas de informática (WP 5.1, HG3, Quatro-Pró) e de Correio Eletrônico.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência do Secretário Executivo.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

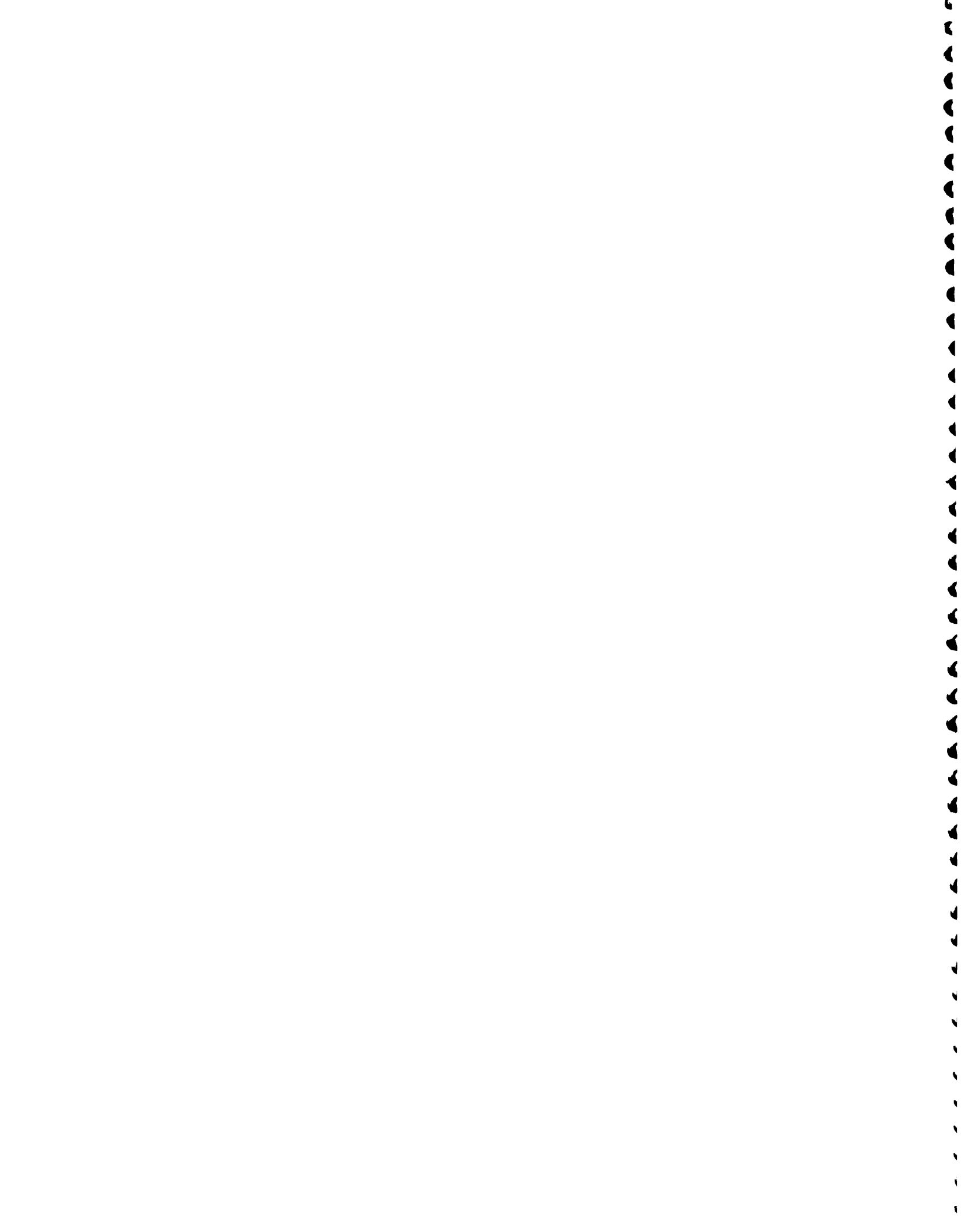
Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

- Membros da Comissão Diretiva;
- Membros do Conselho Científico;
- Coordenadores Internacionais dos Subprogramas;
- Coordenadores de projetos;
- Consultores de curto e longo prazo;
- Diretores e técnicos dos Centros Internacionais;
- Diretores, representantes e funcionários do IICA;
- Diferentes equipes técnicas do PROCITROPICOS.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Curso de secretariado;
- bons conhecimentos de processadores de textos e de folhas





- eletrônicas;
- excelente mecanografia;
- boa taquigrafia;
- bons conhecimentos de técnicas de arquivo.

#### IDIOMA

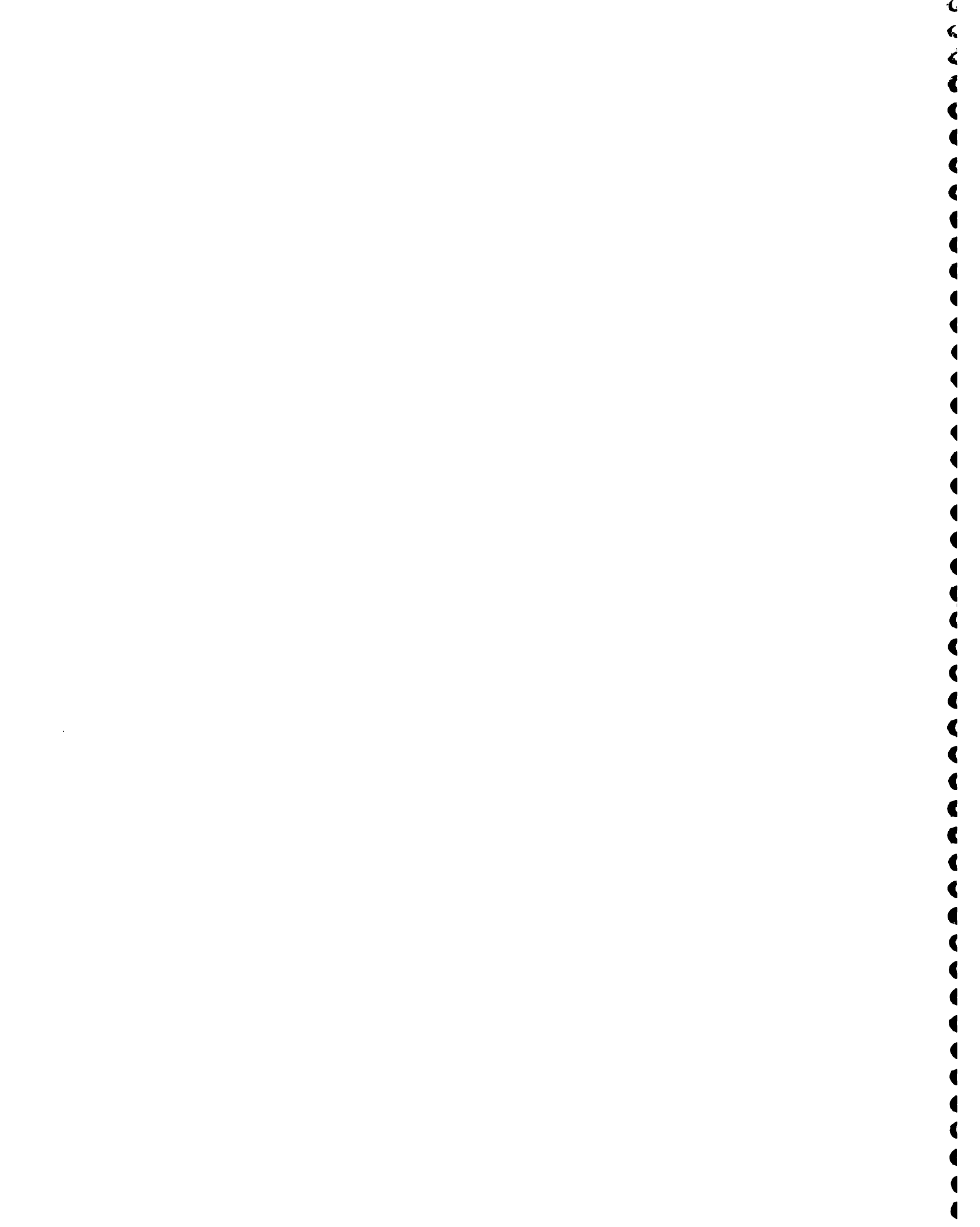
Domínio de no mínimo de dois idiomas oficiais do Instituto a um nível suficientemente avançado que permita o cumprimento das funções e responsabilidades designadas neste cargo.

#### GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito para este cargo possuir título secundário completo.

#### EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Três anos de experiência comprovada na área de secretaria bilíngue.



- Realizar outras atividades próprias do cargo e aquelas que lhe sejam designadas pelo Secretário Executivo ou Especialista em Acompanhamento de Projetos.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Secretário Executivo

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo o profissional manterá contatos com funcionários de instituições públicas e privadas e funcionários do Escritório.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

O profissional deverá possuir Carteira de Habilitação categoria A2-D.

## **10. IDIOMA**

Facilidade de expressão e compreensão na língua portuguesa e compreensão de espanhol.

## **11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

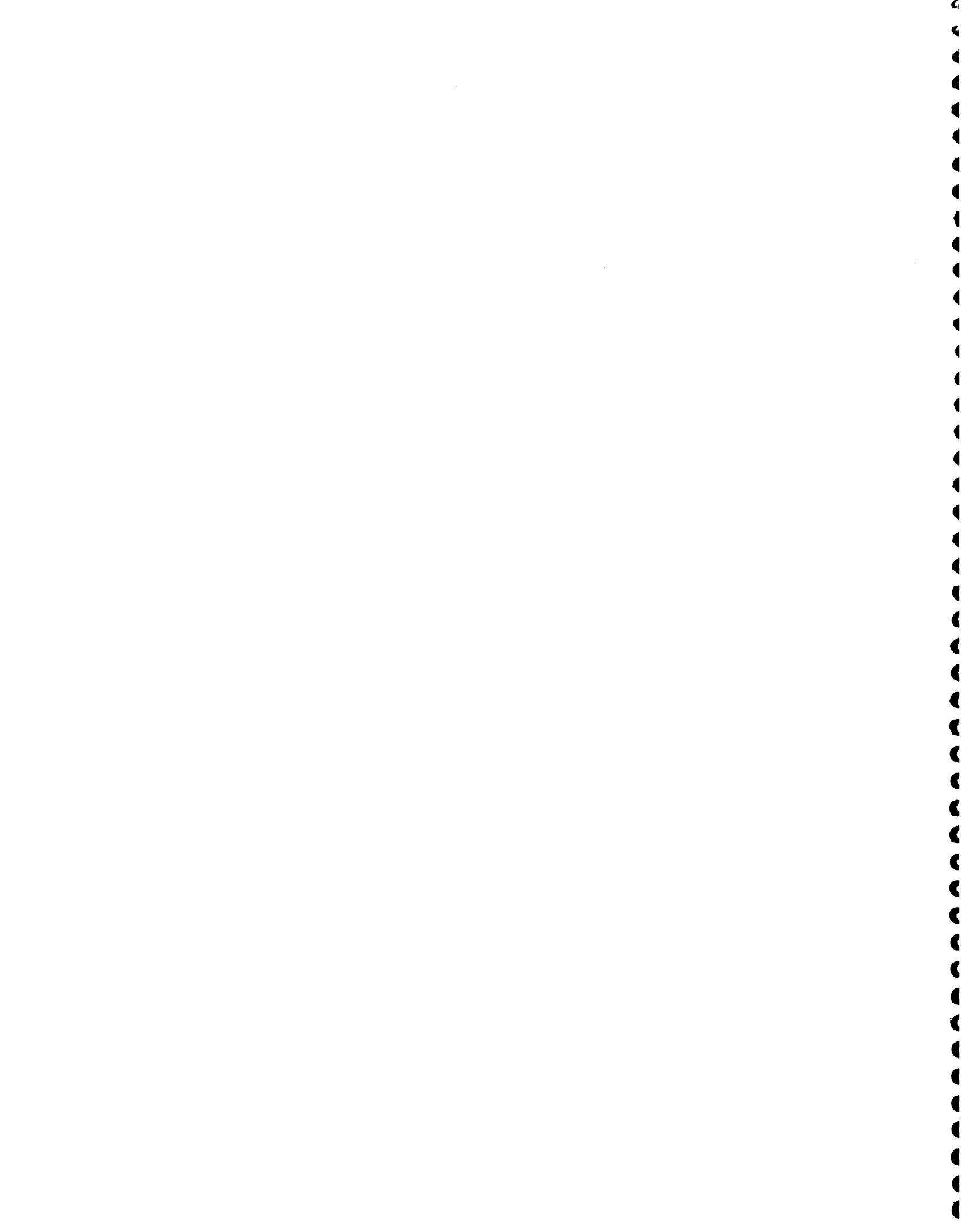
É requisito possuir grau de escolaridade que permita a leitura e a escrita para o desenvolvimento das funções.

## **12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

No mínimo dois anos de excelente experiência, sem infrações no trânsito.



A D M I N I S T R A Ç Ã O



**1. TITULO DO CARGO**

**Coordenador Administrativo**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-3-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Administração**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- **Elaboração de Programas Operativos, Programas-orçamentários do Escritório e orçamentos das instituições conveniadas, quando no caso se requeira. Para isto contará com a colaboração do Especialista Financeiro-Contábil;**

- **Proporcionará ao Representante, de forma semanal, o fechamento de cada lote contábil do Escritório e os saldos dos operativos;**

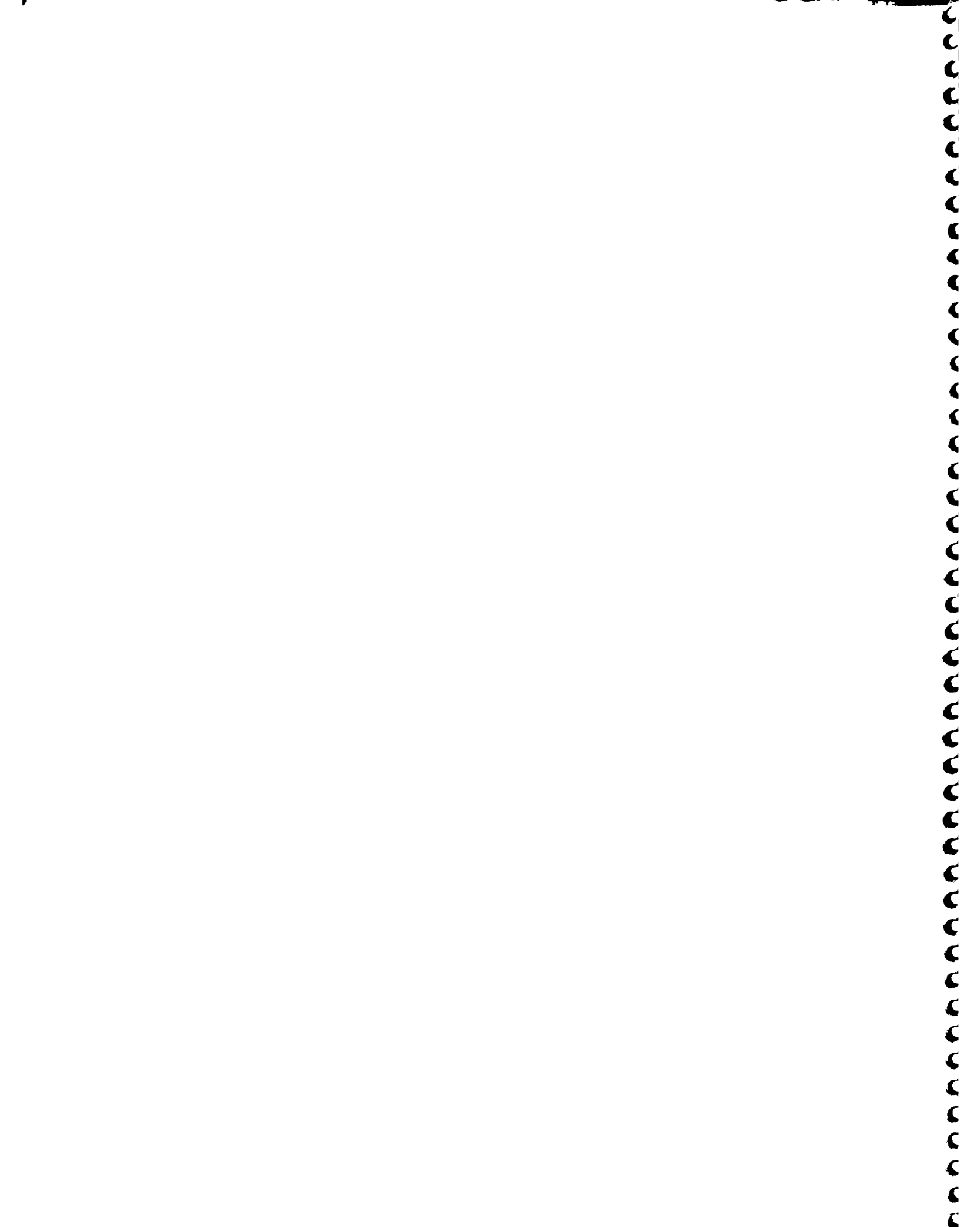
- **Dará visto bom, junto com o Especialista Financeiro-contábil no formulário de Solicitação de Bens e Serviços e os submeterá à aprovação do Representante;**

- **Assinará todas as Órdens de Compra (I-6);**

- **Dará o visto bom, junto com o Especialista Financeiro-Contábil em todas as Solicitações de Pagamento(I-54), à Solicitações de Passagens, de Diárias e Honorários(I-55) e as submeterá à assinatura e aprovação do Representante;**

- **Assinará cheques junto com o Representante titular ou com o Representante Encarregado;**

- **Coordenará com a equipe técnica e com o Representante as ações das Unidades que tem a seu cargo, Recursos Humanos e Serviços**





**Gerais;**

- Participará em reuniões, junto com o Especialista Financeiro-Contábil, com os funcionários administrativos que sejam contrapartes dos convênios dos Convênios vigentes;

- Coordenará o trabalho do encarredo de informática;

- Supervisionará eficientemente e colaborará com os Setores de Recursos Humanos e Serviços Gerais, mediante o aporte de nova idéias e proporcionando capacitação ao pessoal e organizando cursos de treinamento tanto no ingresso do pessoal como durante o desempenho de seus trabalhos;

- Cooperará à boa manutenção das relações humanas no Escritório;

- Supervisionará, cooperará diretamente e será responsável das atividades específicas dos setores mencionados através dos encarregados.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Representante, para o qual estará assessorando nas diversas áreas administrativas do Escritório.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Supervisionará diretamente o Especialista Financeiro-Contábil, Especialista em Recursos Humanos, Técnico em Serviços Gerais, Assistente em Trâmite Documentário, Secretária e auxiliar administrativo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza das funções, o profissional manterá contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais e com pessoal administrativo do Escritório.



**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

O profissional deverá ter conhecimentos de informática, experiência na área administrativa-gerencial, na área financeira e Legislação Trabalhista.

**10. IDIOMA**

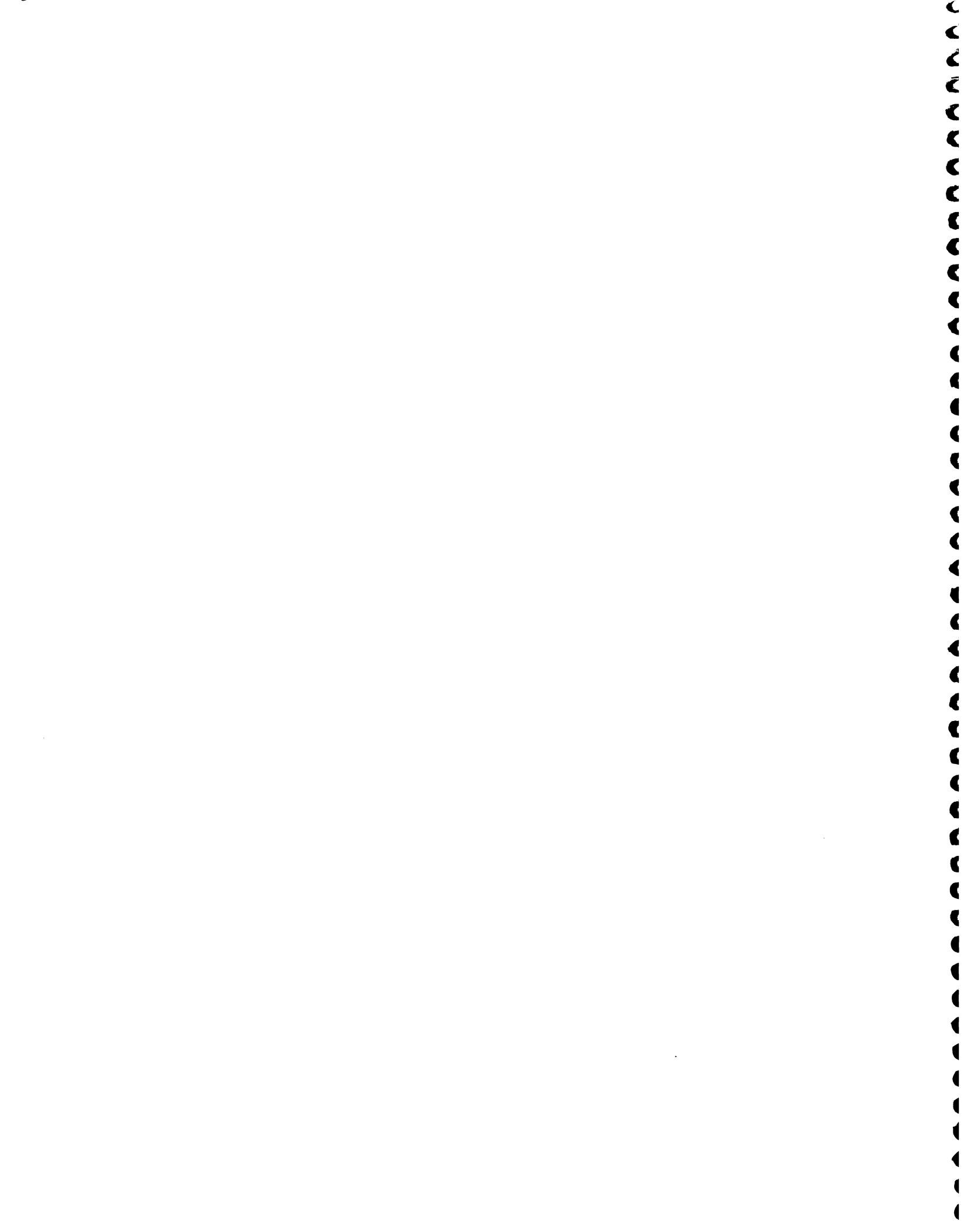
O domínio de no mínimo dois idiomas oficiais do Instituto no nível suficientemente avançado, que permita a comunicação oral e escrita necessária para o cumprimento das funções e responsabilidades inerentes ao cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito desejável nesta categoria possuir título universitário em Administração de Empresas, com especialização a nível de pós graduação ou experiência equivalente à área pertinente às funções.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

10 anos de experiência.



**1. TITULO DO CARGO**

**Assistente em Acompanhamento de Projetos**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-7-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Administração**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Acompanhamento dos assuntos administrativos de Projetos;
- Elaboração de prestações de contas, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho do Projeto;
- Elaboração de contratos, pagamentos, relatórios de consultoria;
- Acompanhamento constante às consultorias contratadas pelo Projeto, concedendo total apoio aos consultores;
- Assessoramento administrativo aos Coordenador de Área de concentração;
- Elaboração de planos que viabilizem os trabalhos desenvolvidos pelo cargo;



- Controle de saldos de Convênio, conciliações bancárias, solicitação de pagamento, recolhimento de imposto de renda retido na fonte de consultoria do Projeto.
- Solicitação de autorização para contratação de consultoria e pedidos de seguros;
- Guarda de documentos legais, técnicos e administrativos de assuntos relacionados ao Projeto;
- Articulação com as contrapartes do Projetos com vistas ao bom andamento do processo administrativo.

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. Recebida

Dependência direta do Coordenador do Projeto no IICA e indireta do Coordenador Administrativo e Especialista Financiero-Contábil.

### 7.2. Exercida sobre outros (indique número e títulos):

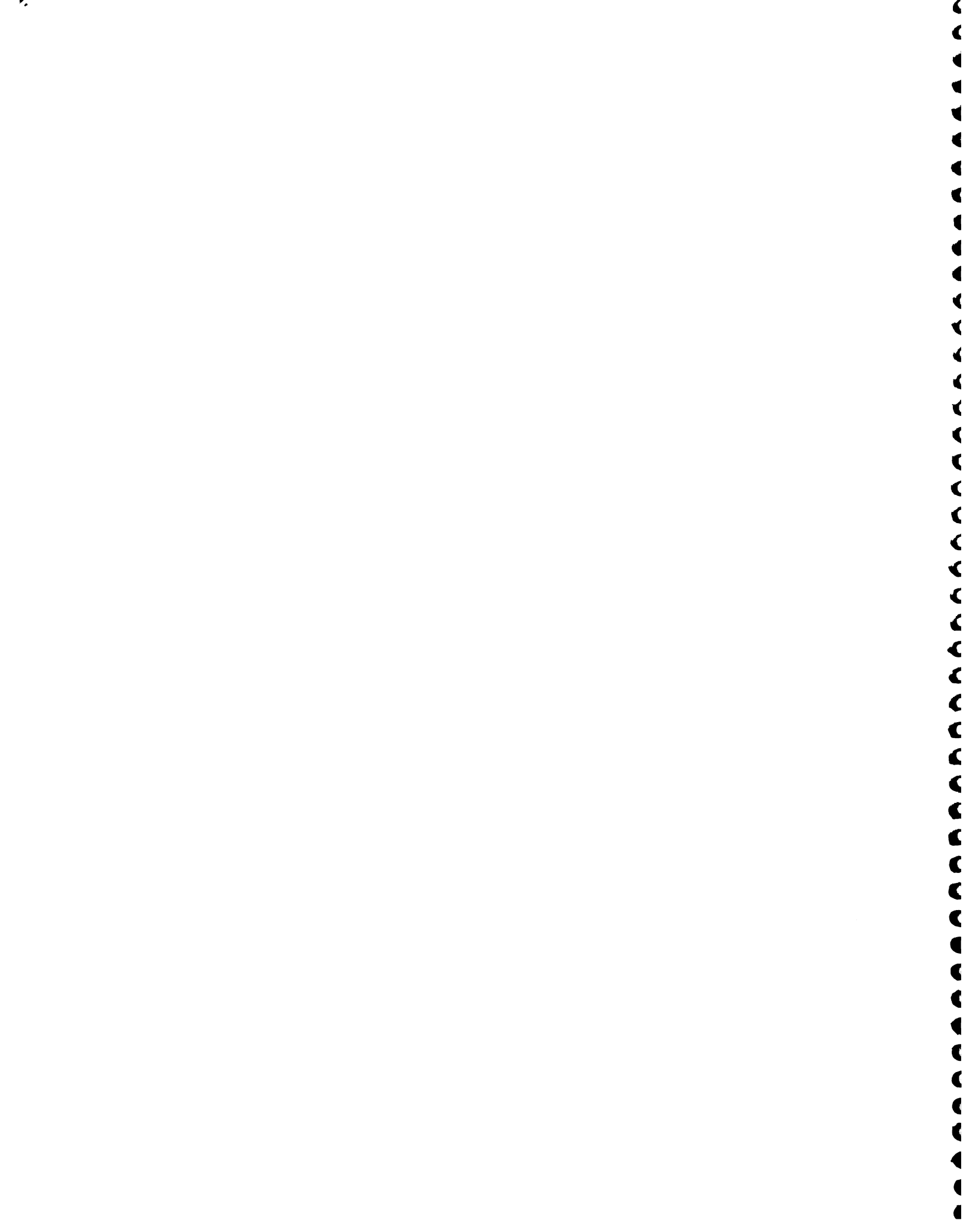
Não se aplica para este caso

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

- Membros da Área de Concentração e dos Projetos desta Área;
- Coordenadores Internacionais dos Subprogramas;
- Coordenadores de projetos;
- Consultores de curto e longo prazo;
- Diretores e técnicos de empresas públicas;
- Diretores, representantes e funcionários do IICA.

## 9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DESEMPENHADAS NO ITEM 6.

- Experiência na área de projetos, na área de apoio administrativo, conhecimento prático de análise financeira, excelente conhecimento de informática.





**10. IDIOMA**

Domínio do idioma português e noções de espanhol e inglês, em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário, preferencialmente título universitário nas áreas de Administração ou Economia ou Contabilidade, apesar de não ser requisito.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Cinco anos na profissão administrativa.



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Secretária Administrativa**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-6-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

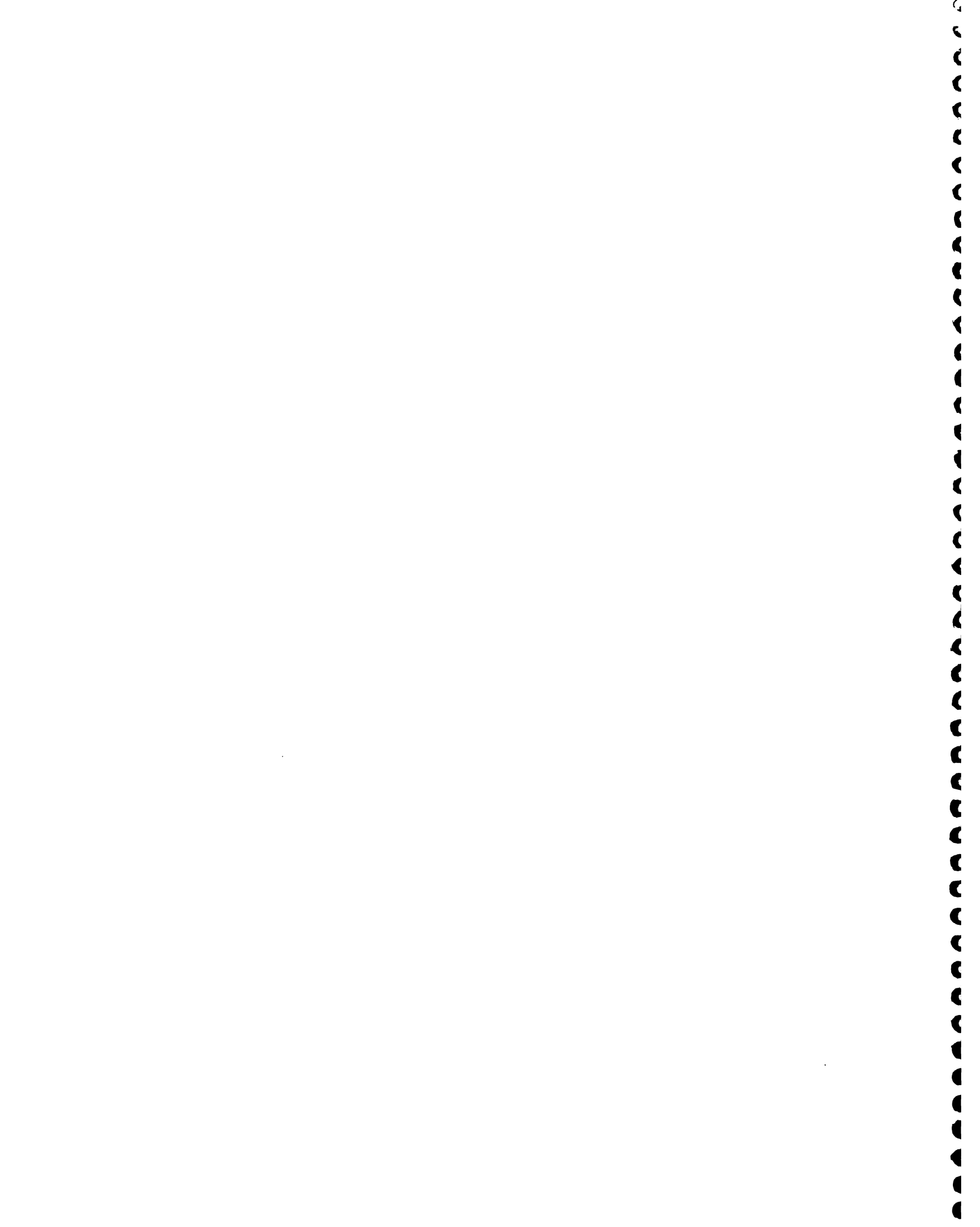
**Administração**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Serviços diversos de secretariado nos diversos setores administrativos;
- Introdução de dados em sistemas administrativos;
- Triagem das correspondências administrativas, protocolando-as;
- Elaboração e expedição de correspondências;
- Controle de custos do Escritório;
- Acompanhamento de atividades de consultorias, a saber:
  - . levantamento de dados cadastrais;
  - . controle de pagamentos e prazos de vigências contratuais;
  - . triagem dos documentos contratuais, de acordo com as exigências administrativas.
- Atendimento e ligações telefônicas
- arquivo



**7. SUPERVISÃO**

**7.1. RECEBIDA**

**Coordenador Administrativo e Especialista Financeiro-Contábil**

**7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

**Não se aplica para este cargo**

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

**Pela natureza do cargo o profissional manterá contatos com pessoal do próprio Escritório e de projetos, além de pessoal de nível médio hierárquico das instituições públicas e privadas.**

**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

**Conhecimentos das técnicas de secretariado, excelente conhecimento de informática e máquinas de datilográficas e bom nível de redação.**

**11. IDIOMA**

**Domínio da língua portuguesa e leitura e compreensão do espanhol e um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.**

**12. GRAU DE ESCOLARIDADE**

**É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário, preferencialmente na área de secretariado.**

**13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

**Três anos de experiência na profissão**



**1. TITULO DO CARGO**

**Auxiliar Administrativo I**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-4-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Administração**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- **Auxiliar os setores administrativos nas diversas atividades, a saber:**
  - . **Registrar, encaminhar e despachar as correspondências dos setores de Recursos Humanos, Financeiro-Contábil e Serviços Gerais.**
  - . **Serviços de reprografia dos documentos, solicitados pela área administrativa.**
  - . **Introdução de dados nos sistemas operacionais das áreas administrativas.**
  - . **Serviços de arquivo.**
  - . **Efetuar e receber, quando necessário, ligações telefônicas.**
  - . **Preenchimento de formulários internos para realização de serviços.**
  - . **Apoio a qualquer um dos setores administrativos, quando do aumento do fluxo de trabalho.**





## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Coordenador Administrativo e Especialista Financeiro-Contábil.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, o profissional manterá contatos com os funcionários do próprio Escritório.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DESEMPENHADAS NO ITEM 6.**

O profissional deverá possuir conhecimentos práticos de máquinas de datilografia, noções básicas de informática e arquivo.

## **10. IDIOMA**

Facilidade de expressão, compreensão e escrita na língua portuguesa que permita desenvolver as funções do cargo.

## **11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir grau de escolaridade secundário ou em curso.

## **12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Um ano de experiência profissional em qualquer área de atuação administrativa.

.....

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**



**1. TITULO DO CARGO**

**Especialista em Administração**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-2-3**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Recursos Humanos**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Assessoria ao Representante, Coordenadores, Administrador e outros, nas atividades de Recursos Humanos;
- Atendimento aos técnicos internacionais e funcionários nacionais às respectivas solicitações;
- Elaboração de relatórios periódicos para envio às diversas divisões da Sede Central;
- Controle de Consultorias (Pagamentos, período de início e término, entrega de relatórios, Informações cadastrais, pedidos de seguro);
- Recrutamento, seleção e treinamento de pessoal nacional;
- Atendimento às solicitações diversas da Sede Central relacionadas à Área de Recursos Humanos;
- Elaboração de propostas de trabalho que viabilizem as atividades desenvolvidas pela Área de Recursos Humanos;
- Análise curricular pessoal nacional;



- Coordenação, execução, supervisão, acompanhamento das atividades de pessoal, a saber:

- AREA NACIONAL

- . Folha de Pagamento Pessoal Nacional
- . Pedidos de Reclassificação
- . Contratação de Pessoal
- . Análise Curricular
- . Informações obrigatórias para o Governo Brasileiro
- . Rescisão contrato de trabalho
- . Controle e execução dos trâmites correspondentes à área nacional (avaliação de desempenho, Ação de Pessoal, informações diversas, controle de documentos, férias, tempo de serviço)
- . Elaboração do Informe trimestral - INFO-12

- CONSULTORIA

- . Pagamento de Consultores
- . Cadastro de consultores
- . Informe anual de consultores - INFO-13

- ÁREA INTERNACIONAL

- . Todas informações relacionadas a sua chegada no País
- . Controle dos trâmites correspondentes a chegada do técnico internacional no Brasil (Importação, documentação pessoal, etc);
- . Controle, execução e informação dos trâmites correspondentes à área internacional (férias, viagem a pátria, revalidação dos documentos pessoais, Ação de Pessoal, Benefícios, repatriação, subsídios, avaliações de desempenho, tempo de serviço, informações diversas);
- . Elaboração Informe Trimestral INFO-12

7. SUPERVISÃO

7.1 RECEBIDA

Coordenador Administrativo e Representante do Escritório

7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS

Técnico Nacional I e Assistente Administrativo Pessoal Internacional





**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, o profissional manterá contatos com técnicos internacionais e funcionários nacionais do Escritório no Brasil; chefes da Divisão de Recursos Humanos na Sede Central; chefes e técnicos de Divisões das Instituições nacionais relacionadas aos trâmites de Recursos Humanos

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Administração, com especialização em Recursos Humanos;
- Informática (editores de texto e planilhas eletrônicas, Organização e Métodos; Administração de Pessoal, Legislação Brasileira, trâmites de estrangeiros no Brasil, gerenciamento e liderança.

**10. IDIOMA**

Domínio do idioma português e espanhol e noções de inglês que permita desenvolver as funções deste cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito possuir título universitário com especialização em Recursos Humanos.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Cinco anos de experiência na profissão.



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Assistente administrativo em Pessoal Internacional**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-6-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. Divisão ou Unidade**

**Recursos Humanos**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede Brasília**

**6. Funções**

- Assessorar o Especialista em Administração nas atividades de:
- obtenção de vistos em Embaixadas e Divisão de Imigração do Itamaraty;
- trâmites junto ao Itamaraty e Receita Federal;
- controle da administração de pessoal do Técnico internacional, a saber: controle de férias, subsídios, traslado, repatriação, elaboração de ação de pessoal, correspondências diversas, reclamações de seguros, arquivo geral da área internacional, atendimento ao público internacional e consultoria;
- acompanhamento de contratos de consultoria, a saber: pagamentos, solicitação de seguros, correspondência diversas, arquivo da área de consultoria;



- emissão de relatórios de consultoria mensal e diários;
- inclusão, modificação e exclusão no Plano de Assistência Médica dos diversos funcionários nacionais do Escritório, análise da fatura para pagamentos;
- auxílio nos diversos assuntos da área nacional, durante os momentos de fluxo maior de trabalho;

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. Recebida

Dependência Direta do Especialista em Administração .

### 7.2. Exercida sobre outros

Não se aplica para o cargo

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS

O profissional manterá contatos com o pessoal internacional do Escritório, além de funcionários públicos e privados de médio nível hierárquico das instituições relacionadas a esse tipo de trabalho.

## 9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Pela natureza do trabalho requer do profissional:

- conhecimento de informática
- experiência na área de secretariado
- bom relacionamento com pessoas
- organização e método de trabalho

## 10. IDIOMA

Domínio do idioma português e espanhol em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

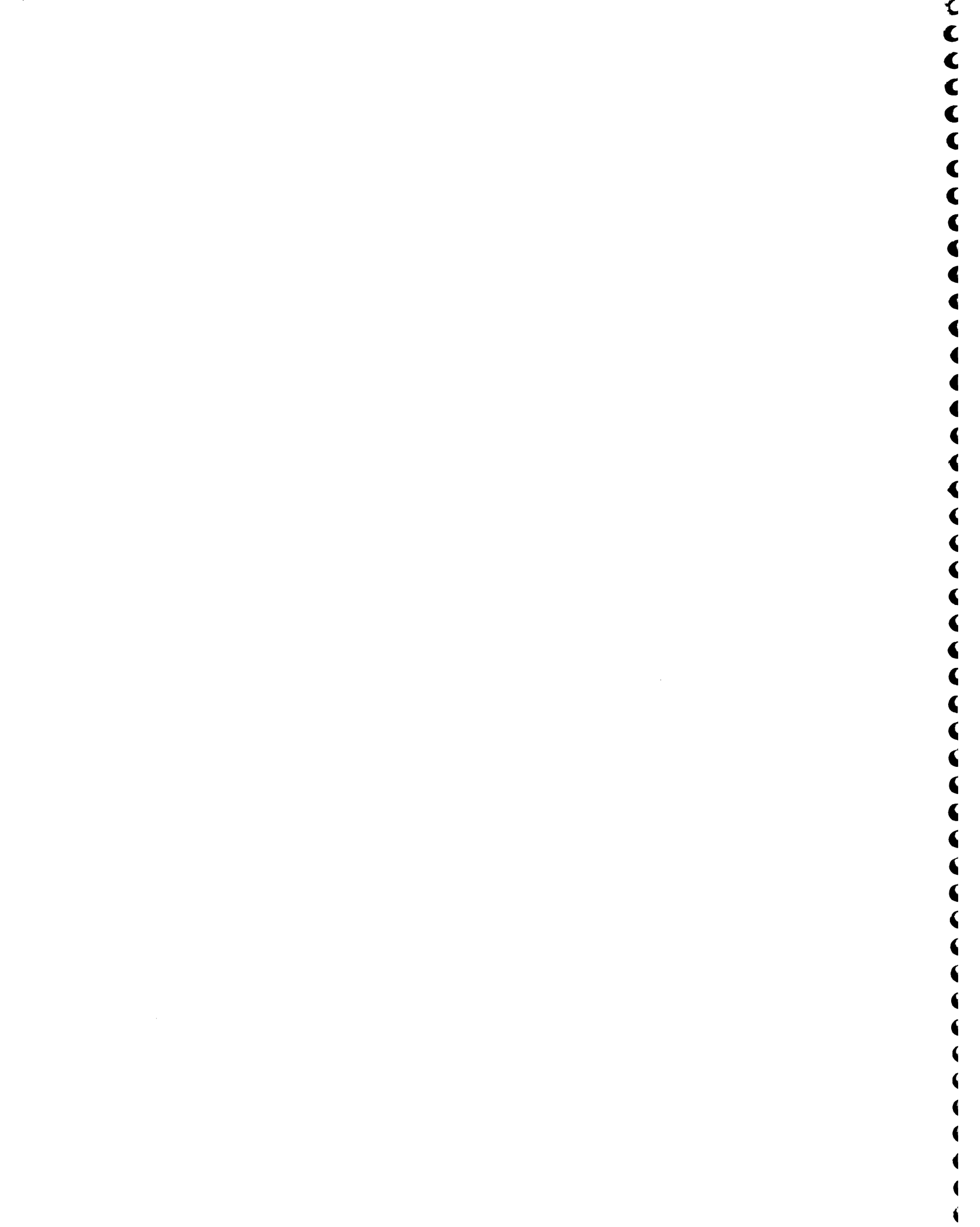


**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito para esta categoria possuir título de escolaridade secundário.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Um ano de experiência na função.





**1. TITULO DO CARGO**

**Técnico em Pessoal I**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-7-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

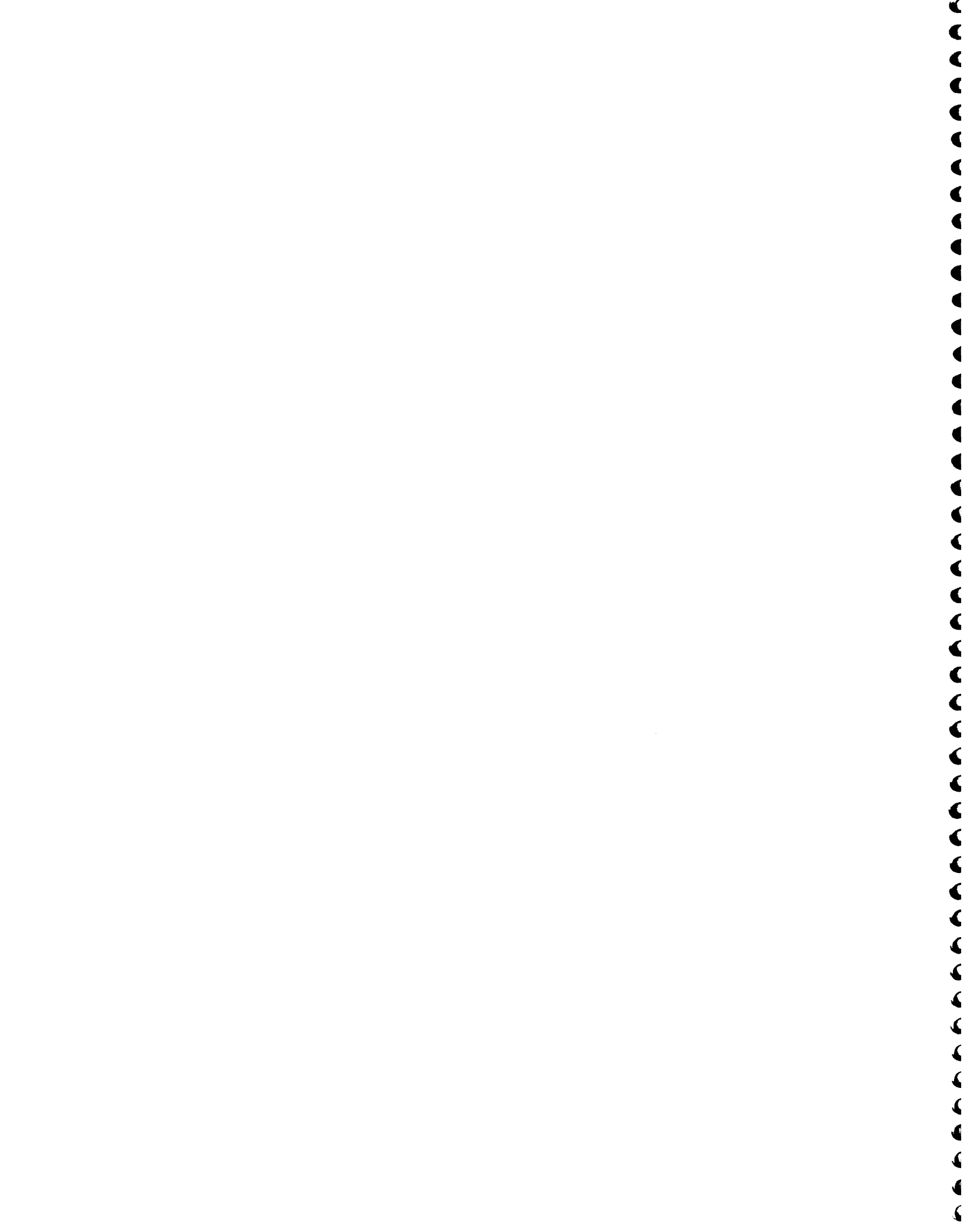
**Recursos Humanos**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- **Elaboração da folha de pagamento mensal**
- **Execução da DCTF mensal**
- **Execução da RAIZ anual**
- **Execução da DIRF anual**
- **Declaração de rendimentos anual**
- **Os seguintes serviços dos funcionários nacionais:**
  - **Recolhimento Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**
  - **Recolhimento do Imposto Nacional Serviço Social autônomo**
  - **Atualização de registro de empregados**
  - **Admissões de pessoal**



- Elaboração de rescisões contrato trabalho
- Elaboração de folhas individuais de frequência
- Contatos com pessoal nacional
- Execução de arquivo
- Outros serviços solicitados pela responsável do setor

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Especialista em Administração, a quem presta assessoramento em assuntos de competência deste serviço.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pelas características da função, existem contatos diretos com:

- funcionários da área nacional, afim de buscar informações diversas e também esclarecer informações.
- Contatos constantes com empresas especializadas na área de pessoal, buscando aperfeiçoamento do trabalho diário e com instituições bancárias e governamentais.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DESTE CARGO.**

- Possuir excelentes conhecimentos da Legislação Trabalhista;
- conhecimentos de informática (editores de texto e planilha eletrônica)
- boa redação



- excelente relacionamento com o público em geral.

**10. IDIOMA**

Domínio do idioma português e noções de espanhol em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito para este cargo, possuir título de escolaridade secundário.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Três anos de experiência comprovada na prática de pessoal, envolvendo a legislação trabalhista.



**SETOR DE TRAMITE DOCUMENTÁRIO**





**1. TITULO DO CARGO**

**Assistente em Trâmite Documentário**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-6-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

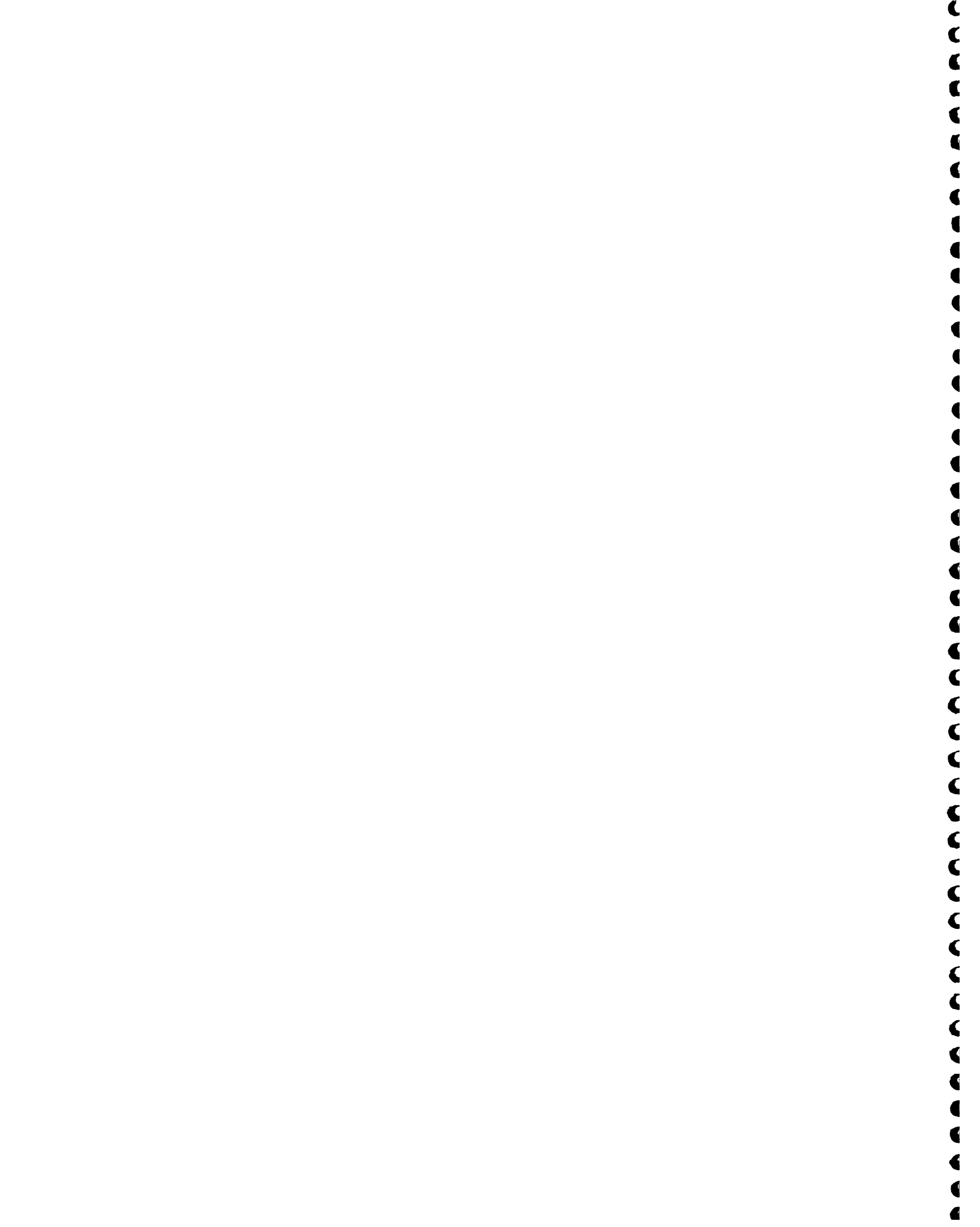
**Unidade de Trâmite Documentário**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Recepção e seleção de toda e qualquer correspondência destinada ao Escritório.
- Dar entrada, registrar em formulário próprio as correspondências classificando-as por assunto, pasta e destinatários.
- Organização das pastas que formam o arquivo central, atinente a cada ano.
- Dar baixa na documentação do escritório, verificando código correto de arquivo.
- Arquivamento final dos documentos obedecendo ordem numérica e cronológica de códigos de arquivos.
- Fazer expedição de correio, correio nacional e internacional, malotes nacionais e internacionais, sedex e hora certa.
- Pesquisar antecedentes de documentos diversos.



- Registrar no livro de protocolo do Escritório, expedição de documentos e acompanhar a entrega dos mesmos.
- Conferências de contas contábeis, de FAX, DHL, CORREIO nacional e internacional, HORA CERTA para posterior prestação de contas.
- Elaborar mapa de acompanhamento diário dos custos operacionais da máquina de franquear, bem como controle da carga da mesma.
- Controle de empréstimos de pastas do arquivo central às secretárias ou seus superiores para consulta.
- Prestar informações sobre correspondências diversas recebidas e expedidas.
- Realizar outras tarefas de interesse do Setor.
- Venda, doação e distribuição de livros e publicações.
- Controle do estoque dos livros e publicações do Instituto, através de Sistema Computadorizado.
- Manter organizada a biblioteca do Instituto.
- Atendimento ao público.
- Reembolso postal.
- Relatórios para envio à Sede-Central.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Coordenador Administrativo

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, o profissional manterá contatos com os funcionários do Escritório, empresas de comunicações e



pesquisadores e estudantes.

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

O profissional deverá possuir conhecimentos de máquinas de datilografia, informática e arquivo técnico.

**10. IDIOMA**

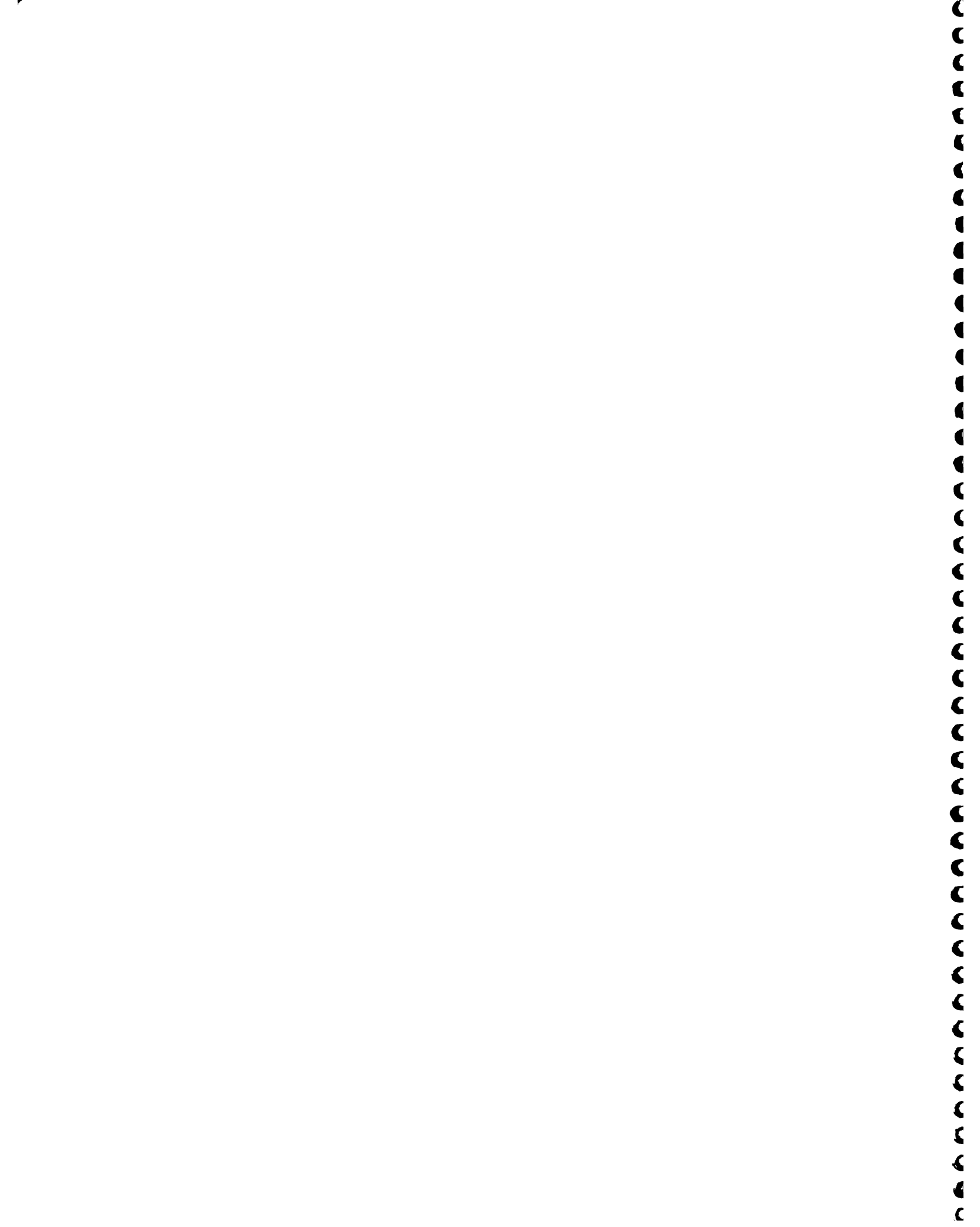
Domínio da língua portuguesa e espanhola que permita desenvolver as funções do cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito para este cargo possuir título de escolaridade secundária.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Dois anos de experiência na profissão



**1. TITULO DO CARGO**

**Mensageiro**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-2-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Unidade de Trâmite Documentário**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Circulação de documentos nas diversas áreas do Escritório.
- Transmissão de Fac-Símile.
- Controle de empréstimo de pasta documentais às diversas áreas do Escritório;
- Relação de franquia (correio);
- Protocolo das relações de correspondência das Secretárias.
- Designação de nomenclaturas para pastas de arquivos na Unidade.





## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Assistente em Trâmites Documentário e do Coordenador Administrativo.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

- Pela natureza do Cargo, o profissional manterá contato com funcionários do próprio Escritório.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

O profissional deverá ter conhecimentos práticos em máquinas de datilografia e discernimento para o controle de correspondência.

## **10. IDIOMA**

Facilidade de expressão e compreensão na língua portuguesa que permita o desenvolvimento das funções do cargo.

## **11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

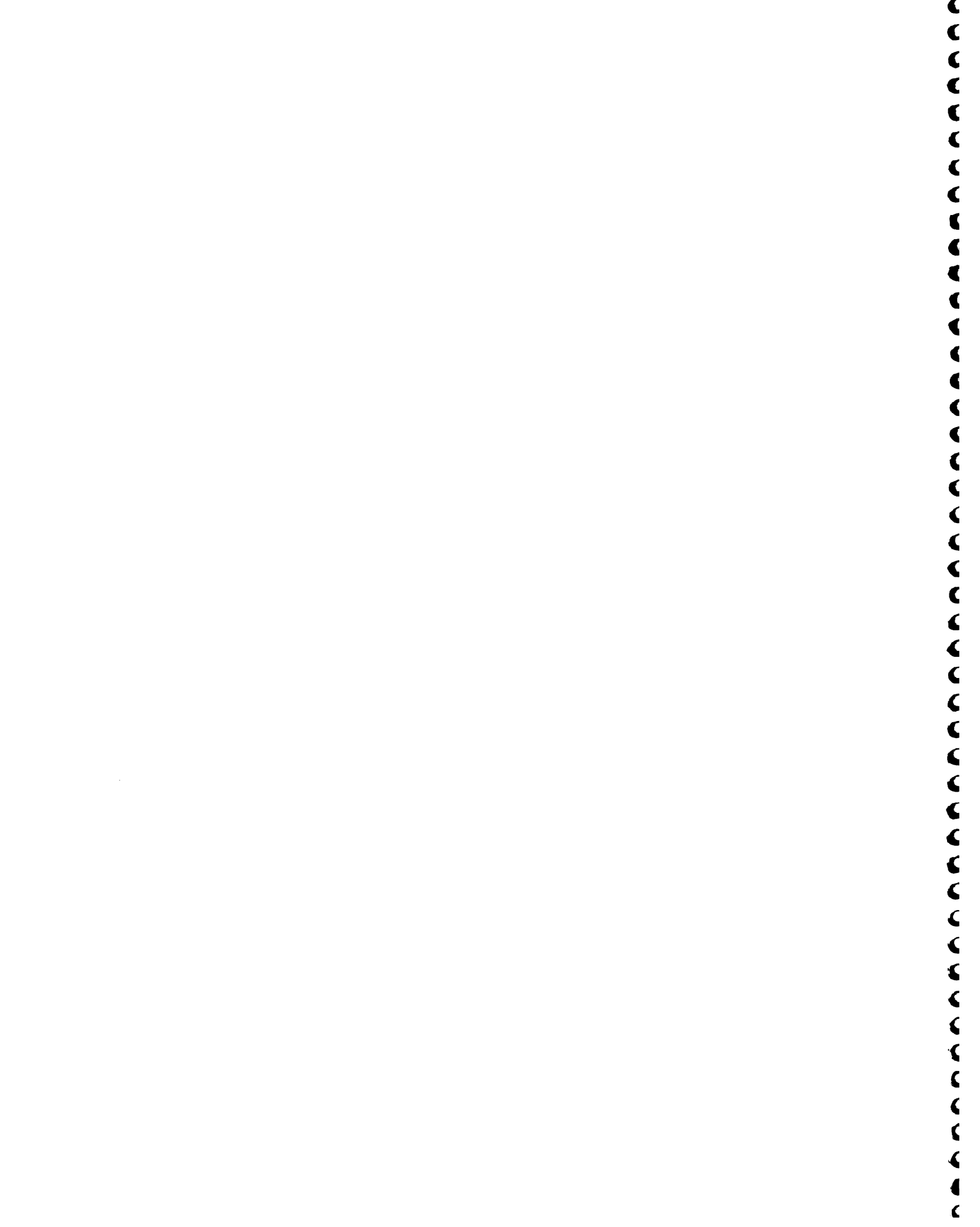
É requisito mínimo possuir título de escolaridade de 1º grau

## **12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Não se aplica para este cargo.



**SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**



**1. TITULO DO CARGO**

**Técnico em Serviços Gerais**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-7-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

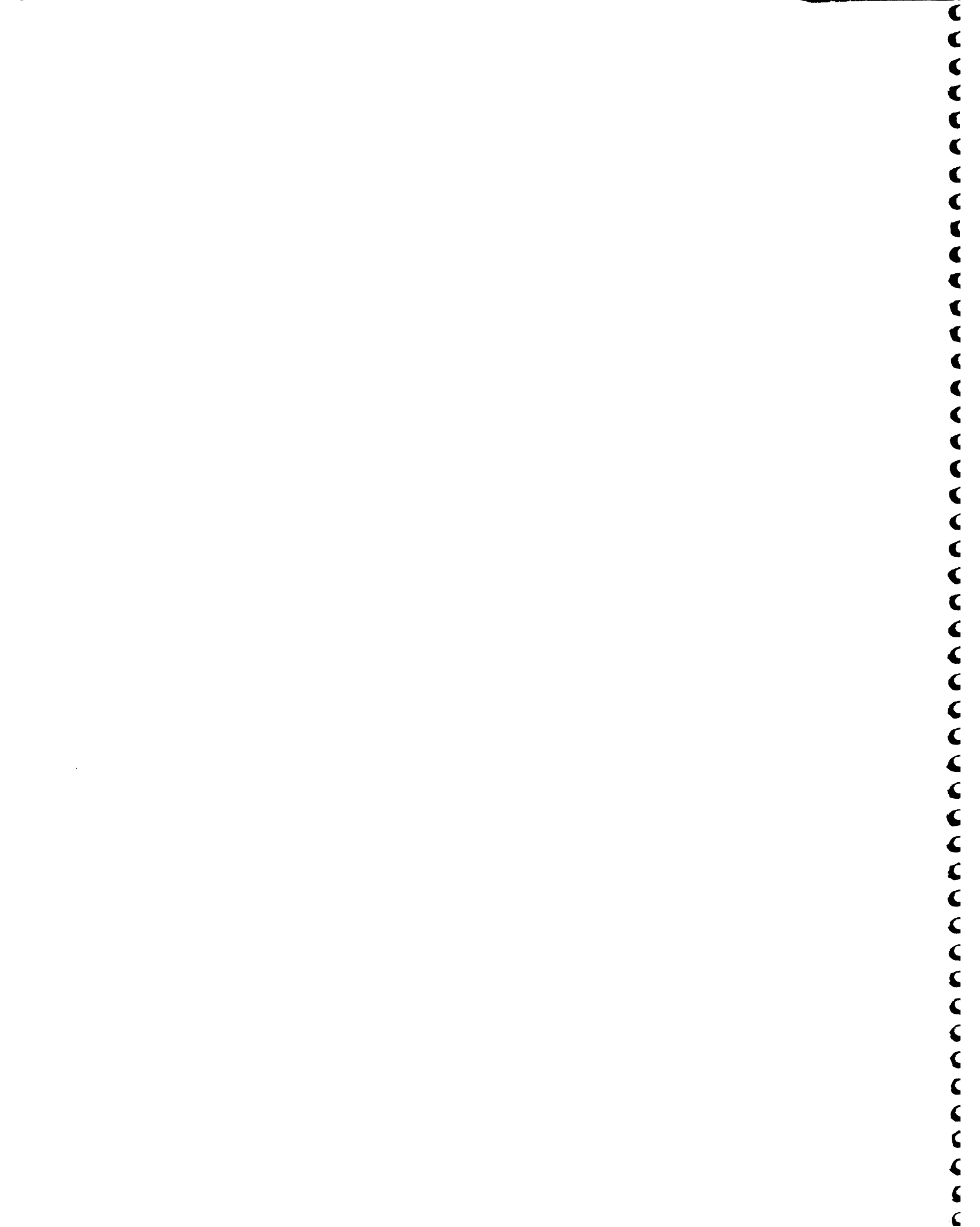
**Setor de Serviços Gerais**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- coordenação geral do Setor de Serviços Gerais;
- manutenção das instalações do Escritório-Sede;
- responsável pelas compras e vendas de material de consumo, material de expediente, veículos, equipamentos para o Escritório-Sede e Projetos;
- liberação aduaneira de mercadorias para o Escritório-Sede e Projetos conveniados;
- supervisão dos serviços do pessoal de serviços gerais;
- relatórios mensais de despesas diversas;
- elaboração de Solicitação de Bens e Serviços para as devidas aprovações e Ordens de Compras;
- controle de estoque de material de expediente;
- solicitação de seguros para os veículos do Escritório e Projetos;



- assessoria ao Coordenador Administrativo nos assuntos pertinentes ao setor de serviços gerais;
- participar com membro do comitê de compras e vendas do Escritório, juntamente com o Coordenador Administrativo, a Especialista Financeiro-Contábil e um técnico internacional indicado pelo Representante.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

- Dependência direta do Coordenador Administrativo, para o qual presta assessoramento nas funções deste cargo.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

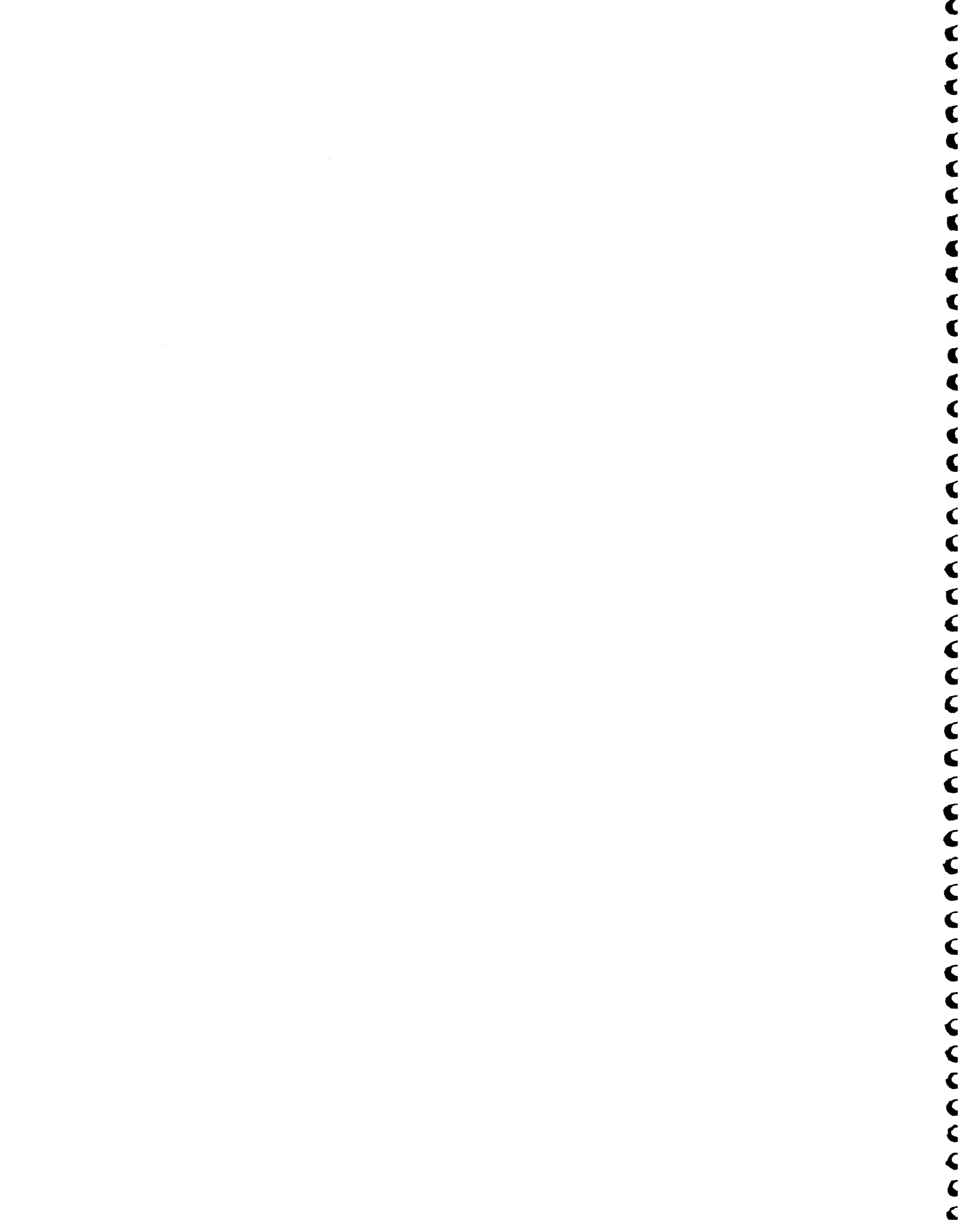
- Assistente em Serviços Gerais
- Motorista
- Copeira
- Auxiliar de limpeza (2)
- Operador de Máquina
- Telefoniata (2)

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

- Pela natureza das funções deste cargo, o profissional manterá contatos com funcionários de nível médio hierárquico públicos e privados, além dos funcionários do Escritório e Projetos.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DESEMPENHADAS NO ITEM 6.**

- O profissional deverá ter conhecimentos de métodos de controle de estoque, liderança de grupos de serviços, boa articulação no manejo de compras e vendas. Deverá ainda conhecer as normas e regulamentos do Instituto que ordenam estas atividades.





**10. IDIOMA**

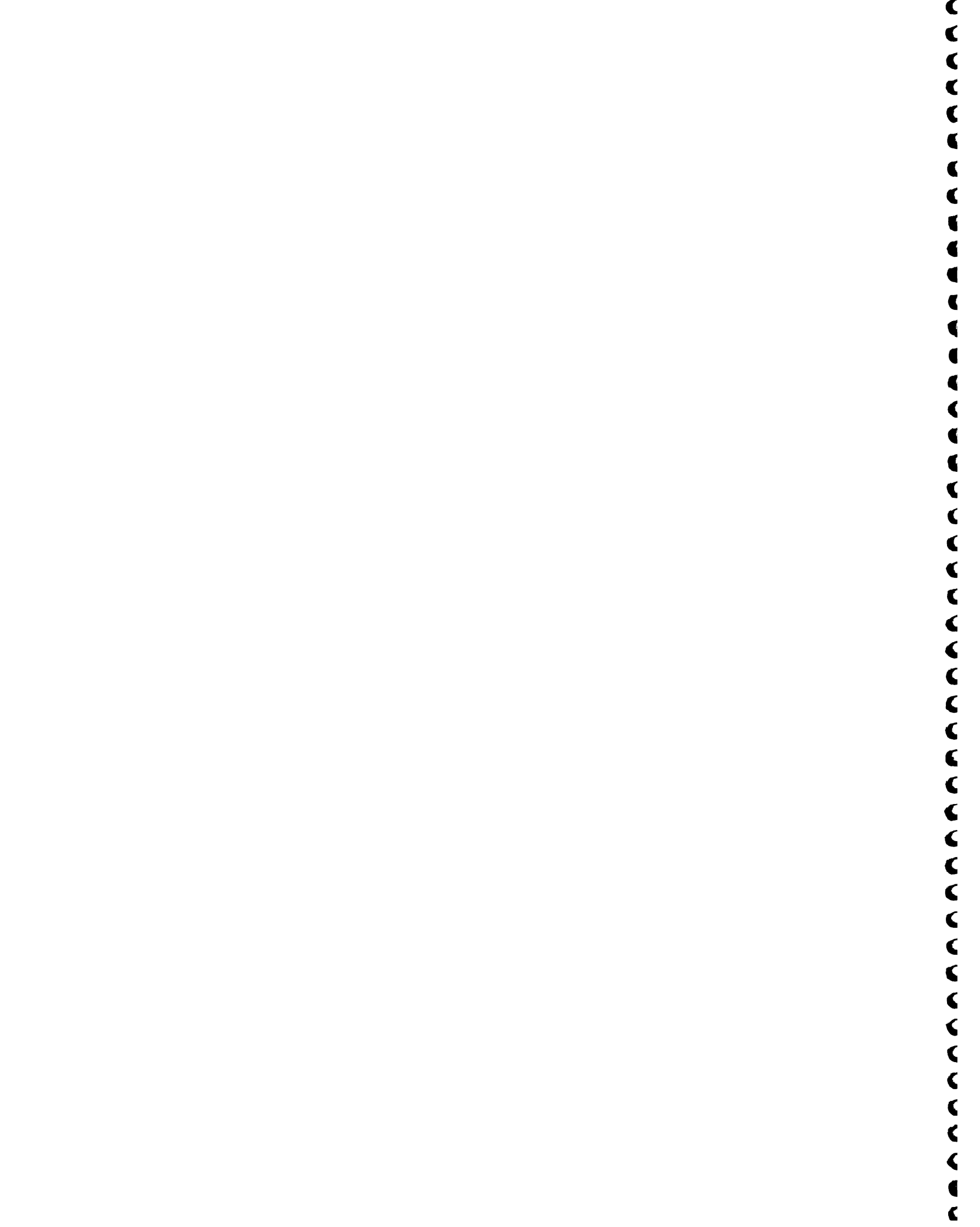
O domínio do português e noções de espanhol em um nível que permita desenvolver as funções do cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Cinco anos mínimos de experiência profissional nas atividades relacionadas a serviços gerais.



**1. TITULO DO CARGO**

**Vigilante**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-3-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor de Serviços**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

**Zelar pela segurança no edifício-sede do IICA**

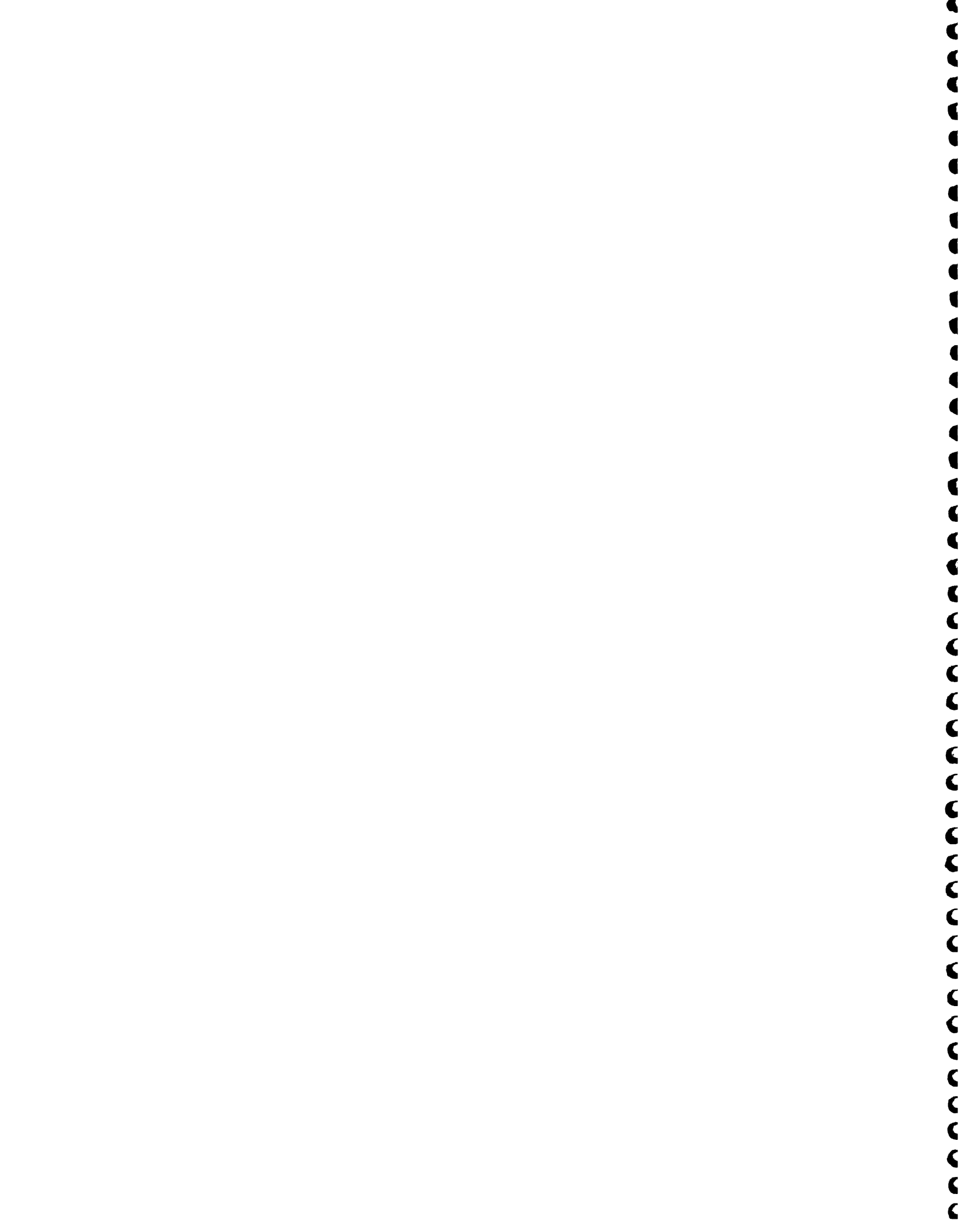
**7. SUPERVISÃO**

**7.1 RECEBIDA**

**Dependência direta do chefe do Setor de Serviços Gerais.**

**7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

**Não se aplica para este cargo.**



**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, os contatos normais são com os funcionários do Escritório e serviço de comunicação.

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

Experiência na função de vigilante em prédios de grande porte

**10. IDIOMA**

Facilidade de expressão e compreensão na língua portuguesa.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

Educação primária ou possuir conhecimentos que se adquirem na escola primária, tais como capacidade de ler, compreender e seguir instruções. É vantagem ter cursado alguns estudos secundários, apesar de não ser um requisito.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Um ano de experiência comprovada, neste tipo de função, com excelente referência pessoal.



**1. TITULO DO CARGO**

**Copeira**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-2-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor de Serviços**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

**Serviços gerais de copa**

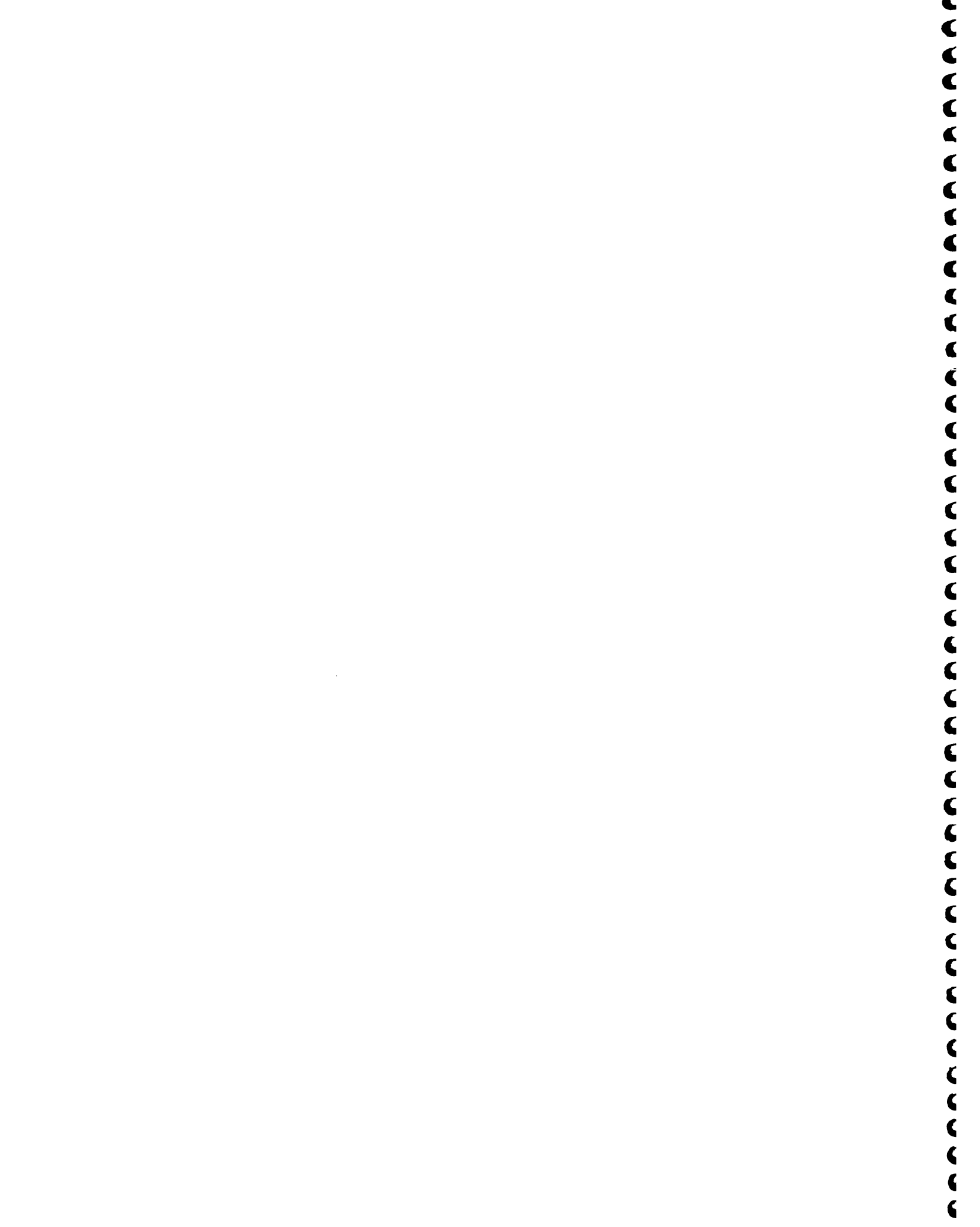
**7. SUPERVISÃO**

**7.1 RECEBIDA**

**Dependência direta do Chefe do Setor de Serviços Gerais.**

**7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

**Não se aplica para este cargo.**





**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, os contatos externos são restritos, existindo a ligação indireta com o público para a execução dos serviços.

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

O profissional que exercerá este cargo deverá possuir uma característica de bom relacionamento e educação.

**10. IDIOMA**

Facilidade de expressão e compreensão na língua portuguesa.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

Educação primária ou possuir conhecimentos que se adquirem na escola primária, tais como capacidade de ler, compreender e seguir instruções. É vantagem ter cursado alguns estudos secundários, apesar de não ser um requisito.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Um ano de experiência comprovada, com referência.



**1. TITULO DO CARGO**

**Telefonista/Recepcionista**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-3-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor de Serviços**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Orientar e informar cordialmente o público;
- Atender ligações telefônicas;
- Classificar e distribuir a correspondência que chega ao Escritório.
- Apoio nos serviços de mensageiro.
- Realizar outros trabalhos próprios do caso e aqueles que são designados pelo Coordenador Administrativo.

**7. SUPERVISÃO**

**7.1 RECEBIDA**

**Dependência direta do Chefe do Setor de Serviços Gerais.**



**7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, o profissional deverá manter contatos com o público em geral do IICA, de funcionários de alto nível hierárquico, com funcionários públicos e privados.

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

O profissional deverá ter frequentado curso de telefonia.

**10. IDIOMA**

Domínio do idioma português e espanhol em um grau que permita a comunicação oral para o cumprimento das funções inerentes ao cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito desta categoria possuir título de escolaridade secundário.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Dois anos de experiência profissional comprovada na área de atuação.



**1. TITULO DO CARGO**

**Auxiliar de Limpeza**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-2-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor de Serviços**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

**Serviços de limpeza e conservação**

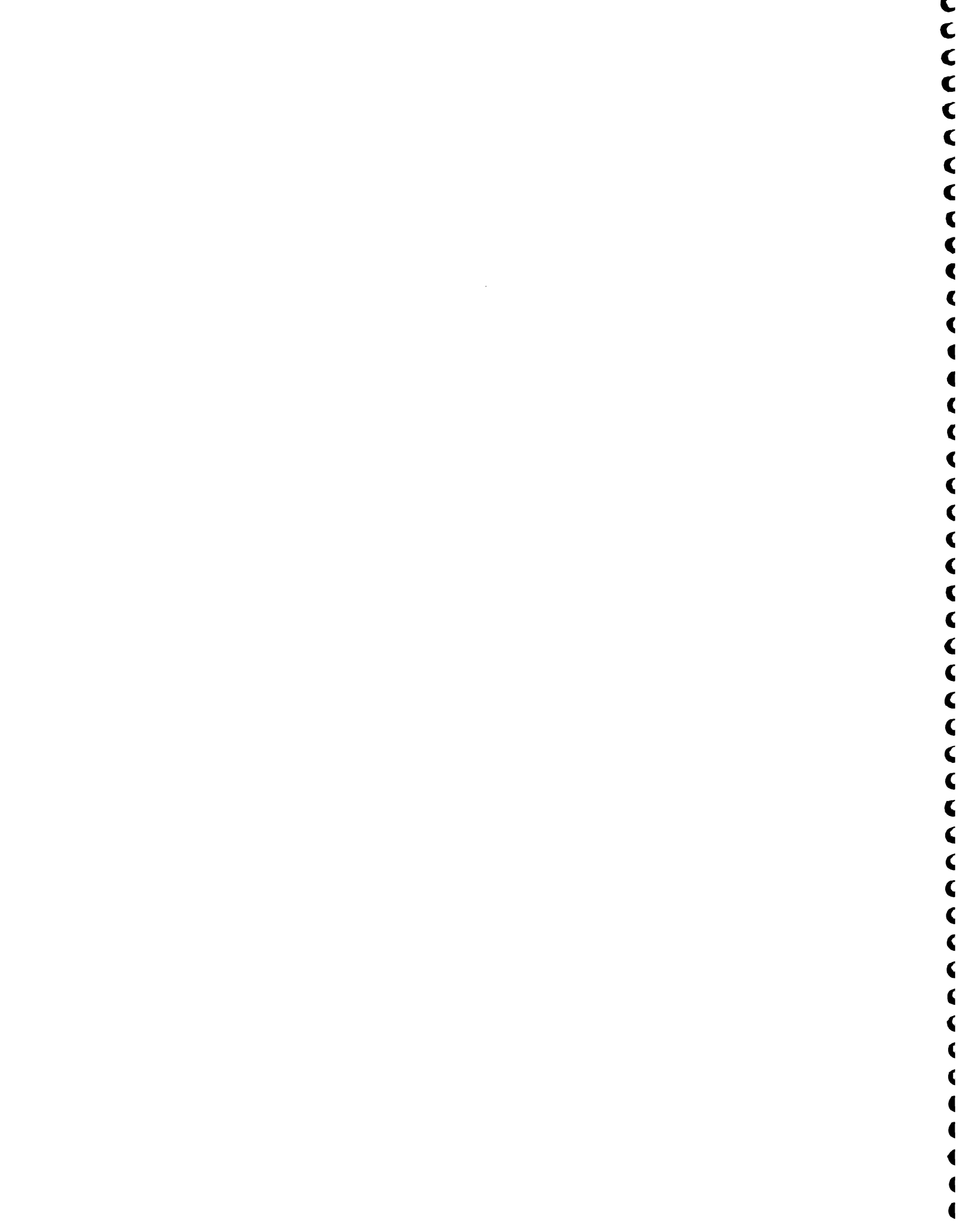
**7. SUPERVISÃO**

**7.1 RECEBIDA**

**Dependência direta do Chefe do Setor de Serviços.**

**7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

**Não se aplica para este cargo.**





**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

- Funcionários do Escritório-Sede

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

Ser zelosa e discreta no uso de suas atribuições.

**10. IDIOMA**

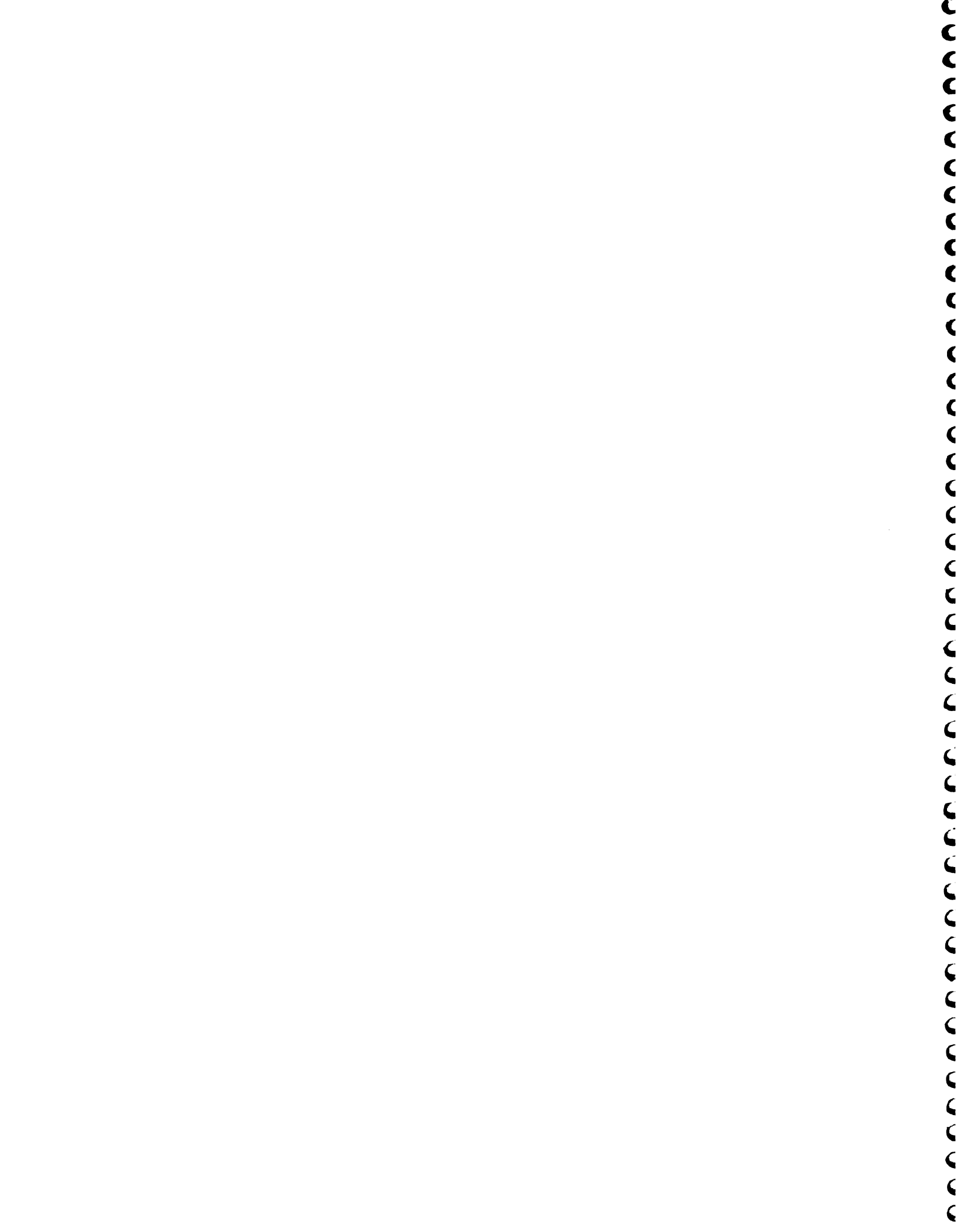
Facilidade de expressão e compreensão na língua portuguesa.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

Educação primária ou possuir conhecimentos que se adquirem na escola primária, tais como capacidade de ler, compreender e seguir instruções. É vantagem ter cursado alguns estudos secundários, apesar de não ser um requisito.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Seis meses de experiência comprovada.



**1. TITULO DO CARGO**

**Auxiliar de Serviços Gerais II**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-5-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor de Serviços**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Controle e manutenção do almoxarifado
- Controle de bens patrimoniais
- Serviços de desembarços alfandegário e de veículos
- Emissões de memorandos, cartas, ordem de compra, solicitação de bens e serviços, relatórios e compras.

**7. SUPERVISÃO**

**7.1 RECEBIDA**

**Dependência direta do Chefe do Setor de Serviços Gerais.**

**7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

**Não se aplica para este cargo.**



**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, o profissional deverá manter contatos com:

- Funcionários do Escritório-Sede, Ministério das Relações Exteriores
- Delegacia da Receita Federal, Infraero, companhias aéreas;
- Fornecedores de materiais de expediente e bens patrimoniais;

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

Conhecimentos básicos de informática e experiência em controle de estoque.

**10. IDIOMA**

O domínio do idioma português necessário ao desenvolvimento do seu trabalho.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito para este cargo possuir título de escolaridade secundário.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Um ano de experiência comprovada na função.



**1. TITULO DO CARGO**

**Motorista Administrativo**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-4-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor de Serviços Gerais**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede**

**6. FUNÇÕES**

- Conduzir responsabilmente, com eficiência e cuidadosamente o veículo designado, assegurando o bem estar dos funcionários e pessoas que o utilizem
- Exercer a função de motorista-mensageiro, com prontidão, cuidado e responsabilidade.
- Manter diariamente em ótimo estado de funcionamento e limpeza o veículo designado.
- Revisar diariamente o veículo designado, verificando o combustível, água, freios, baterias, etc.
- Assegurar o serviço do veículo e sua manutenção, seguindo o manual do proprietário.
- Manter relatório de movimento do veículo a seu cargo, e sua quilometragem.





- Realizar outras atividades próprias do cargo e aquelas que lhe sejam designadas pelo técnico em serviços gerais.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Secretário Executivo

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo o profissional manterá contatos com funcionários de instituições públicas e privadas e funcionários do Escritório.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

O profissional deverá possuir Carteira de Habilitação categoria A2-D.

## **10. IDIOMA**

Facilidade de expressão e compreensão na língua portuguesa e compreensão de espanhol.

## **11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito possuir grau de escolaridade que permita a leitura e a escrita para o desenvolvimento das funções.

## **12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

No mínimo dois anos de excelente experiência, sem infrações no trânsito.



**1. TITULO DO CARGO**

**Operador de Máquinas**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-3-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor de Serviços Gerais**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

**- Desenvolver serviços de mecanografia, a saber:**

- . reprodução de documentos;**
- . encadernação;**
- . montagem de documentos e jornais;**

**- Entrega de material de expediente aos diversos setores do Escritório, contribuindo com o técnico em serviços gerais.**

**- Controle dos gastos com o serviço de reprodução de documentos.**

**7. SUPERVISÃO**

**7.1 RECEBIDA**

**- Dependência direta do técnico em serviços gerais.**

**7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**



**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

- Pela natureza do cargo, o profissional manterá contato com funcionários de empresas privadas que efetuam a manutenção das máquinas copiadoras, além de contato com os funcionários do Escritório.

**9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- O profissional deverá ter excelente relacionamento com o público em geral.

**10. IDIOMA**

- Falidade de expressão e leitura da língua portuguesa

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

- É requisito possuir título de escolaridade de 1º grau, ou estudos que permita a capacidade de leitura, escrita e cálculos matemáticos.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

- Não se aplica para este cargo



**SETOR FINANCEIRO-CONTÁBIL**





**1. TITULO DO CARGO**

**Especialista Financeiro-Contábil**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-3-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor Financeiro-Contábil**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Este profissional juntamente com o Coordenador Administrativo, o Representante, o Coordenador de Projeto, assinará as Solicitações de Bens e Serviços(I-6), as Solicitações de Pagamentos(I-54) e as Solicitações de Passagens, Diárias e Honorários(I-55) do Escritório;

- Registrará a assinatura de todos os Bancos e poderá assinar os cheques junto com o Representante ou o Representante Encarregado;

- Encarregará de revisar o registro de todos os cheques em um livro auxiliar, em ordem cronológica, numerando o Lote Contábil e as datas a que correspondem tal lote, na parte superior do Livro. Assim mesmo enumerar-se-á cada transação, com a finalidade de que esta concorde com o arquivo de cheques e comprovantes de suporte;

- Supervisionara que toda documentação contábil conte com todas as assinaturas e com todos os documentos de suporte e que estes sejam arquivados ordenadamente por Bancos;

- Estará sob a supervisão o registro de todas as transações no sistema contábil do IICA, que logo se passarão ao sistema contábil



paralelo que tem o Escritório, com o fim de preparar a listagem de fonte de financiamento;

- Terá a seu cargo a preparação de todos os relatórios financeiros às instituições financiadoras dos projetos de recursos externos, nos formatos que estas os solicitem.

- Fará periodicamente as análises do Maior Geral, dos relatórios contábeis do sistema do IICA e supervisionará e assinará os relatórios financeiros às diferentes instituições financiadoras dos projetos de recursos externos;

- Supervisionará a preparação das conciliações bancárias e as assinará como forma de aprovação;

- Preparará juntamente com os encarregados a solicitação mensal de fundos(I-2) à Sede Centra;

- Preparará, com a aprovação dos coordenadores de projetos, as solicitações de fundos às instituições financiadoras dos diferentes projetosl;

- Deverá controlar as disponibilidades orçamentárias no Operativo do IICA, assim como nas dos Convênios;

- Controlará adequadamente os gastos efetuados nos convênios e os reportará na forma eficiente e clara;

- Fará contato com Bancos e depositará os fondos que considere necessários;

- Participará junto com o Coordenador Administrativo, os encarregados de projetos, o Representante, na elaboração de Operativos;

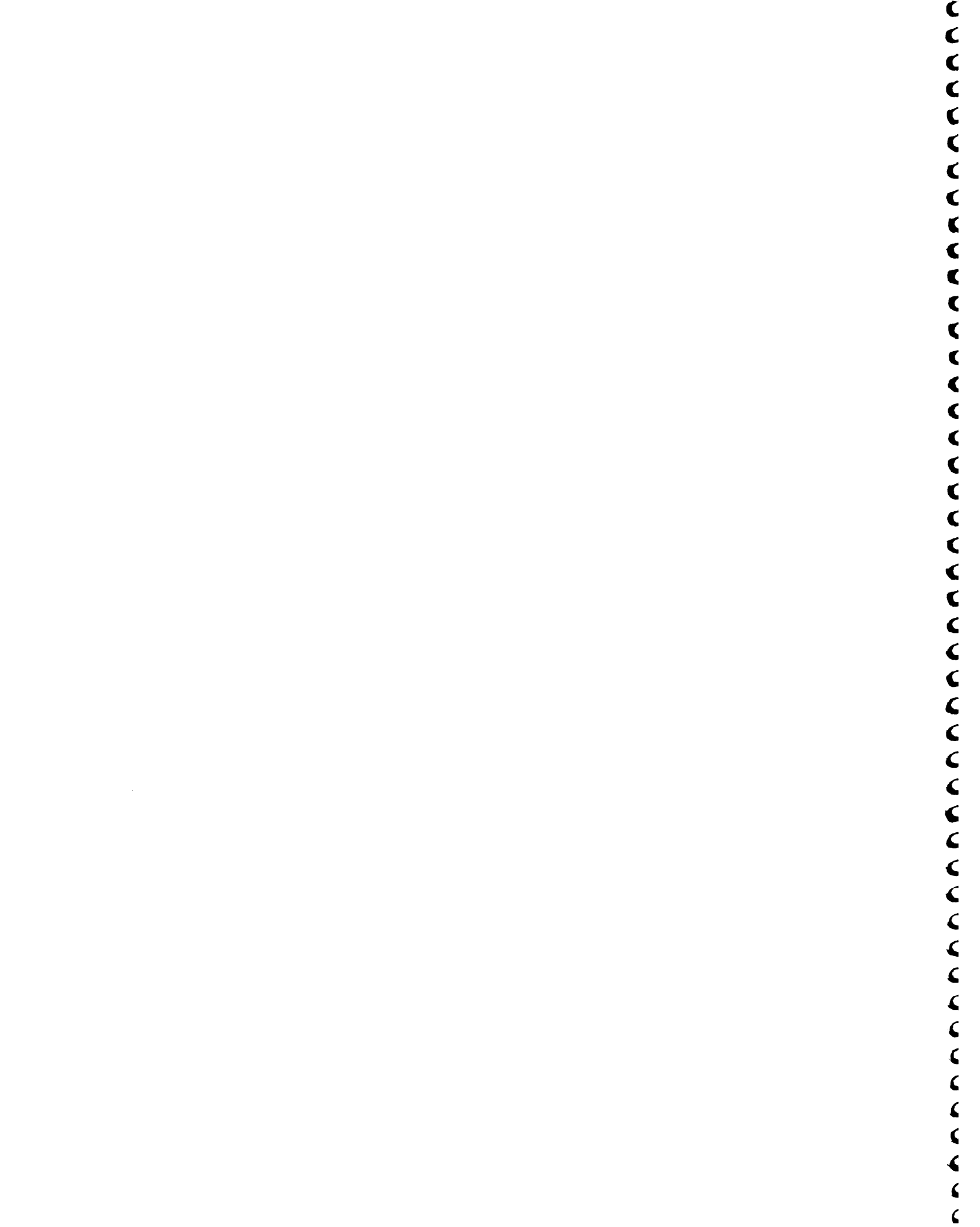
- Responsabilizará pela preparação do "CASH FLOW" dos convênios e dos recursos cotas;

- Fará contato com a contraloria do IICA em São José, Costa Rica, quando o considere necessário;

- Encarregará de conciliar as contas dos relatórios financeiros do IICA-Sede Central, com as que se tenham no Escritório no Brasil;

- Analisará dos relatórios do sistema contábil do IICA, com o maior geral, listagem e assignações e gastos, bancos, listagem de provedores e outros;

- Ademais, realizará todas as demais funções inerentes a seu cargo que lhe ordene o Representante do Escritório.



## 7. SUPERVISÃO

### 7.1 RECEBIDA

- Dependência direta com o Coordenador Administrativo e Representante, para os quais estará assessorando na sua área de atuação.

### 7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS

- Supervisionará o funcionários da área financeira-contábil, a saber:

- . técnico contábil
- . técnico em finanças
- . tesoureiro
- . auxiliar em contabilidade

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

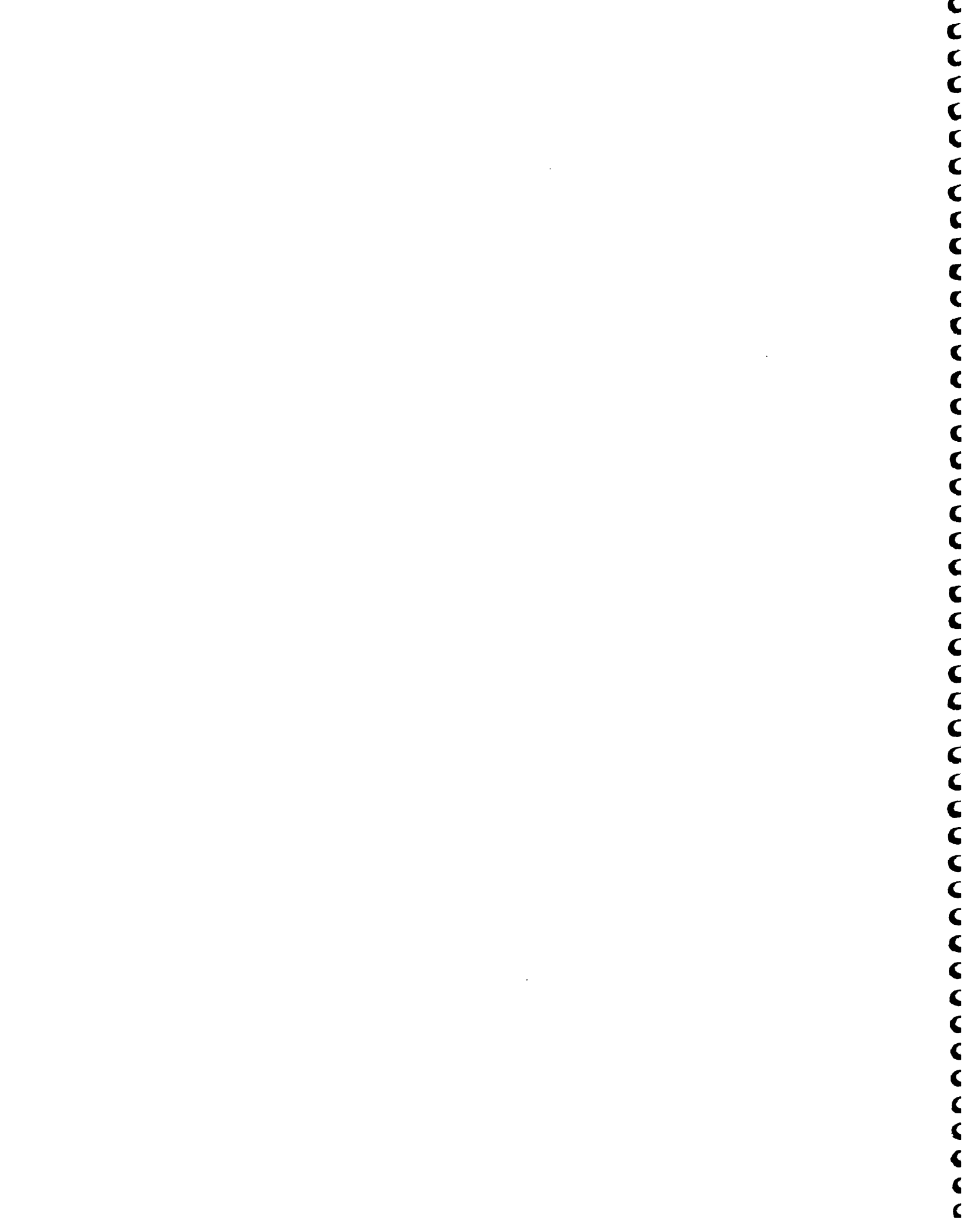
Pela natureza das funções, o profissional manterá contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais e com pessoal administrativo do Escritório.

## 9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

O profissional deverá ter conhecimentos de informática, experiência na área administrativa-gerencial, na área financeira-contábil.

## 10. IDIOMA

O domínio de no mínimo dois idiomas oficiais do Instituto no nível suficientemente avançado, que permita a comunicação oral e escrita necessária para o cumprimento das funções e responsabilidades inerentes ao cargo.



**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título universitário específico em ciências contábeis, com especialização na área financeira.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Dez anos na função.





**1. TITULO DO CARGO**

**Tesoureiro**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-6-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor Financeiro-Contábil**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Conhecer normas e regimentos do IICA, especialmente relativos a área financeira e principalmente o manejo de contas bancárias e aplicação financeira.
- Emitir recibo dos fundos liberados e registrar no livro de controle bancário.
- Acompanhar ingressos nas diversas contas bancárias em moeda local, incluindo emissão do recibo oficial.
- Acompanhar aplicações financeiras dos saldos disponíveis e emitir informe dos rendimentos para contabilização.
- Verificar saldos, emitir cheques, registrar movimento no controle de conta-corrente, preencher guia de depósito bancário e efetuar os pagamentos.
- Digitar no Sistema Financeiro as despesas ocorridas carregando convênio pertinente, assim como os ingressos.



- Preparar prestação de contas do Convênio IICA/CIAT, composta pelos relatórios do SEFIN e cópia da documentação.
- Conciliar das diversas contas bancárias em moeda local, ativas. Solicitar cancelamento das contas inativas.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Especialista Financeiro-Contábil, para o qual assessora nos assuntos inerentes a este serviço.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo o profissional manterá contatos com funcionários de instituições bancárias além dos funcionários do Escritório.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

Excelente domínio em máquinas de datilografia eletrônica e máquinas de calcular.

## **10. IDIOMA**

Domínio do idioma português que permita a comunicação oral e escrita necessária para o cumprimento das funções e conhecimento básico de espanhol.

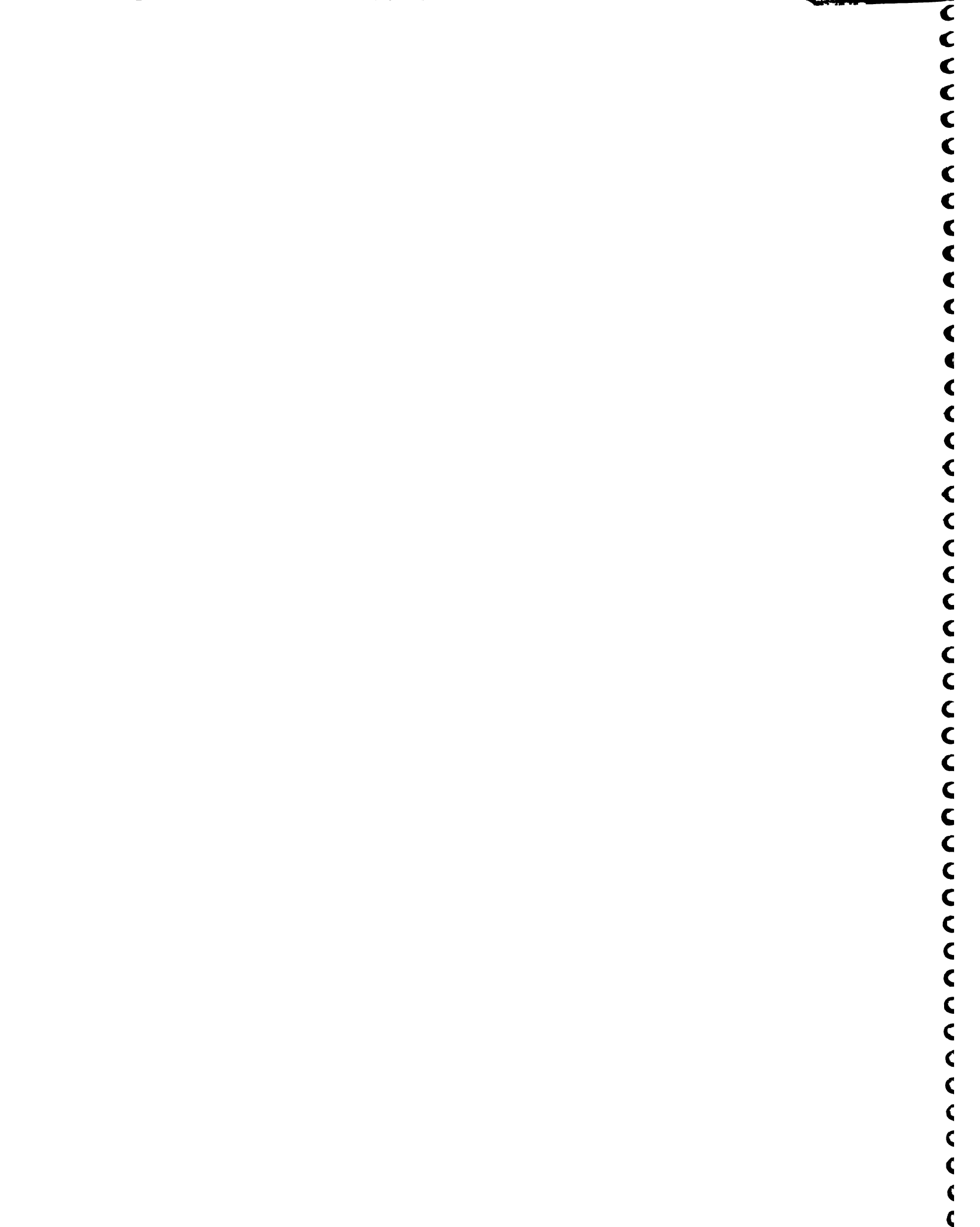


**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

**É requisito para este cargo, título secundário de escolaridade.**

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

**Três anos mínimos de experiência profissional em área financeira.**



**1. TITULO DO CARGO**

**Técnico em Finanças**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-7-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Financeiro-Contábil**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Atualização constante das despesas realizadas pelos convênios.
- Contato com as contrapartes do convênio.
- Apresentação de relatórios Financeiros;
- Elaboração de prestação de contas;
- Acompanhamento do ressarcimento das despesas efetuadas pelos convênios;
- Arquivo de convênios e termos aditivos;
- Envio à Sede Central dos balancetes mensais;
- Acompanhamento especial aos convênios do Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural dos Estados do Nordeste.

**7. SUPERVISÃO**





### **7.1 RECEBIDA**

Dependência direta do Gerente contábil-financeiro, para a qual assessora nos diversos assuntos da sua competência.

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo.

### **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo, o profissional deste cargo manterá contatos com:

funcionários da Secretaria do Tesouro Nacional, com o pessoal internacional de enlace dos Convênios PAPP e funcionários responsáveis pela análise financeira das prestações de contas.

### **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Conhecimentos na área contábil-financeira, especialmente nos procedimentos de prestação de contas e conciliações;

### **10. IDIOMA**

Domínio da língua portuguesa e noções de espanhol em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

### **11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito para este cargo, possuir título de escolaridade secundário, preferencialmente na área administrativa ou contábil.

### **12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Dois anos de experiência na profissão.



**1. TITULO DO CARGO**

**Técnico em Contabilidade**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-7-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor Financeiro-Contábil**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Classificação contábil dos documentos gerados por despesas realizadas pelo Escritório nas diversas fontes de financiamento;

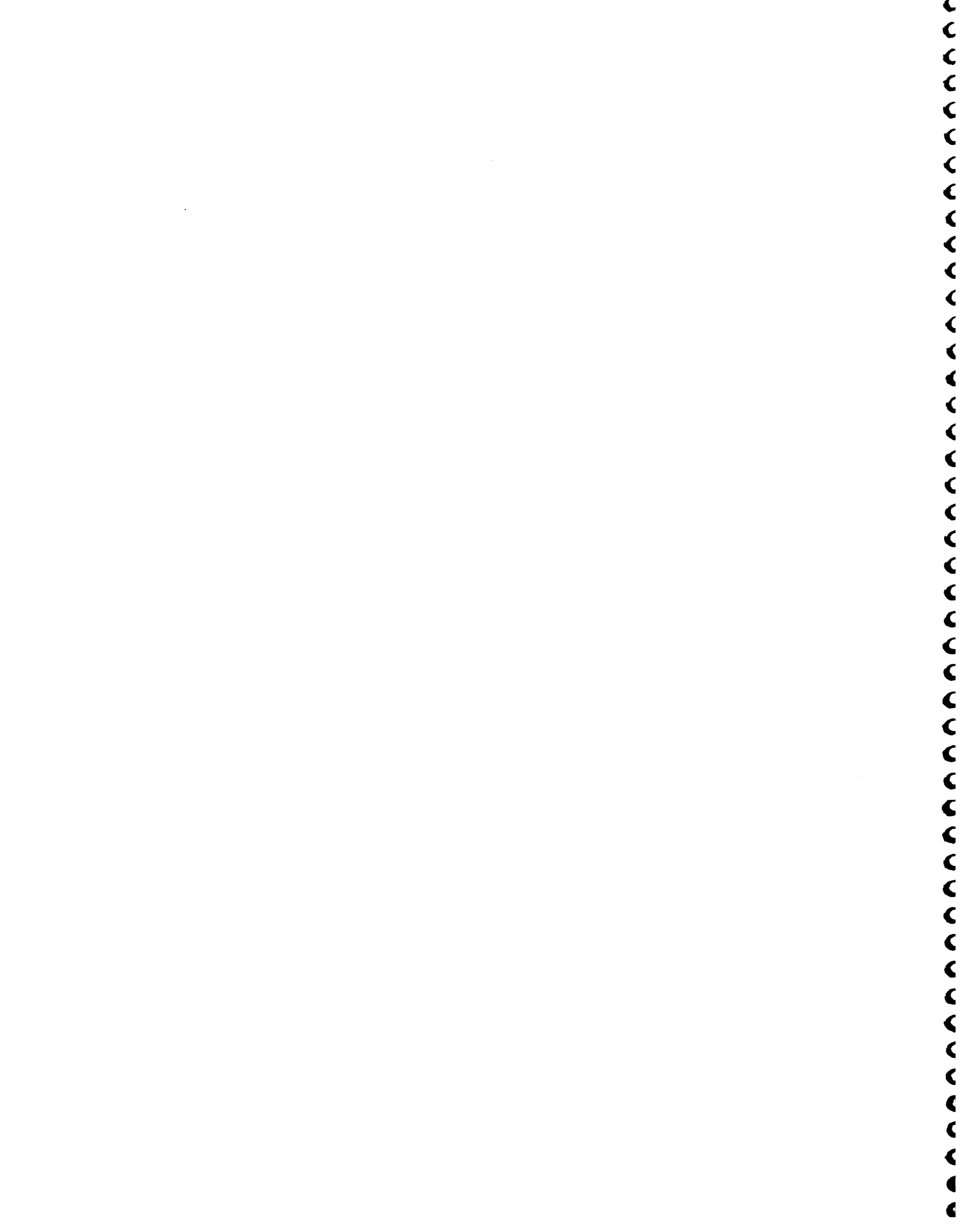
- Preparar documentos e contabilizar manualmente o movimento financeiro;

- Operar o sistema contábil para liquidar a obrigação e registrar o asento diário, conforme indicado na documentação contabilizada;

- Efetuar o ajuste de câmbio nas contas bancárias em moeda local e caixa pequena;

- Operar o Sistema contábil para fechamento dos lotes, incluindo registro de aviso de cargo, lote 900, emissão de relatórios e back-up do movimento;

- Transmitir à Sede, via INTERNET, os arquivos do lote contábil semanal.



## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1 RECEBIDA**

- Dependência direta do Especialista Financeiro-Contábil, para o qual deverá prestar assessoramento às funções deste cargo./

### **7.2 EXERCIDA SOBRE OUTROS**

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

- Pela natureza do cargo, o profissional manterá contatos com os funcionários do próprio Escritório.

## **9. EXPERIÊNCIA E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- O profissional deverá possuir conhecimentos práticos de informática e máquinas de datilografia e de calcular e conhecimentos das normas e regulamentos do IICA relativos à área contábil-financeira.

## **10. IDIOMA**

O domínio do idioma português e espanhol necessário para o desenvolvimento das funções deste cargo.

## **11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo o título de escolaridade secundário a nível técnico de contabilidade.

## **12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Cinco anos na função



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Auxiliar de Contabilidade**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-5-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Setor Financeiro-Contábil**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório-Sede no Brasil**

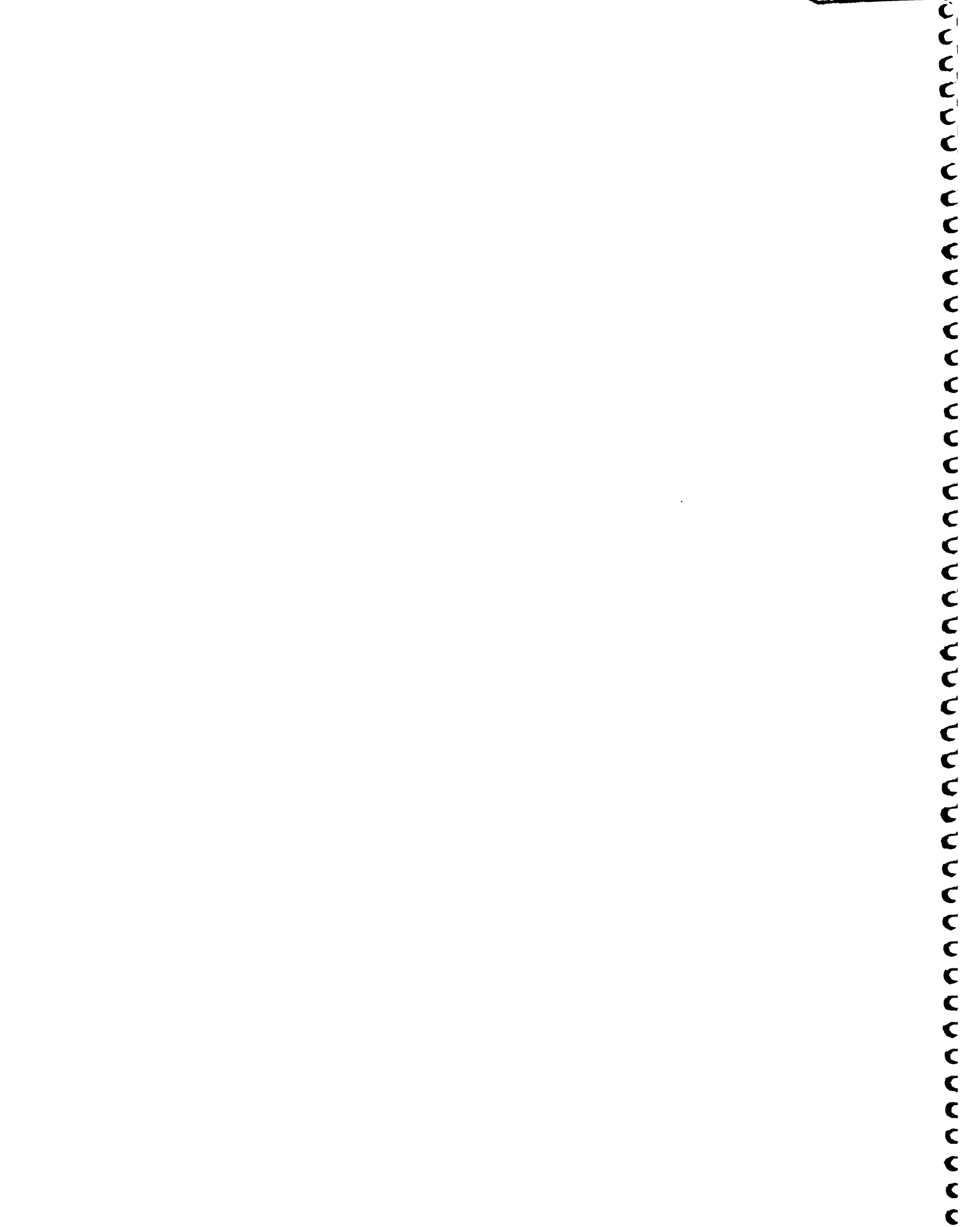
**6. FUNÇÕES**

- Revisar o preenchimento dos formulários de solicitação de pagamento, incluindo análise da documentação de suporte, certificando-a do atendimento as normas internas do IICA;
- Registrar em sistema informatizado de controle as solicitações de pagamentos e transferir para o tesoureiro os documentos para emissão de cheques;
- Introdução no sistema de controle de pagamentos o número do cheque destinado a quitação da despesa;
- Operação do sistema contábil para criação de obrigação, conforme indicado na documentação contabilizada;
- efetuar as transferências de operativos necessárias, de acordo com orientação recebida do contador.

**7. SUPERVISÃO**

**7.1. RECEBIDA**

**Dependência direta do Especialista Financeiro-Contábil**





**7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS**

**Não se aplica para este cargo**

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

**Pela natureza do cargo, o profissional manterá contatos com os funcionários do Escritório-Sede.**

**10. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

**O profissional deverá ter conhecimento prática de assuntos relacionados a área contábil, informática, máquinas de datilografia. Apesar de não ser requisito máximo, a formação em estudos de contabilidade torna-se vantagem para o trabalho a ser desenvolvido.**

**11. IDIOMA**

**Domínio da língua portuguesa e noções de espanhol em um nível que permita desenvolver as funções do cargo.**

**12. GRAU DE ESCOLARIDADE**

**É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário.**

**13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

**Dois anos de experiência na profissão.**



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Operário Rural**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Convênio EMBRAPA/CIAT/IICA**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**EMBRAPA/CPAC**

**6. FUNÇÕES**

- Auxiliar nos serviços de campo;
- Auxiliar o Técnico Agrícola na organização e manutenção de ferramentas e máquinas utilizadas nos trabalhos de campo;
- Auxiliar na organização e manutenção do núcleo de apoio (espaço físico) na EMBRAPA/CPAC.
- Digitação e tabulação de dados dos experimentos de campo (nova atribuição a partir de fev/94).

**7. SUPERVISÃO**

**7.1. RECEBIDA**

Supervisão técnica e administrativa recebida do Técnico Agrícola e Assistente de Pesquisa do Programa de pastos tropicais do CIAT/BRASIL.

**7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS**

Não se aplica para este cargo

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

Técnicos agrícolas e produtores rurais.



**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Identificação das principais espécies botânicas que estão sendo utilizadas nos experimentos.
- Conhecimentos básicos mínimos de plantas forrageiras.
- Conhecimentos básicos em informática.
- Conhecimento básico do software utilizado.

**10. IDIOMA**

Facilidade de comunicação e expressão na língua portuguesa.

**12. GRAU DE ESCOLARIDADE**

requisito possuir grau de escolaridade que permita a leitura e a escrita para o desenvolvimento das funções.

**13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

6 meses de experiência na profissão



**U N I D A D E I I**

**P R O J E T O I I C A - S I R**





**1. TÍTULO DO CARGO**

**Especialista em Gerenciamento de Projetos**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-4-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Coordenação do Acordo de Empréstimo**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Secretaria de Irrigação.**

**6. FUNÇÕES**

- Assessoria na implantação, operacionalização e ajuste de mecanismos definidos para a coordenação e gerenciamento de Projetos.
- Apoiar na elaboração de documentos técnicos e financeiros requeridos pelas autoridades da SIR.
- Apoiar a CPE da SIR, o CGP do DNOCS e a CODEVASF na elaboração de Programas Operativos Anuais do Nordeste I.
- Apoiar o desenvolvimento e implantação do sistema de informações gerenciais a nível da SIR.
- Apoiar o Coordenador do Convênio SIR/IICA/DNOCS na elaboração de documentos técnicos requeridos pela Representação do IICA no Brasil ou pela Coordenação de Desenvolvimento Rural.

**7. SUPERVISÃO**



**7.1. RECEBIDA**

Dependência direta do Coordenador do Convênio SIR/IICA

**7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

Secretária responsável pelo sistema de documentação do projeto.

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza do cargo este profissional manterá contatos com:

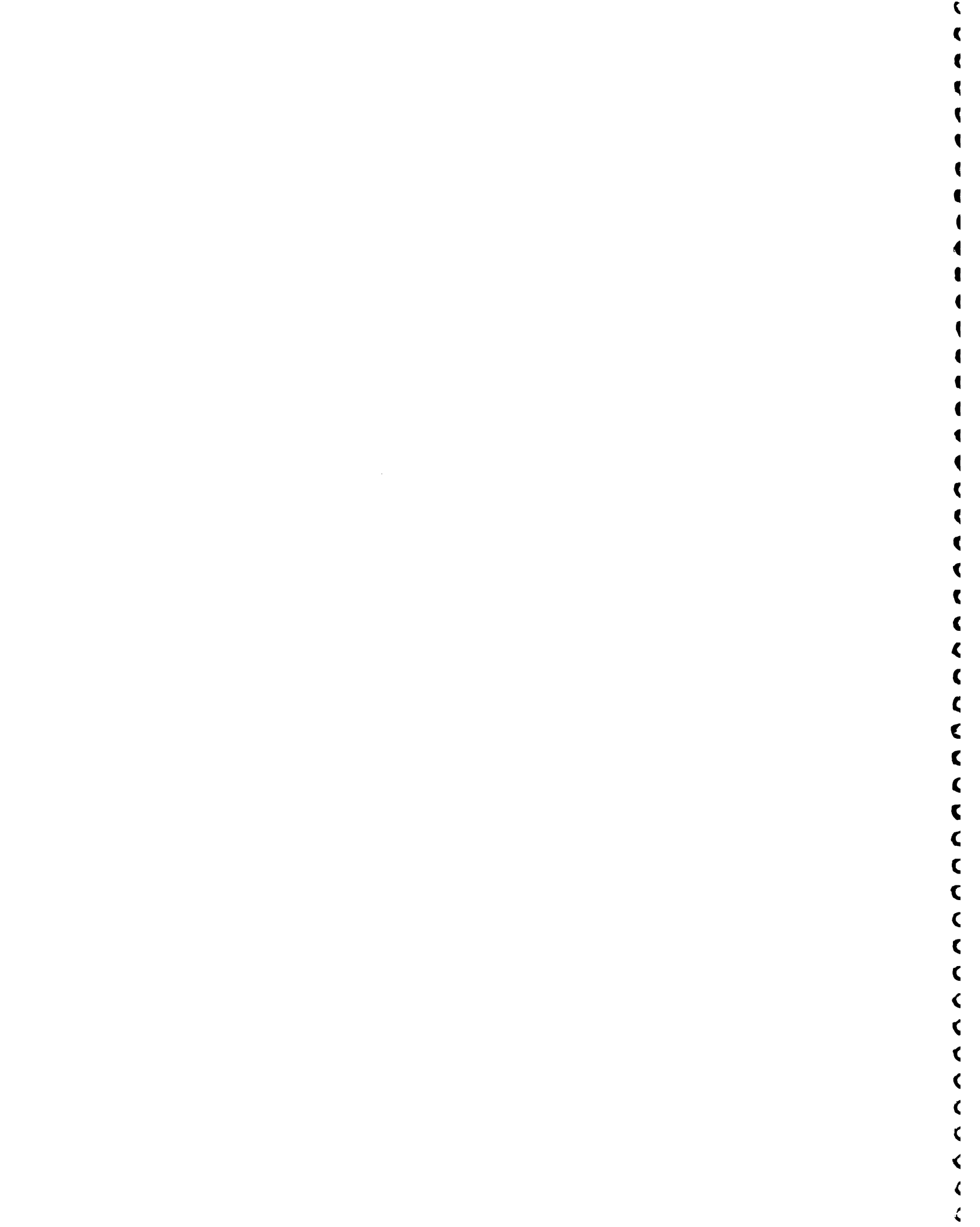
- Contatos com o BIRD - informações para a elaboração de editais- padrão, emissão de "no objections" e outras informações correlatas - Oficial Sênior do Projeto do BIRD.
- Contatos com o DNOCS e CODEVASF - recebimento de informações, relatórios e avanço do Projeto - Coordenadores de Projeto do DNOCS e CODEVASF.
- Contatos com o BUREC - acompanhamento dos trabalhos de supervisão de projetos - Chefe de equipe do BUREC.

**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Conhecimentos em Agronomia, Engenharia de Irrigação, Administração, e computação.
- Experiência na área de projetos (aspectos técnicos, financeiros e gerenciais), contato com organizações internacionais.

**10. IDIOMA**

Domínio de pelo menos dois idiomas oficiais do Instituto em um grau que permita desenvolver as funções deste cargo.



**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito para este cargo possuir título de escolaridade universitário com especialização ou pós-graduação.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Um ano de experiência comprovada na função.



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Especialista em Monitoria e Avaliação**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-3-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

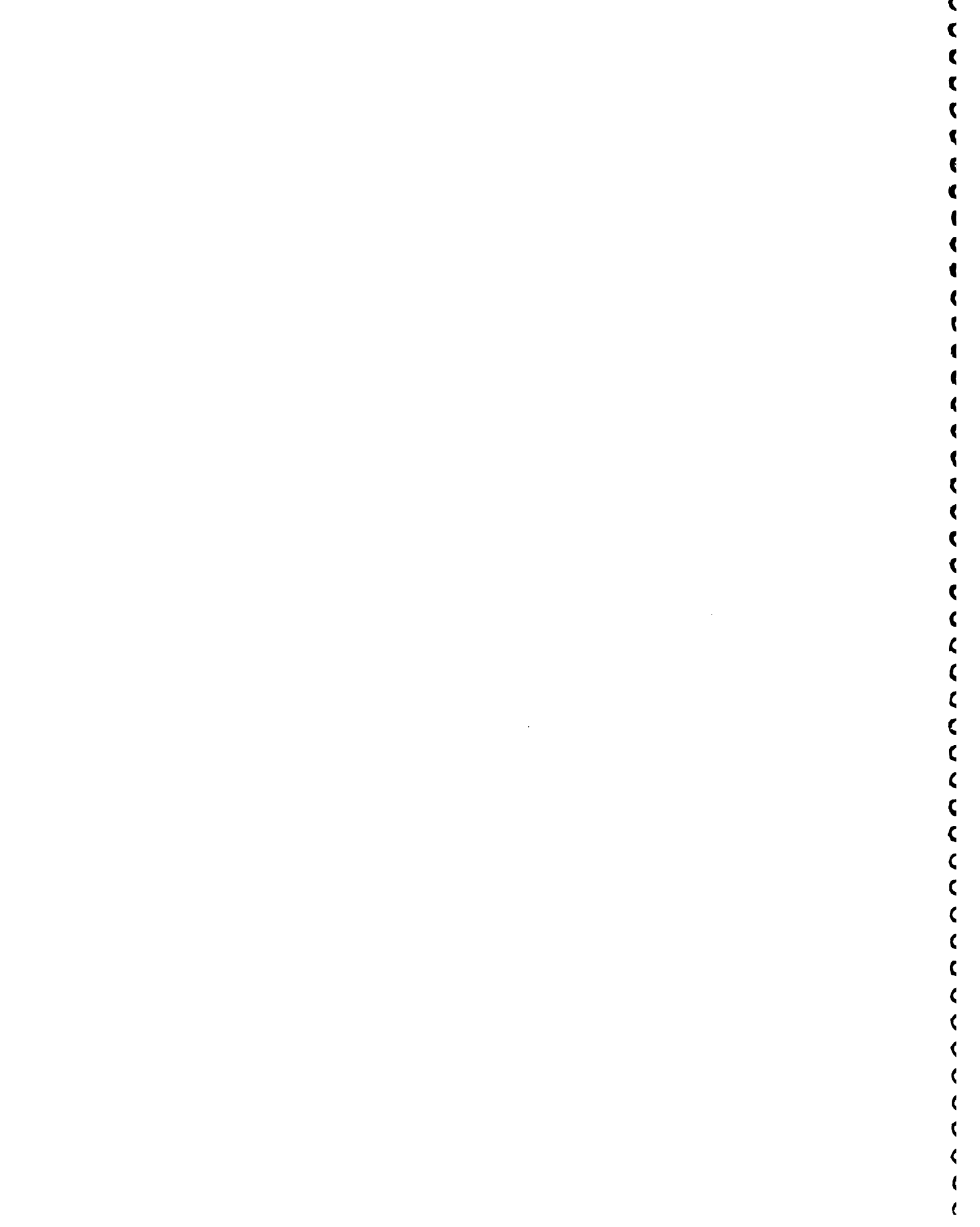
**SIR/DNOCS/IICA**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório no Brasil  
Sede da CODEVASF**

**6. FUNÇÕES**

- Integrar-se à equipe técnica do IICA que apoia a implementação do Projeto Nordeste I e, sob a coordenação e supervisão do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades de monitoria e avaliação.
- Apoiar e supervisionar a equipe técnica nacional encarregada de operar e manter o Sistema de Monitoria.
- Apoiar a elaboração dos relatórios de monitoria física e financeira do Projeto Nordeste 1.
- Apoiar as Unidades de Monitoria dos órgãos Executores visando manter um nível adequado de conhecimentos tecnológicos e capacidade operacional e de execução.
- Delinear e desenvolver o Sistema de monitoria para a fase de Implantação e Desenvolvimento Agrícola dos Distritos de Irrigação.
- Realizar a montagem, testes e ajustes do Sistema acima citado.





- Capacitar a equipe técnica nacional que terá sob sua responsabilidade a operação e manutenção do sistema de monitoramento físico e financeiro do projeto, em todos os níveis.
- Apoiar a elaboração de documento conceitual de metodológico para a avaliação do Projeto Nordeste I, incluindo a definição da linha base de indicadores.
- Apoiar e assessorar na elaboração de documentos técnicos de suporte das atividades de monitoria e capacitação.
- Realizar cursos de curta duração e seminários sobre o sistema de monitoria implantado e softwares utilizados.
- Executar outras atividades que lhe forem solicitadas na área de sua especialização.

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. RECEBIDA

### 7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS

Não se aplica para este cargo

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

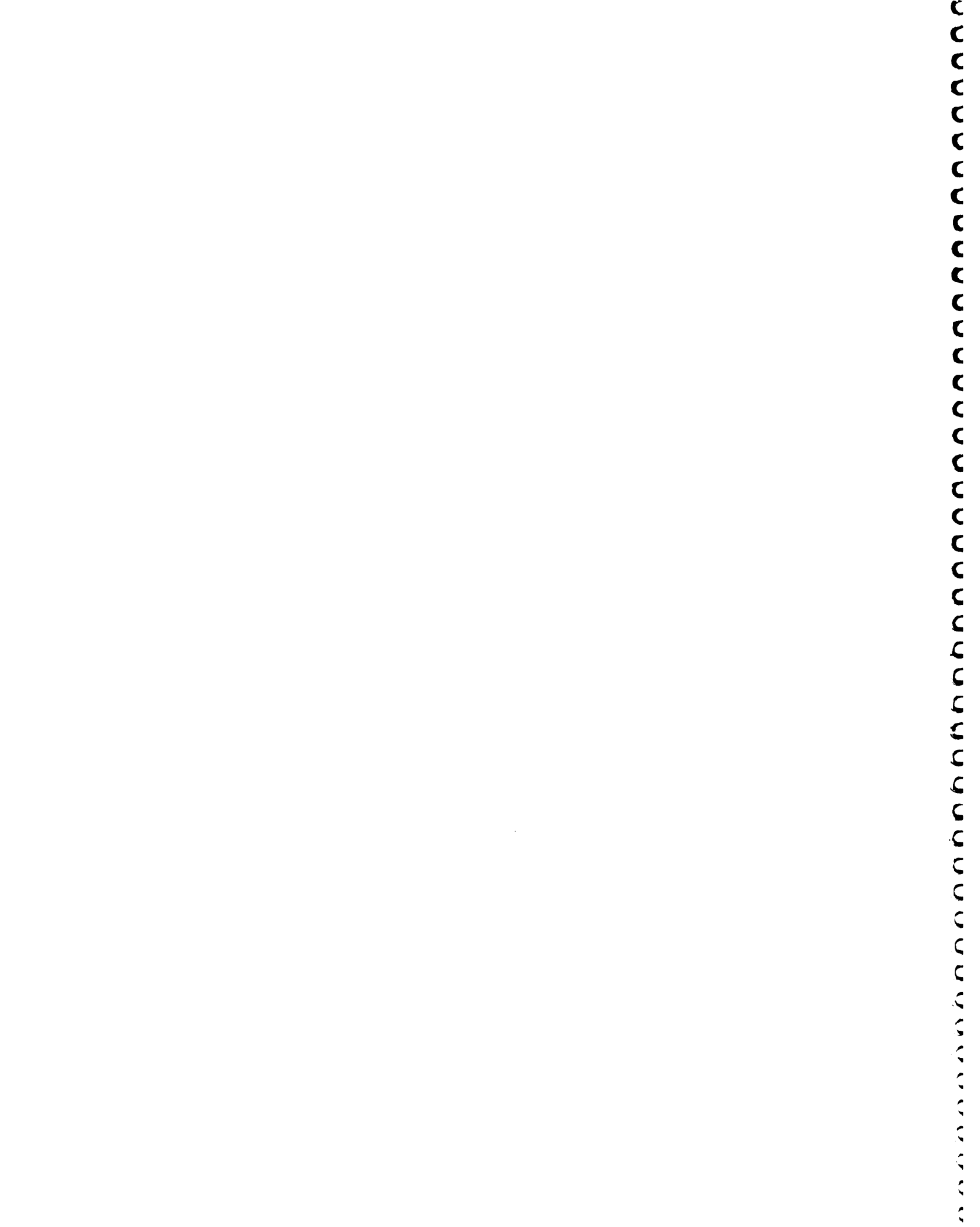
Pela natureza do cargo, este profissional manterá contatos com funcionários de alto grau hierárquico das instituições pública e privadas.

## 9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Economista Agrícola, Economista ou Engenheiro com estudos complementares em informática e computação, com experiência em monitoramento, delineamento e montagem de base de dados relacionais.

## 11. IDIOMA

Domínio de pelo menos dois idiomas oficiais do Instituto, em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.



**12. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título universitário em Economia ou Engenharia, com especialização na área agrícola.

**13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Dez anos de experiência na profissão.



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Especialista em Monitoria de Projetos**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-3-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Projeto IICA/SIR**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório do IICA no Brasil  
Sede da Secretaria de Irrigação**

**6. FUNÇÕES**

- Intergrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria e Irrigação e sob a coordenação e supervisão do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades de gerenciamento, operação e manutenção do Sistema de Monitoria.
- Conhecer em profundidade todos os aspectos conceituais, técnicos e operacionais do Sistema de Monitoria Física e Financeira do Projeto Nordeste I (define-se como SISTEMA todo o conjunto de mecanismos, instrumentos, normas, procedimentos, recursos humanos, hardware e software que são utilizados);
- A nível da SIR e das Unidades de coordenação e gerenciamento de projetos do Nordeste I no DNOCS e na CODEVASF, avaliar permanentemente o sistema de monitoria e identificar as modificações, adaptações e/ou expansões necessárias.
- Definir, a nível de anteprojeto, todos os aspectos conceituais, técnicos e operacionais necessários para desenvolver e implantar cada modificação, adaptação e/ou expansão do sistema de monitoria.
- A partir do anteprojeto (item d), desenvolver diretamente e/ou dirigir, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das



aplicações computadorizadas necessárias;

- Manter atualizada toda a documentação referente ao sistema de monitoria do Projeto Nordeste I, especialmente manuais de programação e de usuários, manuais de treinamento e de normas e procedimentos.
- Dirigir, apoiar, supervisionar e avaliar o trabalho dos analistas programadores.
- Realizar atividades de treinamento de pessoal, de acordo com as necessidades.
- Coordenar a equipe de monitoria e atender todas as necessidades de informação da SIR, DNOCS e CODEVASF.
- Executar outras atividades que lhe forem solicitadas na área de sua especialização.

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. RECEBIDA

Dependência direta do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA

### 7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)

Não se aplica para este cargo

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.

## 9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Analista de Sistemas, Engenheiro de Sistemas ou Engenheiro Civil com ampla experiência no desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de base de dados aplicados ao acompanhamento de projetos, em microcomputadores, utilizando o sistema operativo DOS.





**10. IDIOMA**

Domínio de no mínimo dois idiomas oficiais do Instituto em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título universitário na área de Engenharia de Sistemas ou Civil.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Acima de três anos de experiência na profissão.



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Especialista em Gerenciamento de Projetos**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Projeto SIR/IICA**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**6. FUNÇÕES**

- Integrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e sob a coordenação e supervisão do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades de assessoria no gerenciamento do Projeto Nordeste I.
- Assessorar na implantação, operacionalização e ajuste de mecanismos e instrumentos definidos para a coordenação e gerenciamento do Projeto.
- Apoiar as unidades técnicas de Coordenação e Gerenciamento do DNOCS e da CODEVASF na implantação da sistemática definida a nível da SIR.
- Apoiar a coordenação de Suporte a Programas Especiais (CPE) e CGP's do DNOCS e da CODEVASF na elaboração de Programas Operativos Anuais (POA) do Projeto consolidado.
- Orientar e apoiar a elaboração do Relatório Semestral consolidado do Acordo de Empréstimo para encaminhamento ao Banco Mundial e autoridades competentes.
- Apoiar a elaboração de documentos técnicos e financeiros requeridos pelas autoridades da Secretaria de Irrigação.



- Apoiar o desenvolvimento e implantação do sistema de informações gerenciais a nível da SIR.
- Apoiar ao Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA na elaboração de documentos técnicos requeridos pela Representação do IICA no Brasil ou Coordenação de Desenvolvimento Rural.
- Outras atividades que lhe sejam solicitadas no campo da área de sua especialização.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1. RECEBIDA**

Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA

### **7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

Não se aplica para este cargo

## **9. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

### **10. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DESEMPENHADAS NO ITEM 6.**

Economista, Administrador de Empresas ou Engenheiro Agrônomo com experiência no gerenciamento de projetos.

### **11. IDIOMA**

Facilidade de comunicação e expressão na língua portuguesa.

### **12. GRAU DE ESCOLARIDADE**

Domínio de pelo menos dois idiomas oficiais do Instituto em um nível que permita desenvolver as funções do cargo.

### **13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

10 anos de experiência na profissão.



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Especialista em Análise e Programação de Sistemas Computadorizados**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Projeto IICA/SIR**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório do IICA no Brasil  
Sede da CODEVASF**

**6. FUNÇÕES**

- Integrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e sob a coordenação e supervisão do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades de Analista/Programador.
- Conhecer em profundidade todos os aspectos conceituais, técnicos e operacionais do Sistema de Monitoria Física e Financeira do Projeto Nordeste I (define-se como SISTEMA todo o conjunto de mecanismos, instrumentos, normas, procedimentos, recursos humanos, hardware e software que são utilizados), e identificar permanentemente as necessidades da CPE/SIR nessa área.
- Avaliar permanentemente o sistema de monitoria e identificar as modificações, adaptações e/ou expansões necessárias e discutí-las nas reuniões de análise de sistema de monitoria.
- Trabalhar conjuntamente com o Gerente de Monitoria (Especialista em Monitoria de Projetos) e operação e manutenção do Sistema de Monitoria Física e Financeira do Projeto Nordeste I.





- Manter atualizada toda a documentação referente ao sistema de monitoria que utiliza a Unidade de Monitoria, especialmente manuais de programação e de usuários, manuais de treinamento e de normas e procedimentos.
- Dirigir, apoiar, supervisionar e avaliar o trabalho do programador.
- Apoiar tecnicamente as Unidades de Monitoria do CGP/DNOCS.
- Realizar atividades de treinamento de pessoal, de acordo com as necessidades.
- Outras tarefas que lhe sejam solicitadas no campo da sua área de especialização.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1. RECEBIDA**

**Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA**

### **7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

**Não se aplica para este cargo**

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

**Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.**

## **9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

**Analista/Programador com ampla experiência em sistema de bases de dados aplicados ao acompanhamento de projetos, microcomputadores, utilizando o sistema operativo DOS.**



**10. IDIOMA**

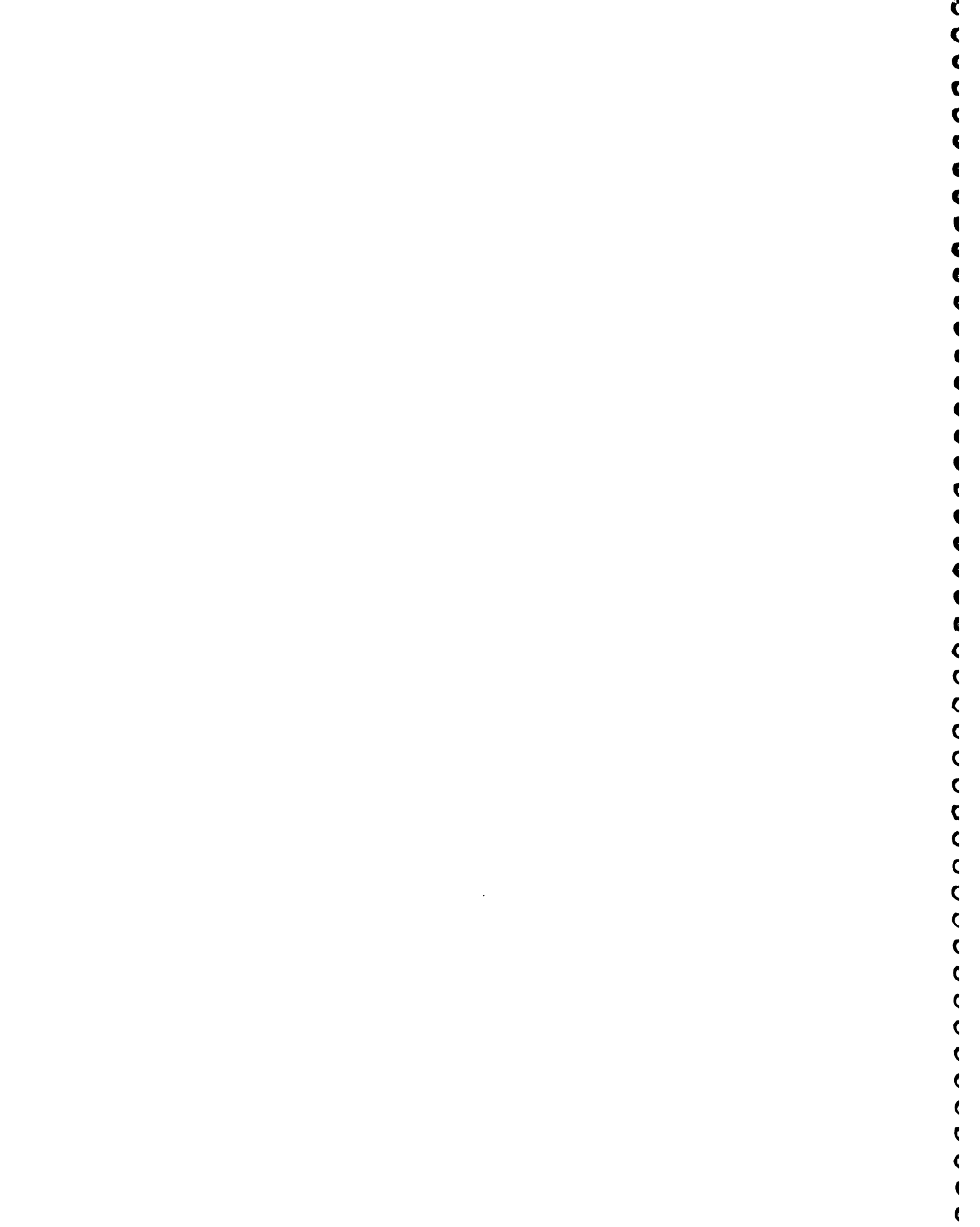
Domínio de no mínimo dois idiomas oficiais do Instituto a um nível que permita desenvolver as funções do cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título universitário com especialização em Análise de Sistemas.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Cinco anos de experiência na profissão.



**1. TÍTULO DO CARGO**

**Especialista em Monitoria Física**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-3-5**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Projeto IICA/SIR**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório do IICA no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Integrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e sob a coordenação e supervisão do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades e tarefas definidas na área de monitoria física.
- Manter atualizados os diagramas CPM e GANTT, para cada um dos 6 (seis) projetos do Projeto NE-I. Este trabalho deverá ser realizado, conjuntamente, com as gerências do NE-I, a nível dos órgãos executores e dos consultores responsáveis pela supervisão de cada um dos 6 (seis) projetos do Projeto NE-I.
- Realizar, a nível da SIR, o acompanhamento físico dos contratos de execução do Projeto NE-I, através do registro e controle das planilhas de medição, utilizando o sistema computadorizado, desenvolvido pela SIR para esse propósito.
- Coordenar a preparação dos relatórios requeridos pela SIR, referentes ao acompanhamento físico do NE-I.
- Outras tarefas que lhe sejam solicitadas no campo da sua área de especialização.



**7. SUPERVISÃO**

**7.1. RECEBIDA**

Dependência direta do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA

**7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

Não se aplica para este cargo

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.

**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER A FUNÇÃO**

Analista de Sistemas, Engenheiro de Sistemas ou Engenheiro Civil com ampla experiência no desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de base de dados aplicados ao acompanhamento de projetos, em microcomputadores, utilizando o sistema operativo DOS.

**10. IDIOMA**

Domínio de no mínimo dois idiomas oficiais do Instituto a um nível que permita desenvolver as funções do cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título universitário com especialização na área de Engenharia Civil.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Cinco anos de experiência na profissão.





**1. TÍTULO DO CARGO**

**Especialista em Monitoria Financeira**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**PL-1-1**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal Profissional Local**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

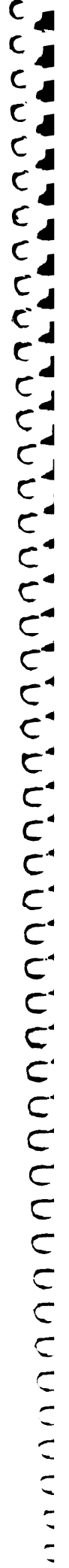
**Projeto IICA/SIR**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório do IICA no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Intergrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e soba a coordenação do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades de operação e manutenção do Subsistema de Monitoria Financeira.
- Conhecer em profundidade todos os aspectos conceituais, técnicos e operacionais do Sistema de Monitoria Financeira do Projeto Nordeste I (define-se como SISTEMA todo o conjunto de mecanismos, instrumentos, normas, procedimentos, recursos humanos, hardware e software que são utilizados).
- Trabalhar conjuntamente com os especialistas em Monitoria e Sistemas do Convênio SIR/DNOCS/IICA para realizar a operação e manutenção do sistema de Monitoria Física e Financeira do Projeto Nordeste I.
- Utilizar o manual de Procedimentos para Registro, Controle e Auditoria Financeira, na execução de tarefas de monitoria financeira.
- Realizar o acompanhamento das atividades financeiras do Acordo de Empréstimo, tais como: registro de contratos, controle de saldos/fundos, solicitação de pedido de pagamento - PP, pedidos de reembolso de despesas - PR, "Application" - AP e "Application de Realimentação, utilizando o sistema



computadorizado desenvolvido pela SIR/CPE.

- Apoiar no controle da conta especial em dólares para o empréstimo citado, no Banco Central do Brasil.
- Fazer diariamente o controle das taxas de câmbio.
- Alimentar diariamente o Sistema de Controle Financeiro com dados financeiros e contábeis, mantendo através do Sistema de Controle Financeiro demonstrativos de origens e aplicações para a auditoria do Departamento do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda.
- Trabalhar conjuntamente com o Programador/Digitador para manter atualizadas todas as informações do subsistema de monitoria financeira.
- Trabalhar conjuntamente com a Secretária de Monitoria para manter atualizada toda a documentação de monitoria financeira dos projetos específicos.
- Preparar todos os relatórios de monitoria financeira requeridos pela Gerência do Projeto Nordeste I, SIR e Banco Mundial.
- Trabalhar conjuntamente com a Especialista em Monitoria Física para preparar os relatórios integrados, solicitados pela SIR e Banco Mundial.
- Manter contato permanente com a analista financeira da Unidade de Monitoria da CGP/DNOCS para consulta e apoio técnico mútuo visando a uniformização dos procedimentos e práticas.
- Realizar atividades de treinamento de pessoal de acordo com as necessidades requeridas pelo programa de trabalho.
- Realizar o trabalho de forma coordenada com o Especialista em Monitoria Física para atender prontamente as necessidades da Gerência do Projeto Nordeste I e CPE/SIR.
- Preparar os documentos técnicos que forem solicitados para o melhor desempenho da Unidade de Monitoria.
- Realizar outras atividades que lhe forem solicitadas na sua área de especialização.

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. RECEBIDA



Dependência direta do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA

**7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

Não se aplica para este cargo

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.

**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

Economista ou Administrador de Empresas com experiência em acompanhamento no registro e controle financeiro no avanço de contratos.

**10. IDIOMA**

Domínio de no mínimo dois idiomas oficiais do Instituto a um nível que permita desenvolver as funções do cargo.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título universitário na área de Economia ou Administração de Empresas.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Dez anos de experiência na profissão.



1. TÍTULO DO CARGO

Assistente em Acompanhamento de Projetos

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-7-4

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

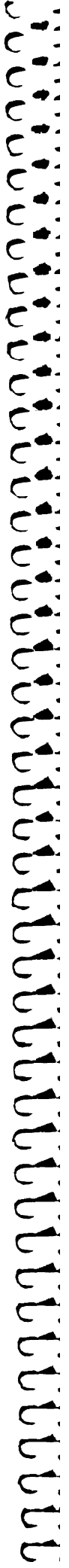
Projeto IICA/SIR

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório do IICA no Brasil

6. FUNÇÕES

- Integrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e sob a coordenação e supervisão do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades e tarefas de acompanhamento do Projeto de Cooperação Técnica.
- Realizar o acompanhamento dos assuntos administrativos e logísticos do Convênio.
- Zelar pelo controle e manutenção dos equipamentos de computador com recursos do Convênio.
- Realizar toda a tramitação dos assuntos administrativos referentes à contratações, serviços de terceiros, passagens, diárias, aquisições, prestações de contas dos funcionários e do Convênio, e outros que forem necessários para melhor execução dos serviços técnicos.





- Realizar as funções de secretária (o) para atender aos assuntos do IICA, inclusive apoio na digitação para a preparação dos documentos técnicos do Convênio SIR/DNOCS/IICA.
- Apoiar o Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA na execução de atividades perante a Secretaria de Irrigação e a Representação do IICA no Brasil.
- Realizar outras atividades que lhe forem solicitadas na sua área de especialização.

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. RECEBIDA

Dependência direta do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA

### 7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)

Não se aplica para este cargo

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.

## 9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Ter trabalhado no acompanhamento administrativo de projetos. Conhecimento dos trabalhos de secretaria, operação de microcomputadores e de processador de textos (WP).

## 10. IDIOMA

Domínio da língua portuguesa e noções de espanhol em um nível que permita desenvolver as funções inerentes ao cargo.



11. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário.

12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Três anos de experiência na profissão de secretaria na área de administração.

.....

1. TÍTULO DO CARGO

Programador

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-8-1

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto IICA/SIR

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório do IICA no Brasil

6. FUNÇÕES

- Intergrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e soba a coordenação do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades programação e digitação.
- Trabalhar conjuntamente com o Analista/Programador para analisar e ajustar, quando for o caso, os programas computacionais do Sistema de Monitoria.
- Trabalhar conjuntamente com os Especialistas em Monitoria Física do Convênio SIR/DNOCS/IICA para realizar a manutenção dos diagramas CPM e GANTT dos Projetos Específicos.
- Apoiar na digitação das informações de medições para manter atualizados os dados necessários para a preparação dos relatórios de monitoria física.



- Apoiar as atividades dos Especialista em Monitoria de Projetos (Gerente do Sistema de Monitoria) na operação e manutenção do Sistema de Monitoria Física e Financeira.
- Apoiar as atividades de digitação da Secretária de Monitoria para manter atualizado o Sistema Gerencial de informações da Unidade de Monitoria.
- Outras tarefas que lhe sejam solicitadas no campo da sua área de especialização.

## 7. SUPERVISÃO

### 7.1. RECEBIDA

Dependência direta do Coordenador do Convênio.

### 7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)

Não se aplica para este cargo

## 8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

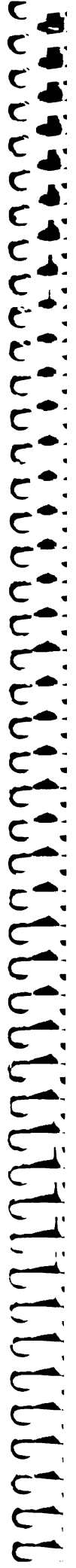
Coordenador, Analista/Programador, Especialistas em Monitoria Física, Especialistas em Monitoria de Projetos, Secretária de Monitoria.

## 9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Experiência como programador e operador de sistemas computadorizados.

## 10. IDIOMA

Domínio do idioma português e inglês, em um nível que permita desenvolver as funções inerentes ao cargo.





11. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário.

12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Três anos de experiência na profissão.



1. TÍTULO DO CARGO

Secretária Principal de Projeto

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-7-4

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto IICA/SIR

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório do IICA no Brasil

6. FUNÇÕES

- Intergrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e soba a coordenação do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades de superote na organização do Projeto Nordeste I.
- Como suporte às atividades da Coordenação do CPE/SIR, Gerência do Projeto NE I e Coordenação do Convênio, realizar, entre outras as seguintes funções:
  - organização, manuseio e manutenção dos arquivos administrativos;
  - controle de entrada e saída de processos da CPE/SIR;
  - redação e datilografia de notas, ofícios, memorandos e documentos afins em português e inglês;
  - atendimento de telefonemas e estabelecimento de contatos telefônicos nacionais e internacionais com registro de mensagens e tomada de providências cabíveis, no âmbito de sua competência;
  - datilografia de correspondências e documentos em geral (português, inglês, espanhol, francês);
  - marcação de entrevistas e reuniões e atendimento de visitas;
  - processamento de textos, tabelas, gráficos e outros dados no



- microcomputador para efeitos de impressão de documentos;
- protocolo das correspondências e documentos diversos;
  - acompanhamento dos documentos da CPE/SIR que tramitam junto ao Gabinete da Secretaria de Irrigação e ao Ministério da Integração Regional;
  - Execução de trabalhos de intérprete e tradução de fax, telex e documentos em geral remetidos pelo Banco Mundial referentes aos Acordos de Empréstimos e para a Secretaria de Irrigação;
  - revisão final dos documentos expedidos pela CPE/SIR;
- Realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas na sua área de especialização.

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1. RECEBIDA**

Dependência direta do Contraparte Nacional do Projeto SIR/IICA

### **7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

Não se aplica para este cargo

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia da CODEVASF, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.

## **9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

Ampla experiência, a nível executivo, na organização e operação de Unidades de Apoio a programas de assistência técnica internacional, além de técnicas em secretariado.

.....

10. IDIOMA

Domínio de pelo menos dois idiomas do Instituto em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

11. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário, preferencialmente na área de secretariado.

12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Três anos mínimos de experiência na profissão.





**1. TÍTULO DO CARGO**

**Secretária**

**2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL**

**G-6-4**

**3. CATEGORIA DO CARGO**

**Pessoal de Serviços Gerais**

**4. DIVISÃO OU UNIDADE**

**Projeto IICA/SIR**

**5. SEDE DE TRABALHO**

**Escritório do IICA no Brasil**

**6. FUNÇÕES**

- Intergrar-se à equipe técnica do IICA que assessora a Secretaria de Irrigação e sob a coordenação do Coordenador do Convênio SIR/DNOCS/IICA, realizar as atividades secretariais de apoio à Gerência do Projeto Nordeste I.
- Realizar as atividades próprias do apoio a Unidade de Monitoria e a Gerência do Projeto Nordeste I.
- Manter atualizado o sistema informatizado de controle e registro de documentos e correspondência;
- Realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas na sua área de especialização.



7. SUPERVISÃO

7.1. RECEBIDA

Dependência direta do Especialista em Gerenciamento de Projetos

7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)

Não se aplica para este cargo

8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

Pela natureza da função que desempenha, existem contatos frequentes com funcionários de alta hierarquia do Instituto, com delegações e altos funcionários públicos e privados, com os órgãos superiores e com funcionários de outras instituições nacionais e internacionais.

9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Conhecimento dos trabalhos de sistemas computadorizados e de processadores de texto (WS e/ou WP), além de técnicas de secretariado e redação oficial própria.

10. IDIOMA

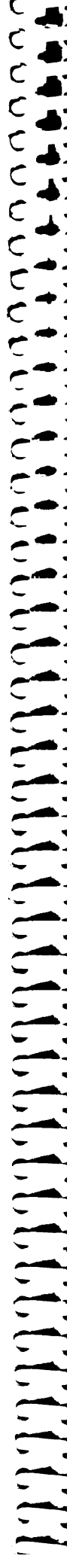
Excelente domínio do idioma português.

11. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário.

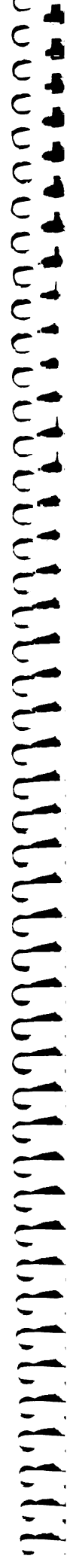
12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Três anos de experiência na profissão.



**UNIDADE III**

**PROJETO CIAT/IICA**



1. TÍTULO DO CARGO

Especialista em Entomologia

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

PL2-4

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal Profissional Local

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto CIAT/IICA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Sede da EMBRAPA

6. FUNÇÕES

- Formulação de metodologia de pesquisa.
- Instalação, condução e coleta de dados de pesquisa.
- Análise de Dados.
- Geração de técnicas e conhecimento para o controle de pragas.

7. SUPERVISÃO

7.1. RECEBIDA

Coordenador Internacional do Projeto (CIAT)  
Coordenador Nacional do Projeto (EMBRAPA)

7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)

03 Técnicos agrícolas  
03 Laboratoristas





05 Operários Rurais

8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

Pesquisadores, extensionistas e produtores rurais.

9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

Mestrado em Entomologia

10. IDIOMA

Domínio de pelo menos dois idiomas oficiais do instituto em um nível que permita desenvolver as funções do cargo.

12. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título universitário com mestrado.

13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Dez anos de experiência na profissão.



1. TÍTULO DO CARGO

Assistente de Pesquisa

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-8-2

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto CIAT/EMBRAPA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Sede da EMBRAPA

6. FUNÇÕES

- Assistente de pesquisa em campo e apoio em laboratório,  
plantios, avaliações, tratos culturais e colheita.

7. SUPERVISÃO

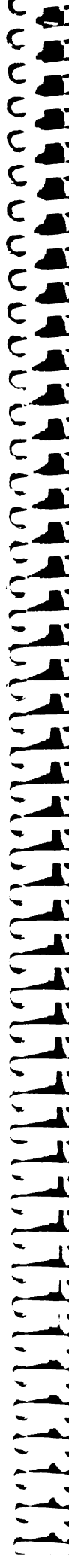
7.1. RECEBIDA

7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)

Não se aplica para este cargo

8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

Pesquisadores, extensionistas e produtores rurais.







1. TÍTULO DO CARGO

Auxiliar de Laboratório

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-6-4

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto CIAT/IICA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Sede da EMBRAPA

6. FUNÇÕES

- Leituras de pragas da mandioca.

- Coleta e montagens de insetos relacionados à cultura da mandioca.

- Auxiliar na montagem de bio-ensaios para a criação de ácaros verdes da mandioca visando a multiplicação do fungo *Neozygites* sp.

7. SUPERVISÃO

7.1. RECEBIDA

Coordenador Nacional do Projeto

7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS





Não se aplica para este cargo

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Pesquisadores, extensionistas e produtores rurais.

**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Conhecimento de pragas

- Experiência na montagem de insetos, bem como o manuseio e manutenção de instrumentos e utensílios laboratoriais.

**10. IDIOMA**

Domínio do idioma português.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário.

**13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**



1. TÍTULO DO CARGO

Especialista em Melhoramento

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

PL-2-1

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal Profissional Local

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto CIAT/IICA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Sede da EMBRAPA

6. FUNÇÕES

- Elaborar subprojetos de pesquisa.
- Compor equipe multidisciplinar de pesquisa.
- Acompanhar os trabalhos do IFAD.

7. SUPERVISÃO

7.1. RECEBIDA

- Coordenador Nacional do Projeto
- Coordenador da Equipe Multidisciplinar
- Chefia do CNPMF



7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)

- Assistente de Pesquisa, Técnicos Agrícolas, Laboratoristas, Operários Rurais, Produtores (PPMM).

8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

Contatos para viabilizar a execução dos trabalhos de pesquisa nos diversos ecossistemas.

- Chefes de Unidades Estaduais de Pesquisa
- Extensionistas e Pesquisadores de Unidades
- Técnicos Agrícolas, Operários Rurais, Laboratoristas.

9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

- Conhecimentos dos problemas regionais (demandas)
- Conhecimento teórico na área de melhoramento de plantas
- Conhecimento prático na execução e condução de ensaios experimentais;
- Conhecimentos estatísticos para tomada e análise de dados.

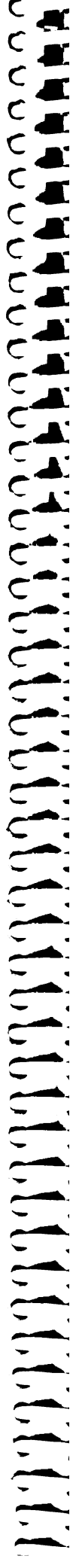
10. IDIOMA

Domínio do idioma português em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

11. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título universitário.

13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO



1. TÍTULO DO CARGO

Técnico Agrícola

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-6-4

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto CIAT/IICA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Sede da EMBRAPA

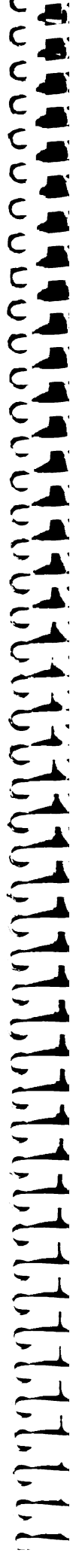
6. FUNÇÕES

- Administrar os operários rurais sob sua supervisão;
- Preparar material necessário para execução dos trabalhos de campo.
- Administrar o uso e conservação de ferramentas, máquinas e implementos utilizados nos trabalhos de campo.
- Organizar o núcleo de apoio (espaço físico) na EMBRAPA/CPAC.
- Responsável pelas atividades na EMBRAPA/CPAC, a nível de cargo ocupado (nova atribuição a partir de fev/94).

7. SUPERVISÃO

7.1. RECEBIDA

Supervisão administrativa e técnica do Assistente de Pesquisa e Consultor do Programa de Pastos Tropicais do CIAT/Brasil.





**7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS (INDIQUE NÚMEROS E TÍTULOS)**

- Supervisão administrativa e técnica sobre operários rurais (04).

**8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.**

Envolvimento com pessoal de apoio da EMBRAPA.

**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Conhecimentos de máquinas e implementos utilizados.
- Conhecimentos de plantas forrageiras.
- Conhecimentos agrônomos em geral.
- Conhecimentos de técnicas e experimentação agrícola.
- Experiência em trabalhos de pesquisa.

**11. IDIOMA**

Domínio do idioma português em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

**12. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir Curso Técnico Agrícola secundário.

**13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Um ano de experiência na profissão.







1. TÍTULO DO CARGO

Especialista em Ecologia

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

PL-2-1

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal Profissional Local

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto SIR/IICA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Sede da EMBRAPA

6. FUNÇÕES

Identificar, avaliar e quantificar possíveis efeitos indesejáveis decorrentes do uso de agentes biológicos de controle, visando indicar modificações de padrões de uso ou substituição de determinados agentes de controle por outros ou por outras técnicas de controle menos agressiva ao ambiente.

7. SUPERVISÃO

7.1. RECEBIDA

Coordenador Nacional do Projeto

7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS

Laboratorista e técnico agrícola



8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.

Extensionistas, pesquisadores e produtores rurais e técnicos agrícolas.

9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES

- Conhecimento da sistemática dos agentes de controle biológico a ser estudado e seu comportamento no ambiente para desenvolver metodologia que identifique, analise e quantifique as possíveis alterações do seu uso no ambiente.

11. IDIOMA

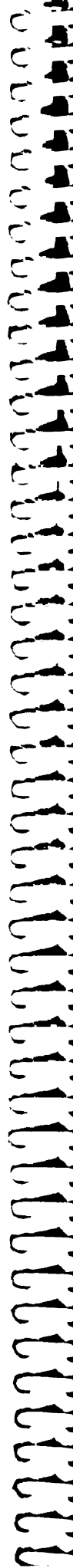
Domínio de pelo menos dois idiomas oficiais do Instituto a um nível que permita desenvolver as funções do cargo.

12. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título universitário com especialização.

13. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Dez anos de experiência na profissão





1. TÍTULO DO CARGO

Operário Rural

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-6-4

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto CIAT/IICA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Sede da EMBRAPA

6. FUNÇÕES

- Auxiliar nos serviços de campo em Brasília e Uberlândia;
- Auxiliar o Técnico Agrícola na organização e manutenção de ferramentas e máquinas utilizadas nos trabalhos de campo;
- Auxiliar na organização e manutenção do núcleo de apoio (espaço físico) na EMBRAPA/CPAC.
- Digitação e tabulação de dados dos experimentos de campo (nova atribuição a partir de fev/94).

7. SUPERVISÃO

7.1. RECEBIDA

Supervisão técnica e administrativa recebida do Técnico Agrícola e Assistente de Pesquisa do Programa de pastos tropicais do CIAT/BRASIL.

7.2. EXERCIDA SOBRE OUTROS

Não se aplica para este cargo

8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES E NÍVEL DE PESSOAL ENVOLVIDOS.



Especialistas e técnicos agrícola

**9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Identificação das principais espécies botânicas que estão sendo utilizadas nos experimentos.
- Conhecimentos básicos mínimos de plantas forrageiras.
- Conhecimentos básicos em informática.
- Conhecimento básico do software utilizado.

**10. IDIOMA**

Facilidade de expressão e comunicação da língua portuguesa.

**11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir escolaridade primária.

**12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

Seis meses de experiência na função



**UNIDADE I V**  
**PROJETO PAPP-PE**



1. TÍTULO DO CARGO

Especialista em Agricultura Irrigada

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

PL-3-5

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal Profissional Local

4. DIVISÃO OU UNIDADE

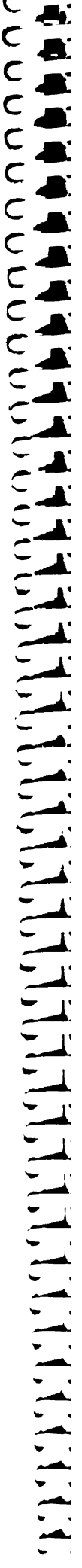
PAPP/PE

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório no Brasil  
Superintendência do Estado de Pernambuco

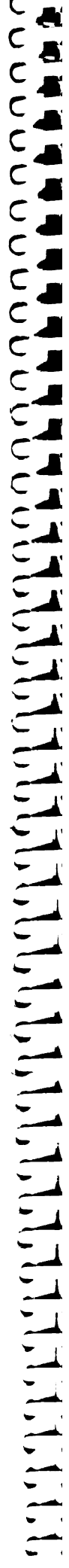
6. FUNÇÕES

- Determinar a disponibilidade de águas superficiais e subterrâneas em projetos de irrigação e a nível de bacias hidrográficas.
- Definir as regras de operação para reservatórios com múltiplos usos através da simulação dos mesmos.
- Gerar deflúvios em bacias hidrográficas com ausência de dados observados.
- Classificar os regimes de chuvas e o clima em bacias hidrográficas.
- Planejar os calendários agrícolas definindo as demandas de água por cultura/ciclo vegetativo.
- Análise econômico-financeira de projetos agrícolas.
- Treinar técnicos das unidades técnicas dos estados na utilização de softwares (MS WORD, WP, WINDOWS, CPAV, QUATRO-PRO, LOTUS, ALDUS, PAGE MAKER, WINFAX PRO, CLIPPER, DBASE).







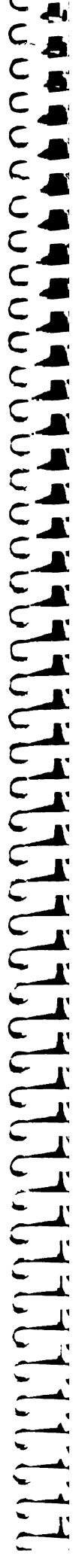


11. GRAU DE ESCOLARIDADE

É requisito mínimo possuir título universitário no campo de estudos hidrológicos.

12. EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO

Cinco anos de experiência comprovada na profissão.



**UNIDADE VI**

**PROJETO MAARA/IICA**

**(COSAVE - ANDEF)**



1. TITULO DO CARGO

Secretária de Projetos

2. CLASSIFICAÇÃO INICIAL

G-6-4

3. CATEGORIA DO CARGO

Pessoal de Serviços Gerais

4. DIVISÃO OU UNIDADE

Projeto COSAVE/IICA e ANDEF/IICA

5. SEDE DE TRABALHO

Escritório-Sede no Brasil

6. FUNÇÕES

- serviços de digitação diversos;
- executar as tarefas básicas de secretária, quais sejam:
  - fazer as ligações telefônicas locais, estaduais e internacionais;
  - agendar os compromissos da chefia (reuniões no IICA ou fora, viagens nacionais e internacionais, visitas a fazer ou a receber, participações em eventos, etc.).
- preencher e encaminhar aos respectivos setores os seguintes formulários de uso habitual:
  - solicitação de bens e serviços (I-6)
  - solicitação de pagamento (I-54)
  - relação de gastos (I-5)
  - Solicitação para ausentar-se do trabalho (I-23)
  - relação de correspondências para remessa
  - trâmite de pagamento de passagens, diárias e honorários (I-55), etc.
- preenchimento, tramitação e acompanhamento dos formulários exigidos;
- coordenação com os técnicos que viajam relativamente aos dias, horários de saída e chegada aos locais, itinerário,





- etc.
- requisição e controle da emissão e entrega das passagens aéreas solicitadas a agência de viagens.
  - requisição e entrega aos destinatários dos respectivos cheques para pagamento das diárias;
  - confecção e envio dos formulários para Seguro de Vida que antecedem as viagens;
  - pedir, quando necessário, complementação dos pagamentos;
  - fazer, quando necessário, ressarcimento de gastos;

## **7. SUPERVISÃO**

### **7.1. Recebida**

Dependência direta do coordenador nacional do Projeto.

### **7.2. Exercida sobre outros (indique número e títulos):**

Não se aplica para este caso

## **8. CONTATOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DO CARGO**

- Membros da Área de Concentração e dos Projetos desta Área;
- Coordenadores Internacionais dos Subprogramas;
- Coordenadores de projetos;
- Consultores de curto e longo prazo;
- Diretores e técnicos de empresas públicas;
- Diretores, representantes e funcionários do IICA.

## **9. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES**

- Cursos técnico em secretariado;
- Ter cultura geral;
- Espírito de equipe;
- ter amplo conhecimento das técnicas secretariais;
- utilizar as técnicas de comunicação.

## **10. IDIOMA**

Domínio do idioma português e noções de espanhol, em um nível que permita desenvolver as funções deste cargo.

## **11. GRAU DE ESCOLARIDADE**

É requisito mínimo possuir título de escolaridade secundário, preferencialmente na área de secretariado.



**PARTE III**

**MANUAL DIRIGIDO AO TÉCNICO INTERNACIONAL**

**VERSÃO A SER ATUALIZADA**



**MANUAL DE INFORMACION PARA EL  
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL  
DE LA OFICINA DEL IICA EN BRASIL.**



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION  
PARA LA AGRICULTURA IICA.  
OFICINA EN BRASIL**

**MANUAL DE INFORMACION PARA EL  
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL  
DE LA OFICINA DEL IICA EN BRASIL.**

**Enero de 1.994**





**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION  
PARA LA AGRICULTURA IICA.  
OFICINA EN BRASIL**

**MANUAL DE INFORMACION PARA EL  
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL  
DE LA OFICINA DEL IICA EN BRASIL.**

**Enero de 1.994**



## INDICE

### INTRODUCCION

I.	INFORMACION GENERAL .....	3
	Fines del Instituto .....	3
II.	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL .....	3
	De los Organos del Instituto .....	3
	Estructura Funcional del Instituto .....	6
	Los Programas del IICA .....	9
III.	PERSONAL DEL INSTITUTO .....	11
	Director General del IICA .....	11
	Directores Generales del IICA .....	11
	Subdirectores Generales del IICA .....	11
	Directores Generales Eméritos .....	12
	Personal Emérito .....	12
IV.	CLASIFICACION DEL PERSONAL .....	13
	Personal Profesional Internacional .....	13
	Personal Profesional Local .....	13
	Personal De Servicios Generales .....	13
	Personal Emérito .....	14
V.	DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS .....	14
	Horario de Trabajo .....	14
	Días Feriados Oficiales .....	14
	Vacaciones Anuales .....	15
	Sueldos .....	15
	Reconocimiento por Años de Servicio .....	16
	Plan de Jubilaciones y Pensiones .....	16
	Subsidio Educativo .....	17



	Subsidio de Instalación .....	17
	Ajuste por Bono de Trabajo .....	18
	Documento Oficial de Viaje .....	18
	Viaje a la Patria .....	19
	Actividades Políticas .....	20
	Privilegios, Inmunidades y Exenciones .....	20
<b>VI.</b>	<b>LICENCIAS .....</b>	<b>20</b>
	Licencia por Enfermedad .....	20
	Licencia Sin Goce de Sueldo .....	20
	Licencia para Capacitación Profesional Adicional ..	20
	Licencia por Muerte de Familiares .....	21
	Licencia por Matrimonio .....	21
	Licencia por Maternidad .....	21
<b>VII.</b>	<b>PROTECCION .....</b>	<b>21</b>
	Pólizas .....	21
<b>VIII.</b>	<b>ASOCIACION Y COOPERATIVA .....</b>	<b>22</b>
	Cooperativa Federal de Crédito .....	22
<b>IX.</b>	<b>GUIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES PARA EXENCIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES DE VIAJE .....</b>	<b>23</b>
	Pasos que debe seguir el funcionario al ingresar al Instituto .....	24
	De los Documentos de Identificación .....	25
	Documento Oficial de Viaje de la OEA .....	25
	Revalidación del Documento Oficial de Viaje .....	25
	Cancelación del Documento Oficial de Viaje .....	26
	Visto Oficial o Visa en Pasaportes .....	26
	Carteira de Identidade .....	27
	Revalidación de la Carteira de Identidade .....	27



Cancelación de la Carteira de Identidade .....	20
Carteira Nacional de Habilitação e Licença de Condução .....	20
Documento de Cadastro de Pessoas Físicas .....	20
De las Importaciones .....	20
Manejo de Casa .....	20
Importación del Vehículo .....	20
Venta de Vehículo Exonerado .....	22
Importación de Electrodomésticos .....	22
Importación de Abarrotes, Licores y Cigarrillos ...	22
<b>X. INFORMACION SOBRE BRASIL</b>	
Aspectos Generales .....	34
Breve Historia .....	35
La Gente .....	36
Idioma .....	36
Religión .....	37
Clima .....	37
Hora .....	37
Corriente Eléctrica .....	37
Ferriados Nacionales .....	37
<b>XI. BRASILIA</b> .....	38
Sitios Destacados de Brasilia .....	38
Hoteles .....	41
Cambio .....	42
Relaciones Internacionales .....	42
Sistema Bancario .....	43
Vivienda .....	44
Siglas para las Direcciones en Brasilia .....	44





Servicios Médicos, Clínicas y Hospitales .....	43
Cologios .....	46
Servicio Donatrico .....	46
Servicio Donatrico del Exterior .....	49
<b>XII. SITIOS DESTACADOS DE BRASIL .....</b>	<b>50</b>
Salvador, Bahia .....	50
Aracaju, Sergipe .....	52
Maceio, Alagoas .....	52
Recife, Pernambuco .....	53
Joao Pessoa, Paraíba .....	54
Natal, Rio Grande do Norte .....	54
Fortaleza, Ceará .....	54
Teresina, Piauí .....	55
Sao Luis, Maranhao .....	55

**ANEXOS**



## **INTRODUCCION**

El Representante del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura en Brasil, se le da las más cordiales bienvenidas al Personal Profesional Internacional que se integra al Instituto y tiene el agrado de facilitarle el presente documento denominado "Manual de Información", cuyo fin es que sirva como guía en aspectos tales como:

- a. Información General sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
- b. Organos del Instituto y su estructura
- c. Deberes, Obligaciones y Privilegios
- d. Licencias
- e. Protección
- f. Asociaciones y Cooperativas
- g. Guia General de Brasil
- h. Otros

Para la realización de este trabajo, se han tomado en cuenta los siguientes documentos:

- Reglamento de Personal del IICA
- Normas de Personal Vigentes
- Guia de Orientación para el Personal Profesional Internacional de la Sede Central
- Sistema para la Determinación de Remuneraciones del IICA
- Documento sobre la Cooperativa Federal de Crédito de la OEA de fecha 25 de junio de 1973
- Ordenes Ejecutivas
- Guías de Turismo de Brasil
- IICA- 50 Años de Historia

Este Manual de Información será actualizado a medida que haya modificaciones en los documentos arriba mencionados.

Cabe destacar que la información contenida en este documento está resumida con el objeto de facilitar la comprensión al nuevo funcionario, sobre las políticas y reglamentos del Instituto, y no pretende reemplazar los Manuales sobre Personal existentes.





**QUE  
ES  
EL  
YICA**

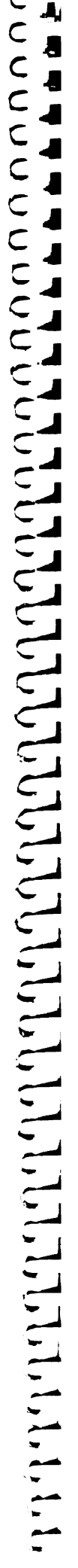




**El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario, de ámbito interamericano y con personalidad jurídica internacional. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.**

**Son Países Miembros del IICA: Antigua y Barbuda, Argentina, Barbados, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, St. Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.**

**La Dirección Postal de la Sede Central es: Apartado 55, Coronado; San José, Costa Rica; Cable: IICASANJOSE; Fax 292659 y 294741; Teléfono: 29-02-22.**





## **I. INFORMACION GENERAL**

### **Fines del Instituto**

Los fines del Instituto son estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural.

Para alcanzar sus fines, el Instituto tiene las siguientes funciones:

1. Promover el fortalecimiento de las instituciones nacionales de enseñanza, investigación y desarrollo rural, para impulsar el avance y la difusión de la ciencia y la tecnología aplicadas al progreso rural.
2. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo con los requerimientos de los gobiernos de los Estados Miembros, para contribuir al logro de los objetivos de su política y programas de desarrollo agrícola y bienestar rural.
3. Establecer y mantener relaciones de cooperación con la Organización de los Estados Americanos (OEA) y con otros organismos o programas, y con entidades gubernamentales y no gubernamentales, que persigan objetivos similares.
4. Actuar como órgano de consulta, ejecución técnica y administración de programas y proyectos en el sector agrícola, mediante acuerdos con la OEA, o con organismos y entidades nacionales, interamericanas o internacionales.

## **II. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

### **A. De Los Organos del Instituto**

El Instituto posee tres órganos de Gobierno los cuales son:

1. La Junta Interamericana de Agricultura
2. El Comité Ejecutivo
3. La Dirección General



## **1. La Junta Interamericana de Agricultura**

La nueva Convención, abierta a la firma de los países el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia el 8 de diciembre de 1980, establece que el Instituto tendrá como órgano superior a la Junta Interamericana de Agricultura (JIA).

La JIA está integrada por los 22 Estados Miembros, representados por sus ministros o secretarios de agricultura o altos funcionarios del sector agropecuario. Entre otras tribuciones, adopta las medidas necesarias relativas a la política y acción del IICA. Se reúne ordinariamente cada dos años.

Anteriormente, estas reuniones ordinarias se efectuaron en Buenos Aires, Argentina (1981); en Kingston, Jamaica (1983); en Montevideo, Uruguay (1985); en Ottawa, Canadá (1987); en la Sede Central del Instituto en San José, Costa Rica (1989), en Madrid, España (1991) y en México, D.F., México en 1993.

## **2. El Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo está integrado por 12 Estados Miembros elegidos por un período de dos años, según un orden de rotación establecido.

## **3. La Dirección General**

La Dirección General ejerce las funciones determinadas por la Convención y las que le asigne la JIA y el Comité Ejecutivo.

## **B. Estructura Funcional del Instituto**

### **1. Despacho del Director General**

- Director General
- Subdirector General
- Unidades Asesoras (Asesores y Auditoría Interna)

### **2. Subdirección General Adjunta de Operaciones**

- Oficina del IICA en Haití



**Dirección de Operaciones del Área Central**

- Oficina del IICA en Costa Rica
- Oficina del IICA en El Salvador
- Oficina del IICA en Guatemala
- Oficina del IICA en Honduras
- Oficina del IICA en México
- Oficina del IICA en Nicaragua
- Oficina del IICA en Panamá
- Oficina del IICA en República Dominicana

**Dirección de Operaciones del Área Caribe**

- Oficina del IICA para los Estados del Caribe Oriental (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, St. Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas).

- Oficina del IICA en Barbados
- Oficina del IICA en Guyana
- Oficina del IICA en Jamaica
- Oficina del IICA en Surinam
- Oficina del IICA en Trinidad y Tobago

**Dirección de Operaciones del Área Andina**

- Oficina del IICA en Bolivia
- Oficina del IICA en Colombia
- Oficina del IICA en Ecuador
- Oficina del IICA en Perú
- Oficina del IICA en Venezuela

**Dirección de Operaciones del Área Sur**

- Oficina del IICA en Argentina
- Oficina del IICA en Brasil
- Oficina del IICA en Chile
- Oficina del IICA en Paraguay
- Oficina del IICA en Uruguay

3. **Dirección Programa I: Análisis y Planificación de la Política Agraria**
4. **Dirección Programa II: Generación y Transferencia de Tecnología**
5. **Dirección Programa III: Organización y Administración para el Desarrollo Rural**



6. Dirección Programa IV: Comercio e Integración
7. Dirección Programa V: Sanidad Agropecuaria
8. Centro de Programas y Proyectos de Inversión (CEPPI)
  - Área de Proyectos de Inversión
  - División de Capacitación en Diseño de Metodología de Proyectos
  - Área de Estudios Sectoriales
9. Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA)
  - División de Capacitación
  - División de Comunicaciones
  - División de Información Documental
  - Servicio Editorial
  - Imprenta
10. Dirección para la Coordinación de Asuntos Institucionales (DICA)
  - Unidad Servicio de Idiomas
  - Unidad Documentos Oficiales y Reuniones
11. Dirección de Finanzas
  - División de Contraloría
    - Unidad de Control y Análisis de la Contabilidad Países
    - Unidad de Recursos Externos
    - Unidad de Análisis Financiero
    - Unidad de Contabilidad Sede Central
    - Unidad Finanzas Informática
  - División de Servicios
    - Unidad de Servicios Generales
    - Unidad de Trámite Documentario
    - Unidad de Proveduría
  - Servicio de Informática





**22. Dirección de Programación y Evaluación (DIPROE)**

- División de Programación
- División de Evaluación de la Cooperación Técnica
- División de Estrategias y Proyectos de Cooperación Técnica

**23. Dirección de Recursos Humanos (DRH)**

- División de Administración de Personal
- División de Beneficios y Remuneraciones

**24. Dirección de Relaciones Externas (DIREX)**

- Oficina del IICA en Estados Unidos
- Oficina del IICA en Canadá
- División de Cooperación Internacional
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Relaciones Oficiales y Protocolo

**C. Los Programas del IICA**

La concentración de esfuerzos se concreta en la organización de cinco Programas, que constituyen el marco natural para el desarrollo del liderazgo técnico y la concertación de acciones a nivel regional y nacional.

**Programa I: Análisis y Planificación de la Política Agraria**

Está orientado a estimular los esfuerzos de los países para definir una estrategia para la agricultura, en la que con claridad, se planteen las políticas, se adopten las reformas institucionales y se diseñen y pongan en práctica programas de inversión estratégica para el desarrollo sostenido. En particular, se enfatiza el desarrollo de la capacidad para que las políticas, las reformas institucionales y las inversiones tomen en cuenta el entorno internacional y contribuyan al desarrollo sostenido.

**Programa II: Generación y Transferencia de Tecnología**

Se orienta a promover y apoyar las acciones de los países miembros en el desarrollo y modernización institucional tendientes a mejorar el diseño de sus políticas tecnológicas, fortalecer la planificación, programación, organización y administración de sus sistemas de generación y transferencia de tecnología y facilitar su integración para que se



promueva más intensamente la cooperación recíproca y las relaciones internacionales. De tal modo, se podrá lograr un mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles y un efectivo aporte a la solución de los problemas tecnológicos de la producción agropecuaria, dentro de un marco de igualdad en la distribución de los beneficios y conservación de los recursos naturales.

### **Programa III: Organización y Administración para el Desarrollo Rural**

El propósito central del Programa es el de apoyar a los Estados Miembros en la elaboración de políticas diferenciadas para el desarrollo rural y el fortalecimiento de las instituciones nacionales encargadas de su formulación, ejecución y evaluación, con la finalidad de promover la modernización de la economía campesina y de la sociedad rural. Asimismo, potenciar su contribución en la reactivación del sector agropecuario, fortalecer la participación de los grupos campesinos en las decisiones que los afectan y mejorar las condiciones y calidad de vida de la población rural, particularmente la de menores recursos.

### **Programa IV: Comercio e Integración**

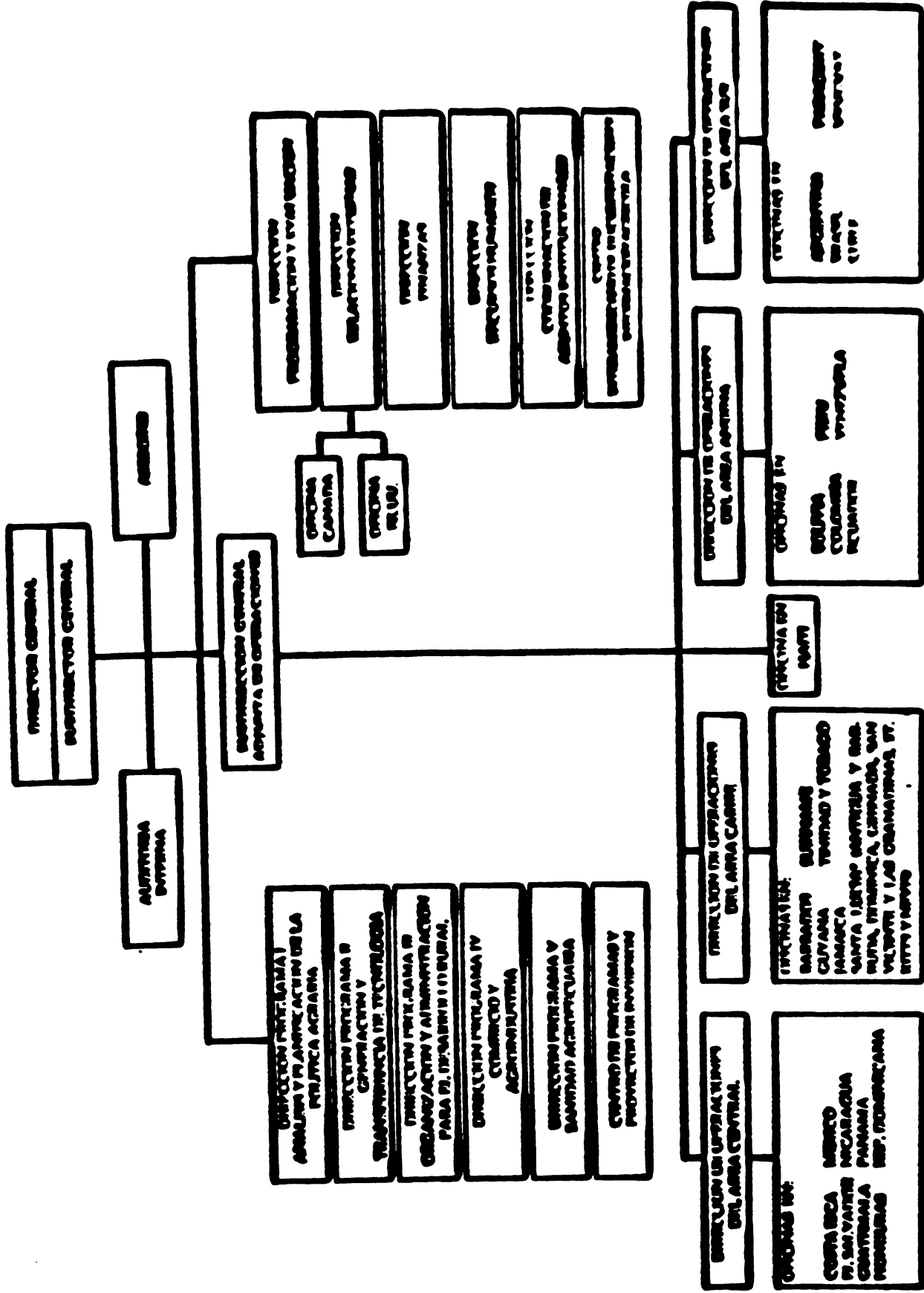
El objetivo principal del Programa es brindar cooperación técnica a los Países Miembros del IICA en la modernización de sus sistemas agroalimentarios mediante el fortalecimiento de los procesos de integración regional y subregional y en consolidar una nueva inserción en los mercados internacionales de productos agrícolas y agroindustriales.

### **Programa V: Sanidad Agropecuaria**

Sus acciones pretenden contribuir a la reactivación del sector agropecuario mediante la solución de la problemática representada por la presencia e impacto de enfermedades y plagas que limitan la comercialización y reducen la productividad. Para ello se concentrará en: favorecer la exportación de productos agropecuarios, apoyando a los países: a cumplir con los requisitos sanitarios del comercio internacional; incrementar la productividad, a través de acciones que permitan a los países disminuir el impacto de problemas sanitarios seleccionados por su repercusión económica y prevenir la introducción y establecimiento de enfermedades y por ende, la emergencia agropecuaria.



# ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (IICA)



La estructura o los países de la IICA se modifican por lo común en Santa Lucía, y en otros o años en otros casos de acuerdo de personal, profesional y administrativo (IICA).



### III. PERSONAL DEL INSTITUTO

#### DIRECTOR GENERAL DEL IICA

En la Séptima Reunión Ordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), realizada en la Ciudad de México, D.F., México, del 19 al 23 de septiembre de 1993, fue elegido como Director General del IICA el Ing. Carlos Eugenio Aquino González, de República Dominicana.

#### DIRECTORES GENERALES DEL IICA

NOMBRE	PAIS DE ORIGEN	PERIODO
Earl N. Bressan	Estados Unidos de América	1942-1946
Ralph H. Allee	Estados Unidos de América	1946-1960
Armando Sanper	Colombia	1960-1969
Carlos Madrid	Colombia	1966-1967
		1969-1970
José Emilio G. Araújo	Brasil	1970-1982
Francisco Morillo	Venezuela	1982-1986
Martín E. Pineiro	Argentina	1986-1994

#### SUBDIRECTORES GENERALES DEL IICA

NOMBRE	PAIS DE ORIGEN	PERIODO
Carlos Madrid	Colombia	1964-1978
Manuel Rodríguez	Chile	1978-1981
Quentin M. West	Estados Unidos de América	1982-1985
Jaime Rozán	Estados Unidos de América	1985-1986
Harlan L. Davis	Estados Unidos de América	1986-1992
Reed Hertford	Estados Unidos de América	1992-1994





**DIRECTORES GENERALES EMERITOS**

<b>NOYBRI</b>	<b>PAIS</b>	<b>FECHA DE NOMBRAMIENTO</b>
Armando Barber	Colombia	22-10-1969
Carlos Madrid (+)	Colombia	12-07-1978
José Emilio G. Araújo	Brasil	15-01-1982
Ralph Allee (+)	Estados Unidos	25-10-1985
Earl N. Drossman (+)	Estados Unidos	25-10-1985
Francisco Morillo	Venezuela	25-10-1985
Martín E. Pineiro	Argentina	

**PERSONAL EMERITO**

<b>NOMBRE</b>	<b>PAIS</b>	<b>FECHA DE NOMBRAMIENTO</b>
Paulo de Tarso Alvir	Brasil	07-04-1977
Pierre G. Sylvain (+)	Haití	01-07-1977
Alfonso Castronovo	Argentina	16-03-1979
Jefferson F. Rangel (+)	Brasil	01-01-1980
Jorge Ramsay	Chile	10-07-1980
Adalberto Gorbitz (+)	Perú	18-07-1980
José Marull	Chile	01-08-1980
Rogelio Coto	Costa Rica	15-12-1980
Norberto Rass	Argentina	14-08-1981
Manuel Rodríguez	Chile	28-10-1981
Ernesto Cásseres	Costa Rica	26-10-1983
Malcolm H. MacDonald	Estados Unidos	26-10-1983
Alejandro MacLean	Perú	26-10-1983
Humberto Rosado	México	26-10-1983
Don L. Shurtleff	Estados Unidos	26-10-1983
Enrique Blair	Colombia	25-10-1985
Julio Ringuélet (+)	Argentina	25-10-1985
María Dolores Malugani	Uruguay	25-10-1985
Manuel Elgueta (+)	Chile	01-10-1986
José Alberto Torres	Costa Rica	28-10-1986
Irineu Cabral	Brasil	28-10-1986
Roy Clifford (+)	Estados Unidos	28-10-1986
Jorge Soria	Ecuador	03-09-1987
Juan Díaz Bordenave	Paraguay	03-09-1987
Heraclio Lombardo	Panamá	03-09-1987
Emilio Montero	Chile	12-10-1989
Fernando Suárez de Castro	Colombia	12-10-1989
Carlos E. Fernández	Guatemala	26-09-1991
Hernán Caballero	Chile	26-09-1991
Carlos J. Molestina	Perú	26-09-1991
Mariano Segura	Perú	21-09-1993



## **IV. CLASIFICACION DEL PERSONAL**

El Personal del Instituto estará clasificado en las siguientes categorías: (Capítulo II Artículo 22 de Convención y Reglamentos Básicos del IICA)

**A. Personal Profesional Internacional:** Integrado por personas de alto nivel académico y amplia experiencia profesional, nombrado o contratado con carácter de funcionarios internacionales para desempeñar actividades en cualesquiera de los Estados Miembros, que comprende:

1. **Regular:** Personas con nombramiento por tiempo indefinido sujeto a revisión cada dos años, para el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas o básicas del Instituto.
2. **Temporal:** Nombrado por periodos fijos de hasta dos años, para servicios específicos.
3. **De Confianza:** Nombrados y renovados a discreción del Director General para ocupar cargos definidos como de Confianza. Tales nombramientos no se extenderán más allá del periodo de funciones del Director General.
4. **Asociado:** Nombrado para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con los acuerdos o contratos que se celebran en otras instituciones que co-participan en programas de interés común, o para prestar servicios ad-honores, con autorización de la institución a la cual pertenece. Se incluye además al Personal Profesional Local Asociado.

**B. Personal Profesional Local:** Especialistas con título profesional ligados al Instituto por contrato de trabajo, de conformidad con las leyes laborales y prácticas del país en donde se ha de prestar el servicio y las pertinentes disposiciones reglamentarias del Instituto, que no vayan en contra de las primeras.

**C. Personal de Servicios Generales:** Personas que desempeñan tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren indispensablemente título profesional, contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o prestar servicios de secretaría y auxiliares.



Se contratarán de conformidad con las leyes laborales y prácticas del país donde han de prestar sus servicios y las pertinentes disposiciones reglamentarias del Instituto que no vayan en contra de las primeras.

D. Personal Exérito: La Junta Interamericana de Agricultura, Órgano Superior del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, podrá otorgar nombramientos y títulos de:

1. Director Exérito: A la persona que haya ejercido el cargo de Director General del Instituto, mostrando capacidad técnica sobresaliente y acendrado espíritu de servicio.
2. Exérito: Por iniciativa propia o por propuesta del Director General, o los miembros con alta clasificación del Personal Profesional que haya hecho sobresalientes contribuciones, hayan cumplido treinta años de ejercicio profesional y que durante los últimos quince años hayan estado vinculados a las actividades del Instituto y que hayan cumplido diez años a su servicio directo.

#### V. DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

A. Horario de Trabajo: El horario del trabajo actual es de 40 horas semanales, de lunes a viernes, de las 8 a las 18 horas, con dos horas para almuerzo.

B. Días Feriados Oficiales: El Personal Profesional Internacional tiene derecho a los siguientes días feriados oficiales (Artículo 3.2 del Reglamento de Personal).

1. 1. de enero
2. Viernes Santo
3. 25 de diciembre
4. El Día de la Independencia Nacional del país donde trabaja (uno sólo al año, en Brasil es el 7 de setiembre)
5. El Día de la Independencia del país del cual es ciudadano (uno sólo al año)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

6. Cinco días feriados adicionales que cada año serán fijados por el Director General de acuerdo con los feriados locales oficiales del país. (Si alguno de los feriados oficiales es sábado se dará libre el viernes inmediatamente anterior, si fuera domingo, se dará el lunes siguiente).
- C. Vacaciones Anuales: Los miembros del Personal Profesional Internacional tendrán derecho a disfrutar vacaciones anuales a razón de 26 días hábiles por año, lo que equivale a dos y un sexto (2 1/6) días hábiles por mes y podrán acumular sus vacaciones anuales, no usadas, hasta un máximo de 52 días hábiles. El control de vacaciones debe estar acorde con los requisitos establecidos en los respectivos manuales del personal del Instituto (Artículo 6.1 del Reglamento de Personal).
- C.1 Del total de vacaciones anuales, veintiséis (26) días hábiles, sólo se podrán acumular trece (13) en cada año y hasta un máximo de cincuenta y dos (52) días. Los trece (13) días restantes no son acumulables, es decir, deben usarse dentro de los doce meses en que han sido devengados, de lo contrario se perderá el derecho a su disfrute.
- C.2 El máximo de vacaciones que en forma continua podrá disfrutar un funcionario, dentro del plazo límite establecido para el Viaje a la Patria y uso de vacaciones, no podrá exceder en ningún caso de cuarenta y cinco (45) días calendario.
- C.3 Un día de vacaciones es la unidad mínima, toda fracción menor será considerada como un día.
- D. Sueldos: El sueldo es pagado mensualmente al funcionario y el mismo puede ser depositado en su cuenta personal del American Security Bank. Esta cuenta la abre el IICA para cada funcionario al ingresar y presentar los formularios correspondientes debidamente completos. (Artículo 4.1 del Reglamento de Personal y Artículo II.1 del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal).





2. Reconocimiento por Años de Servicio: Una bonificación de reconocimiento por los Años de Servicio se paga a todos los funcionarios profesionales internacionales que renuncien o cuyo nombramiento sea terminado por razones de salud, por la terminación del contrato de trabajo, por retiro o por muerte. (Artículo 4.2.8 del Reglamento de Personal y Artículo 11.4.8 del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal).

Años de Servicio Continuos	Miembro del Personal que en el momento de la separación no tenga cónyuge ni hijos dependientes (Semanas de Sueldo Básico)	Miembro del Personal que en el momento de la separación tenga cónyuge o hijos dependientes (Semanas de Sueldo Básico)
2	4	8
3	5	10
4	6	12
5	7	14
6	8	16
7	9	18
8	10	20
9	11	22
10	12	24
11	13	26
12 o más	14	28

F. Plan de Jubilaciones y Pensiones: (Artículo 4.2.9 del Reglamento de Personal).

1. La participación del Personal Profesional Internacional con Nombramiento Regular en el Plan de Jubilaciones y Pensiones es obligatoria y está regida por las previsiones del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la Secretaría General de la OEA en su Artículo 14.d.



2. Las personas que ostentan nombramientos como Personal Profesional Internacional Temporales o de Confianza, tienen derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OLA, de conformidad con sus disposiciones. No obstante, podrán participar en el Plan Especial de Provisión de la OLA de acuerdo con las disposiciones de éste. (Modificado JIA/III-E-86). Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos, División de Beneficios y Remuneraciones podrá suministrar mayor información sobre este particular.

G. Subsidio Educativo: Al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal se le brindará un subsidio educativo con el fin de ayudarlo a sufragar el costo de la educación de sus hijos dependientes. Este subsidio se pagará mensualmente, a solicitud del empleado, quien deberá acompañar anualmente la documentación respectiva de la institución educativa a la cual asisten sus dependientes. Actualmente, se otorgan US\$1.380.00 anuales pagaderos mensualmente para los dependientes mayores de 3 años, estudiantes de preescolar, primaria y secundaria hasta completar esta última, y US\$1.530.00 anuales para los dependientes que realizan estudios universitarios a tiempo completo, hasta la edad de 25 años o hasta que obtenga su primer título universitario, lo que ocurra primero. (Artículo 4.2.3 del Reglamento de Personal y II 4.2 del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal).

H. Subsidio de Instalación: El Personal Profesional Internacional, al momento de su nombramiento o al ser trasladado a un nuevo lugar de trabajo, recibirá un subsidio de instalación para él y hasta un máximo de cuatro dependientes primarios, que le acompañen y que vayan a residir con el funcionario en su nueva sede de trabajo. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el reembolso de todos los gastos en que haya incurrido el funcionario durante su instalación en la nueva sede de trabajo.

El Subsidio de Instalación se pagará a los funcionarios, teniendo en cuenta el monto de los vísticos que correspondan al nuevo lugar de destino de acuerdo con su categoría y ajustado a las siguientes condiciones:

H.1 El funcionario recibirá el equivalente a treinta días de vísticos.



- M.2** El cónyuge y hasta un máximo de tres hijos, quince días de viáticos siempre y cuando lleguen con el funcionario o se una a él dentro de los primeros treinta días.
- M.3** Los hijos dependientes menores de doce años, recibirán medio viático.
- M.4** Los dependientes mencionados en el inciso anterior que no llegaran en el plazo fijado, pero al dentro de los primeros seis meses, recibirán la mitad de lo suyo antes prevista. Pasado este tiempo, se perderá todo derecho al subsidio.
- M.5** Para efectos de cálculo, se tomará el mismo viático aplicado al funcionario en el momento que asumió su cargo.
- I.** Ajuste por Sede de Trabajo: Como compensación por las diferencias en el costo de vida entre los distintos países, el IICA aplicará una diferencia por costo de vida en las remuneraciones (Ajuste por Sede) al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal (que haya estado empleado por más de tres meses), de acuerdo con las escalas vigentes (usando los datos proporcionados por la Comisión Internacional de Servicio Civil). El monto podrá variar de tiempo en tiempo y de país en país. (Artículo 4.2.1 del Reglamento de Personal y II.3 del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal).
- J.** Documento Oficial de Viaje: El Personal Profesional Internacional al realizar los Viajes Oficiales tendrá derecho a portar el Documento Oficial de Viaje de la OEA, el cual tiene como objetivo identificar a los portadores del mismo como funcionarios del IICA y facilitarles el viaje de acuerdo con los intereses del Instituto (Artículo 8.5 del Reglamento de Personal). Este documento se obtiene previa entrega del formulario respectivo a la Dirección de Recursos Humanos. La custodia de este documento, cuando no se encuentra en Viaje Oficial, corresponde al Sector de Personal de la Oficina del IICA en Brasil.



**K. Viaje a la Patria:** Los funcionarios nombrados en calidad de Personal Profesional Internacional Regular o Temporal tendrán derecho a un viaje a la patria al terminar su periodo de nombramiento de dos años y haber aceptado la continuación de su nombramiento por un periodo adicional de no menos de un año. En caso de que este periodo adicional no se haya completado, se aplicarán las disposiciones del Reglamento de Personal. (Artículo 6.8 del Reglamento de Personal).

**K.1.** Al hacer el Viaje a la Patria, el funcionario podrá usar el total de las vacaciones acumuladas a que tenga derecho de acuerdo con lo estipulado en la Norma 6.2.5. Si el total de los días acumulados del ciclo de nombramiento que da derecho al uso del Viaje a la Patria, no se agotare en esta oportunidad, las vacaciones acumuladas podrán usarse al regreso del Viaje a la Patria, dentro de los plazos establecidos en la Norma 6.2.

**K.2.** Por lo menos dos semanas de las vacaciones que se tomen durante el Viaje a la Patria, deberán pasarse en el país de Residencia Reconocida.

**K.3.** Se podrá disfrutar del Viaje a la Patria dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se adquiera este derecho si se trata del primer viaje a la Patria.

**K.4.** Seis meses después o hasta doce meses después de la fecha en que se adquiera ese derecho, si se trata de periodos de nombramientos posteriores. En este caso, se podrá disfrutar de este viaje seis meses antes del vencimiento del nombramiento si ésta ya ha sido renovado por un periodo adicional y aceptado por el funcionario.

**K.5.** El Viaje a la Patria no podrá ser compensado si el funcionario no lo usa en el periodo correspondiente. Los beneficios de viaje a la patria se pierden si no se disfrutan en los dos años siguientes de haber adquirido el derecho.





- L. **Actividades Políticas:** Con el fin de que conserven la independencia e imparcialidad inherentes a su condición de servidores públicos internacionales, los miembros del Personal Profesional Internacional no participarán en ninguna actividad de índole político, con excepción de la votación electoral en el país de su nacionalidad. (Artículo 3.7 del Reglamento de Personal).
- M. **Privilegios, Inmunidades y Exenciones:** El IICA solicitará a los Gobiernos Miembros el otorgamiento de privilegios, inmunidades y exenciones a su Personal Profesional Internacional de acuerdo con las leyes nacionales y de conformidad con los Acuerdos Básicos existentes entre el IICA y los Estados Miembros respectivos. (Artículo 3.10 del Reglamento de Personal).

## VI. LICENCIAS

- A. **Licencia por Enfermedad:** Los miembros del Personal Profesional Internacional que, por enfermedad o accidente, no pudieran desempeñar su trabajo o presentarse a éste por causa de medidas de orden público, tomadas para la prevención de la salud de la población, tendrán derecho a una licencia por enfermedad. (Artículo 4.2.13 del Reglamento de Personal). Con base en la Propuesta de Modificaciones a los Reglamentos y Normas Constitucionales, de la Séptima Reunión Ordinaria de la JIA, la licencia por enfermedad será concedida por el Director respectivo, a un funcionario que se enferme por más de tres días laborales consecutivos durante sus vacaciones.
- B. **Licencia sin Goco de Sueldo:** El Director General podrá conceder una licencia especial sin goce de sueldo únicamente por las razones que favorezcan los objetivos del Instituto. (Artículo 6.4 del Reglamento de Personal).
- C. **Licencia para Capacitación Profesional Adicional:** El Director General podrá conceder a sus funcionarios una licencia para obtener capacitación profesional adicional, con el fin de mejorar el desempeño del funcionario y ampliar su capacidad en beneficio del IICA. (Artículo 6.5 del Reglamento de Personal).



- D. **Licencia por Muerte de Familiares:** Por muerte de familiares directos (cónyuge, hijos y padres), se otorgará al funcionario una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles. Si requiriera tiempo adicional, este deberá descontarse de sus vacaciones acumuladas. (Artículo 6.6 del Reglamento de Personal).
- E. **Licencia por Matrimonio:** Se concederán tres días hábiles de licencia al funcionario que contraiga matrimonio. (Artículo 6.7 del Reglamento de Personal).
- F. **Licencia por Maternidad:** Las funcionarias de la categoría Profesional Internacional tienen derecho a la licencia por maternidad con goce de sueldo completo. En el caso de los funcionarios de sexo masculino, tendrán derecho a una licencia de paternidad de tres días hábiles, a partir de la fecha en que su esposa da a luz. (Artículo II 4.12 del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal).

## VII. PROTECCION

### Pólizas

El IICA le concede al Personal Profesional Internacional un Plan de Pólizas Colectivas de Seguros, tanto obligatorias como optativas.

Estas pólizas son:

- Póliza de Seguros Contra Accidentes (Obligatoria)
- Póliza de Salud (Obligatoria)
- Póliza de Vida Básica (Obligatoria)
- Póliza de Vida Adicional
- Póliza de Incapacidad Prolongada
- Póliza de Seguro de Automóviles
- Póliza de Seguro Ordinario de Vida a Plazo Fijo (CTO)
- Póliza de Seguro Propietario de Casas
- Póliza de Seguro Dental



## VIII. ASOCIACION Y COOPERATIVA

- A. **Asociación de Personal:** Con el fin de mantener un contacto constante entre el Director General habrá una Asociación de Personal, cuyos miembros serán funcionarios del Instituto. Sus directivos podrán formular propuestas y discutirlos con el Director General o con el representante que éste designe, tratando todos aquellos asuntos de interés común para los miembros del personal o que afecten sus condiciones laborales y bienestar general. (Capítulo VII del Reglamento de Personal).
- B. **Cooperativa Federal de Crédito:** Es una institución financiera de ayuda mutua. Sus miembros están unidos por lazos comunes: ahorrar dinero en conjunto y obtener préstamos de bajo interés. Es una organización independiente, sin fines de lucro, autorizada y supervisada por una agencia del Gobierno Federal de los Estados Unidos. Todos los funcionarios internacionales del IICA, que tengan cargos permanentes o contratos de más de 6 meses, pueden afiliarse a la Cooperativa.



**22. OEA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES PARA  
RENOVACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES DE VIAJE**

**1. DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION**

**1.1 Documento Oficial de Viaje de la OEA**

**1.1.1 Emisión del Documento Oficial de Viaje de la OEA**

**1.1.2 Revalidación del Documento Oficial de Viaje**

**1.1.3 Cancelación del Documento Oficial de Viaje**

**1.2 Visto Oficial o Visa en Pasaportes**

**1.3 Emisión de la Carteira de Identidade**

**1.3.1 Revalidación de la Carteira de Identidade**

**1.3.2 Cancelación de la Carteira de Identidad**

**1.4 Carteira Nacional de Habilitacao o Licencia de Conducción**

**2. DE LAS IMPORTACIONES**

**2.1 Menaje de Casa**

**2.2 Importación del Vehículo**

**2.3 Venta de Vehículo Exonerado**

**2.4 Importación de Electrodomésticos**

**2.5 Importación de Abarrotes, licores y cigarrillos**





**PADOS QUE DEBE SEGUIR EL FUNCIONARIO AL  
INGRESAR AL INSTITUTO**

Se recomienda ir marcando con una X los trámites que se van realizando, para el respectivo control de sus documentos.

- Enviar a la Dirección de Recursos Humanos del IICA el formulario y las fotografías para la emisión del Documento Oficial de Viaje de la OEA ..... ( )
- Revisar al Sector de Personal los pasaportes para el Visto Oficial o Visa en Pasaportes ..... ( )
- Entregar al Sector de Personal los formularios y fotos para solicitar las Carteiras de Identidad ..... ( )
- Entregar al Sector de Personal las traducciones de las licencias de conducir vigentes, tanto del funcionario como de sus dependientes reconocidos para solicitar la respectiva Licencia de Conducir en Brasil ..... ( )
- Trabajar la importación del menaje de casa ..... ( )
- Importación del vehículo o compra de vehículo nacional ..... ( )
- Importación de electrodomésticos y otros artículos ..... ( )



## **2. DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION**

### **2.1 Documento Oficial de Viaje de la OEA**

De acuerdo con la norma 0.5.3 del Reglamento de Personal, el Documento Oficial de Viaje de la OEA, en adelante denominado "El Documento" tiene por objeto identificar a los portadores del mismo como funcionarios del IICA, y funge como documento migratorio, facilitando los viajes oficiales que el funcionario realice.

El Documento es emitido en la sede de la Organización de Estados Americanos y es válido y reconocido por todos los países miembros de la OEA, con excepción de los Estados Unidos de América.

#### **2.1.1 Emisión del Documento Oficial de Viaje de la OEA**

Para la emisión del Documento Oficial de Viaje de la OEA, se requiere presentar a la Dirección de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- a. Formulario "Emisión de Documento Oficial de Viaje" (Anexo 1), completando toda la información solicitada.
- b. Dos fotografías tamaño pasaporte (5 cms x 3 cms) del funcionario, con corbata y firmadas el frente por el funcionario.
- c. Dos fotografías del grupo familiar (sin incluir al funcionario).

#### **2.1.2 Revalidación del Documento Oficial de Viaje**

El funcionario deberá renitir su Documento Oficial de Viaje de la OEA al Sector de Personal del IICA en Brasil con una anticipación de un mes antes de la fecha de vencimiento. En caso de agotar las páginas deberá de proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 1.1 de este Manual.



### 3.1.3

#### **CANCELACIÓN DEL DOCUMENTO OFICIAL DE VIAJE**

Al término de su relación contractual con el Instituto, el funcionario deberá entregar el Documento de la OLA en la Oficina del IICA en el país de su destino final, para que sea remitido a la Dirección de Recursos Humanos, que se encargará de tramitar la cancelación respectiva.

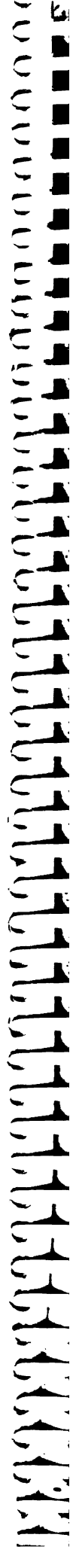
En el momento de cesar en su cargo un funcionario, se le deducirá de su liquidación final la suma de quinientos dólares (US\$500.00) en concepto de garantía por el uso del Documento para regresar a su país, suma que le será reintegrada contra la devolución del citado Documento, lo cual deberá hacer dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su regreso. (Artículo 8.5.17 de las Normas de Personal Vigentes del IICA).

### 3.2

#### **Visto Oficial o Visa en Pasaportes**

El Ministerio de Relaciones Exteriores de Brasil para emitir los respectivos documentos de identidad, requiere que tanto el funcionario del Instituto como sus dependientes reconocidos posean en sus pasaportes, el Visto Oficial. Para este fin, la Oficina del IICA envía a la División de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores una carta (Anexo 2) comunicando la llegada a Brasil del funcionario. Luego solicita Visto Oficial para el funcionario y sus dependientes (Anexo 3). Al vencimiento del Visto Oficial se realiza la respectiva revalidación. (Anexo 4).

Para los hijos mayores de 21 años, el Ministerio de Relaciones Exteriores no extiende Visto Oficial, sino el Visto de Cortesía, el cual no concede privilegios e inmunidades.



### **3.2 Carteira de Identidade**

Este documento de identificación, válido únicamente en el territorio brasileño, se emite en el Ministerio de Relaciones Exteriores para el funcionario, su cónyuge y sus hijos mayores de 12 años de edad, y hasta 25 años en caso que continúe estudiando.

#### **3.2.1 Emisión de la Carteira de Identidade**

Se requiere presentar los siguientes documentos:

a. Completar los formularios "Funcionarios Extranjeros" (Anexo 5) y "Ficha de Autógrafos" (Anexo 6).

b. Dos fotografías 2 X 2 del funcionario, su cónyuge y sus hijos mayores de 12 años.

c. Carta dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores solicitando la emisión de la Carteira de Identidade (Anexo 7).

d. Fotocopia de los siguientes documentos:

Pasaporte  
De la Validez del pasaporte actualizado  
Del Visto Oficial o Visa  
Del Sello de Entrada al Brasil

#### **3.3.2 Revalidación de la Carteira de Identidade**

El funcionario deberá solicitar a la División de Recursos Humanos del IICA en Brasil la renovación de su Carteira de Identidade y la de los miembros de su familia, al menos 15 días hábiles antes de la fecha de su vencimiento. La Oficina del IICA solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores la renovación. (Anexo 8).





### **3.3.3 Cancelación de la Carteira de Identidade**

Al concluir sus funciones en el Brasil, el funcionario deberá entregar al Sector de Personal del IICA en Brasil la Carteira de Identidade que le hubieran otorgado para él y sus dependientes reconocidos, con el fin de proceder a su cancelación. Carta de cancelación según (anexo 9).

### **3.4 Carteira Nacional de Habilitação e Licença de Condução**

El Consejo Nacional de Tránsito de Brasil otorga al funcionario y a sus dependientes reconocidos mayores de 18 años la posibilidad de conducir en el territorio nacional. El funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Entregar al Sector de Personal del IICA en Brasil las traducciones de la Licencia de Conducir vigente tanto de él como de sus dependientes reconocidos. Estas traducciones deberán ser realizadas por alguna Traductora Pública e Intérprete Comercial.
- b. Entregar copia de las Licencia de Conducir vigente de él y de sus dependientes reconocidos.
- c. Llenar para él y sus dependientes reconocidos que solicitan la Carteira Nacional de Habilitação, el formulario denominado "Concessao de Carteira Nacional de Habilitação" (Anexo 10).

### **3.5 Documento de Cadastro de Pessoa Física**

El Personal Profesional Internacional no recibirá el documento CADASTRO DE PESSOA FISICA- CPF- expedido por la Secretaría de Receita Federal del Ministerio de Fazenda, ya que está exento de impuestos y por tanto no realiza Declaración de Renta. Este documento solamente es expedido para el ciudadano brasileiro o para extranjeros en su carácter de permanentes.



#### **4. DE LAS IMPORTACIONES**

Los funcionarios internacionales, debidamente acreditados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, podrán importar, libre de todo tributo y gravamen, lo siguiente:

- a. Menaje de casa
- b. vehículo
- c. electrodomésticos
- d. abarrotes, licores y cigarrillos
- e. otras importaciones

Los trámites de importación son por regla general prolongados y tardados. El funcionario debe prever que tanto su menaje como cualquier otra importación que vaya a realizar tardará en promedio alrededor de cuarenta y cinco días, desde que inicia los trámites hasta que dispone de los bienes importados, y que no existen mecanismos de ninguna naturaleza que permitan acortar este tiempo. Se recomienda muy especialmente tomar en consideración este hecho para atenuar las incomodidades y molestias propias de su traslado.

El funcionario internacional tiene un plazo de seis meses para realizar las importaciones. Estos 6 meses son a partir de la fecha de entrada al país, según consta en el Pasaporte. Es importante destacar que el funcionario internacional tendrá en ese mismo plazo de 6 meses oportunidad de importar o comprar carro nacional por una sola vez durante su misión en Brasil, con derecho a exención. En el caso del Representante y del Representante Adjunto, la importación está exenta de impuestos durante toda su misión en Brasil, con excepción de su equipaje personal que es por una sola vez.

##### **4.1 Menaje de Casa**

Para que el funcionario ingrese al país todo lo correspondiente a sus efectos personales, el Sector de Personal del IICA en Brasil deberá llenar el documento denominado "Requisicao de Desembaraco Aduaneiro" Entrada, (Anexo 11) debidamente completado, escrito en idioma "portugues" y anexar copias legibles del documento de embarque y la factura pro-forma que el funcionario deberá entregar a este Sector de Personal.



En el formulario antes mencionado no es necesario especificar la lista de artículos, basta con indicar que son objetos personales, sin valor comercial.

Para evitar contratiempos en el trámite de aprobación de estas solicitudes debe tenerse especial cuidado y claridad al presentar la información solicitada.

Más información sobre este punto está en el documento emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Brasil "Nota Circular No. 595/DIMU - L00-00/DPI/1992/2.

#### **4.2 Importación del vehículo**

El funcionario podrá importar, exento de impuestos y gravámenes, un vehículo automotor. El trámite es el siguiente:

- a. El Sector de Personal del IICA en Brasil llenará el Documento denominado "Pedido de Autorización para Importar Vehículo" (Anexo 12), de acuerdo con las facturas pro-formas que el funcionario entregará a esta División. Estos documentos serán enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores para su aprobación.
- b. Después de haberse aprobado la importación, el técnico internacional podrá adquirir el vehículo, para lo cual el Sector de Personal del IICA en Brasil deberá completar el documento "Requisito de Desembarco Aduanero" Entrada, (Anexo 13) con la información que deberá tomarse de la factura de venta y el conocimiento de embarque. Estos documentos serán enviados para aprobación al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si es automóvil nacional el Sector de Personal del IICA en Brasil deberá completar el formulario (Anexo 14), por lo tanto el funcionario deberá entregar a este Sector las facturas pro-formas. Estos documentos deberán ser aprobados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.



Tanto para importación de carro o para compra de carro nacional, el Sector de Personal del IICA en Brasil deberá llenar el formulario (anexo 15) sobre "Emplacamiento de Vehículo", el cual se refiere a la exención del I.P.V.A. en el Distrito Federal. Para realizar esta exención, el funcionario deberá remitir a este Sector copia de la factura original del vehículo y copia del recibo cancelado del seguro obligatorio.

- c. Para los funcionarios que trabajan fuera del Distrito Federal, es necesario completar el formulario (anexo 16) sobre "Emplacamiento de Vehículo" está destinado a la exención del IPVA para vehículo de placas comunes. Deberá presentarse acompañado de la copia del documento de propiedad del vehículo y certificado de registro del vehículo.

Los vehículos que llegaran al país con marca y modelo distinto del autorizado previamente, no podrán ser desembarcados. Ampliación de la información sobre importación y adquisición de vehículos en la Nota Circular DPI/596 del 9 de marzo de 1992.

- d. Sólo poseerán patentes reconocidas como O.I. (Organismo Internacional) en aquellos vehículos que pertenezcan al Instituto, al Representante o al Representante Adjunto. Los demás funcionarios deberán emplacar sus vehículos conforme las indicadas por el tránsito de la ciudad en que reside.

Los vehículos destinados a proyectos de cooperación, aunque sean importados o adquiridos por Misiones Diplomáticas o Representaciones de Organismos Internacionales con exención de impuestos, deberán colocar placas conforme las indicadas por las autoridades de tránsito del lugar donde se utilizará. (Nota Circular No. 596 del 9 de marzo de 1992, del Ministerio de Relaciones Exteriores).





#### **4.3 Venta de Vehículo Exonerado**

- a. La venta de vehículos importados para uso particular podrá ser autorizada, libre de impuestos, después de haber completado 3 años de uso en territorio brasileiro, contados a partir de la fecha de desembarque.
- b. En caso de ser revocado el funcionario para otro país, podrá ser autorizada la venta del vehículo importado, antes del plazo mencionado anteriormente, mediante el reconocimiento de los tributos debidos.
- c. Para los vehículos de fabricación nacional, la venta podrá ser realizada después de transcurrir un año de su compra, contados a partir de la fecha de expedición de la respectiva nota fiscal. La venta antes de este plazo, podrá ser autorizada mediante el reconocimiento de los impuestos establecidos. (Formulario según anexo 17).
- d. Los vehículos importados con franquicia aduanera y los de fabricación nacional adquiridos con exención de impuestos (total o parcial), podrán ser transferidos a otros funcionarios que tengan los mismos privilegios, antes de completar los plazos mínimos (tres años para los importados y un año para los nacionales), mediante autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **4.4 Importación de Electrodomésticos**

La importación de artículos debe realizarse durante los primeros seis meses a partir de la fecha de entrada al país, según consta en el Pasaporte.

El formulario REDA-E destinado al despacho de bienes de consumo debe anexar copias legibles de la factura comercial y de embarque.



Cuando se trate de importación de bienes de consumo, el espacio "Conteúdo dos Volumes" del formulario REDA-I deberá contener una descripción de los artículos relacionados en la factura comercial, en idioma portugués, indicando el número y la fecha de emisión de la pieza.

Cuando las mercaderías fueran enviadas por algunos órganos gubernamentales, es preciso anexar al formulario REDA-I, una copia de la factura pro-forma. Igual procedimiento se sigue cuando se trata de folletos, catálogos, material de propaganda, y artículos de uso oficial, lo mismo para mercaderías remitidas por familiares, que debido a su naturaleza, no tengan factura comercial.

En el caso de piezas para vehículos (de uso oficial o de uso particular), se debe indicar marca, número de chasis y de la placa del automóvil al cual va destinado.

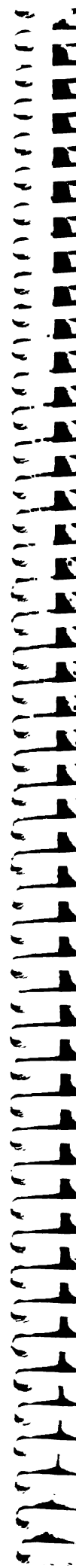
#### **4.5 Importación de Abarrotes, Licores y Cigarrillos**

El funcionario que desee importar abarrotes, licores y cigarrillos, deberá realizarlo con la aprobación del Representante de la Oficina y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para la importación, el funcionario podrá importar dentro de los primeros seis meses de su llegada al Brasil, según conste en el pasaporte.

Un ejemplo de Agencia para importar es la Peter Justessen. Durante el período antes mencionado, el funcionario podrá adquirir productos de la Peter Justessen, según la guía vigente y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Deberá llenar el formulario de autorización para importación indicando la descripción de los artículos. Este formulario debe ser aprobado por el Representante de la Oficina.
- b. El Sector de Personal del IICA en Brasil deberá llenar el formulario "Requisicao de Desembaraco Aduaneiro" Entrada, con la aprobación del Representante de la Oficina y del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- c. Llenar el "Formulario de Pedido" de la casa a la cual va a importarse por ejemplo de la Peter Justesen.

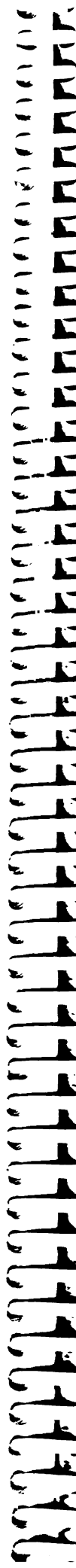
En Brasilia, está la casa llamada Brasif donde el funcionario seleccionará los productos que comprará y Brasif emite la "Nota de Venda Programada", la cual debe ser aprobada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y por el Representante de la Oficina del IICA en Brasil. La dirección de Brasif es la siguiente: SIA Trecho 06, Lote 10 -CEP 71200 Brasilia. El teléfono en Brasif es el siguiente: 233-8507.

## **2. INFORMACION SOBRE BRASIL**

### **Aspectos Generales**

Brasil ocupa casi la mitad del área total de América del Sur. Limita al norte, oeste y sur con todos los países sudamericanos, con excepción de Chile y Ecuador. Su parte Este fue agraciada por 7.408 Km de costa bañada por el Atlántico Sur, y abarca algunas de las playas más bonitas y menos exploradas del mundo.

Brasil cuenta con una superficie de 8.511.965 Km<sup>2</sup>, equivalente a un área mayor que la que forma todos los países europeos juntos, o el territorio continental de los Estados Unidos. En virtud de que 93% del país se encuentra ubicado en el hemisferio sur, las estaciones del año son exactamente opuestas a aquellas de Europa y Estados Unidos. Cuando es invierno en el hemisferio norte, es verano en Brasil, y viceversa.



El clima del país varía desde el típicamente tropical, en el norte, donde nunca hace frío, hasta un clima más templado en el sur, donde en ciertas localidades hasta puede nevar, pasando por una amplia gama intermedia de todo tipo de variaciones subtropicales. Desde el punto de vista topográfico, Brasil no presenta grandes extremos ya que la mayor parte de su territorio se encuentra a menos de 200 metros sobre el nivel del mar, distribuido en mesetas, llanuras y grandes cuencas hidrográficas.

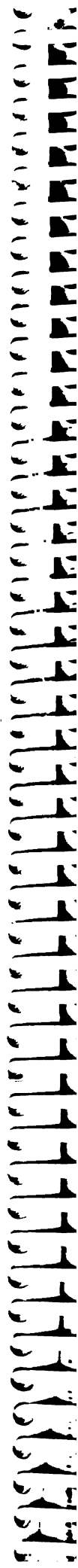
El país está dividido políticamente en 26 estados, y el distrito federal de Brasilia, capital de la nación. Dichos estados se encuentran divididos en cinco regiones, cada una con características propias.

Los contrastes sociales, culturales y geográficos existentes entre cada una de las regiones mencionadas hacen muchas veces que parezca que cada una es un país dentro del propio país.

Brasil cuenta con 156 millones de habitantes, de los cuales 70% es menor de 30 años. Los brasileños son un pueblo joven y alegre, siempre dispuesto a mostrar a los visitantes la belleza y cultura de su país, región o ciudad. Cada persona es un pasaje y una guía hacia una pequeña parte de la inmensa riqueza y variedad de elementos que forman el país.

### Breve Historia

El navegante portugués Pedro Alvares Cabral descubrió Brasil en el año 1500. A partir de esa fecha, el desarrollo económico del país estuvo dominado por diversos ciclos. El primero de ellos estuvo basado en la exportación del pau-brasil, madera muy utilizada en la producción de tintas y pinturas. Durante el siglo XVII, Brasil se transformó en el mayor productor mundial de azúcar. Durante ese período fueron muchos los esclavos africanos traídos al país para trabajar en las plantaciones. Tiempo más tarde, el azúcar se vio reemplazado por el oro y los diamantes como producto principal de exportación. Ya durante la segunda mitad del siglo XIX, Brasil se encontraba en pleno ciclo de exportación de café, producto que se mantiene hasta la actualidad como una de las principales fuentes de entradas. A fines del siglo XIX, el "boom" del caucho trajo prosperidad y desarrollo al norte del Brasil, región hasta la fecha totalmente ignorada por la economía internacional.





Cuando Napoleón invadió Portugal a comienzos de 1800, Don João VI, rey de Portugal, transfirió su corte al Brasil, desde donde continuó reinando sobre el imperio. Se abrieron los puertos al comercio internacional, especialmente británico, y la colonia fue poco a poco creciendo en tamaño e importancia.

Uno de los primeros movimientos en favor de la independencia del país fue derrotado en 1789. Su héroe, Tiradentes, se transformó en el símbolo nacional de la libertad. La independencia fue finalmente declarada por Don Pedro I (hijo de Don João VI), en 1822, quien se transformó así en el primer emperador de Brasil. Su hijo, Don Pedro II, reinó durante 49 años, hasta 1889, ocasión en que el país se transformó en república. La esclavitud fue abolida en 1888. La primera república continuó hasta 1930, cuando Getúlio Vargas tomó el poder después de un golpe de estado. Vargas continuó en poder y fuera de él hasta su muerte, en 1954.

Brasil experimentó un desarrollo industrial extraordinario a partir de 1940, y en la actualidad, el país continúa siendo un importante exportador de productos agrícolas y manufacturados.

### La Gente

Los habitantes de Brasil descienden de una mezcla de razas. Los colonizadores portugueses mezclaron su sangre con la de los indios nativos y esclavos africanos (la mayoría de origen Yoruba y Quimbundu, correspondientes a las regiones actuales de Nigeria/Benin y Angola).

Los holandeses y franceses colonizaron el nordeste. Durante el siglo XIX, los inmigrantes alemanes, italianos, polacos y japoneses agregaron nuevos elementos a la mezcla. Los brasileños son tal vez el pueblo con mayor mezcla de razas de todo el mundo.

### Idioma

La lengua nacional es el portugués, pero lo que hablan los brasileños es totalmente diferente, en acento y entonación, de lo que se habla en Portugal y sus ex-colonias. Algunos sugieren que los brasileños hablan "brasileño", de la misma manera que los estadounidenses hablan "americano" en lugar de inglés.



## **Religión**

La mayor parte de la población es católica, pero existen diversas otras religiones practicadas en el país, como protestante, judaica, evangélico-cristiana y otras espiritistas de origen africano, como Macumba, Candomblé y Umbanda.

## **Clima**

La temperatura media en Brasilia es de 26,5 C. La humedad relativa es baja, lo mismo en el periodo lluvioso, por eso se recomienda tomar bastante líquido.

## **Hora**

La mayor parte del país está tres horas adelantada con relación al meridiano de Greenwich (Londres), pero cambia en ocasión de la entrada del horario de verano (cuando los relojes se adelantan una hora).

## **Corriente Eléctrica**

Rio de Janeiro y Sao Paulo tiene casi exclusivamente 110 ó 120 voltios, 60 ciclos CA. Salvador y Manaus tienen 127 voltios mientras que Recife, Brasilia y diversas otras ciudades tienen 220 voltios. La mayoría de los hoteles ofrece adaptadores a quien los solicite.

## **Periados Nacionales**

1 de enero - Año Nuevo  
Febrero - Carnaval (con fecha variable)  
Marzo/Abril - Viernes Santo (Fecha variable)  
21 de abril - Tiradentes  
1 de mayo - Día del Trabajo  
Junio - Corpus Christi (Fecha variable)  
7 de setiembre - Día de la Independencia  
12 de octubre - Nuestra Señora de Aparecida  
2 de noviembre - Día de difuntos  
15 de noviembre - Proclamación de la República  
25 de diciembre - Navidad

.....

Fundada el 21 de abril de 1960 por el ex-presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira.

El Distrito Federal ocupa, en la Región Centro-Oeste del Brasil, una área total de 5.814 Km<sup>2</sup>. La temperatura media es de 26,5 C. La humedad relativa es baja, lo mismo en el período lluvioso, por eso se recomienda tomar bastante líquido. Se acostumbra a racionalizar sobre el clima de Brasilia, mencionando 2 estaciones: una seca y otra lluviosa; la seca abarca desde abril a setiembre y la lluviosa de octubre a marzo.

La arquitectura de Brasilia es considerada Patrimonio Cultural de la Humanidad. El arquitecto de las más importantes edificaciones de Brasilia es Oscar Niemeyer, y el proyectista urbanístico es Lúcio Costa. Ambos consiguieron la armonía plena entre volúmenes, espacios y formas.

#### SITIOS DESTACADOS DE BRASILIA

1. Catedral: Inaugurada en mayo de 1970. Ocupa una área de 3000 m<sup>2</sup>. El interior de la catedral es todo bañado de luz natural, con vidrios colocados entre las columnas.
2. Ministerio de Relaciones Exteriores: Palacio do Itamaraty. Localizado en la esplanada de los Ministerios, cerca a la plaza de los Tres Poderes. Hay en su decoración, un contraste de muebles modernos y antiguos, así como obras de famosos artistas contemporáneos.
3. Ministerio de Justicia o Palacio de Justicia: En frente al Ministerio de Relaciones Exteriores. Se destaca por la belleza arquitectónica de su fachada y por sus jardines.
4. Plaza de los Tres Poderes:
  - 4.1 Congreso Nacional- Constituido por Poder Legislativo, la Cámara de los Diputados y el Senado Federal.



- 4.2 **Supremo Tribunal Federal** - Se localiza al lado Sur de los Tres Poderes.
- 4.3 **Palacio de Planalto** - Sede de la Presidencia de la República, inaugurado el 21 de abril de 1960.
- 4.4 **Museo Histórico** - En sus paredes de marmol se hayo inscrita la historia de la construcción de Brasilia.
- 4.5 **Bandera Nacional** - Colocado a 100 mts de altura. Con Area de 286 m2.

## 5. **Palacio de Alvorada**

Residencia Presidencial, es una de las obras más bellas de Brasilia. Está situada al margen del Lago Paranoá.

## 6. **Universidad de Brasilia**

Creada en 1961. Atiende cerca de 10.000 universitarios por año.

## 7. **Teatro Nacional**

En forma de una piránide azteca. Posee tres salas de espectáculos:  
La Martins Pena para 500 expectadores  
La Villa-Lobos para 1200 personas  
La Alberto Nepomuceno para 96 personas

## 8. **Torre de Televisión**

Altura de 218 metros. Construida en el Sector de Difusión Cultural, es motivo de gran atracción Turística.





**9. Palacio de Duriti**

Sede del Gobierno del Distrito Federal. Abriga al Gabinete de Gobierno y a Organos Auxiliares.

**10. Cruzeiro de Brasilia**

Junto al Eixo Monumental. En ese local fue rezada oficialmente, la primera Misa de Brasilia el 3 de Mayo de 1957.

**11. Memorial JK**

Es un homenaje de los brasileiros al fundador de Brasilia.

**12. Santuario de São João Bosco**

Situado en la quadra 702 Sul, se caracteriza por la simplicidad de las líneas arquitectónicas.

**13. Centro Desportivo Presidente Médice**

Situado al margen derecho del Eixo Monumental. Posee el gimnasio con capacidad para 20.000 personas; el estadio con capacidad para 116.000 personas; el autódromo con una pista aproximada de 5.5 km; el Conjunto Acústico con una gran belleza arquitectónica y las quadras externas.

**14. Ermita Don Bosco**

Al margen del Lago Paranoá. Fue construida en forma de piránide y su homenaje es al Santo italiano São João Bosco.



**15. Catetinho**

Construcción Pública de Madara. Constituyó la Primera residencia presidencial en Brasilia. Hoy es patrimonio nacional. Está situada al margen izquierdo de la rodovía Brasilia-Dele Horizonte, a 27 kms de la Estación Rodoviaria.

**16. Jardim Zoológico**

Cerca al Núcleo Bandeirante, con fauna brasileira y mundial. Ofrece a los visitantes, además de los viveros un ambiente natural, bar, cafetería, restaurante, y un teatro de arena para las actividades culturales.

**17. Templo da Boa Vontade**

Conjunto de siete pirámides que forman un cono, teniendo en su cumbre una piedra de cristal bruto. Es un templo dedicado a la meditación y atrae a personas de cualquier religión. Posee sectores de exposición.

**18. Lago do Paranoá**

Lago artificial, que da un atractivo especial a la Nova Capital. Tiene un perímetro de unos 80 kms, largura máxima de 5 kms y una profundidad de unos 30 mts. Dispone de excelentes condiciones para la práctica de deportes náuticos. El lago está formado por medio billón de metros cúbicos de agua represada.

**HOTELES**

Alvorada Hotel (\*\*\*) T. 225-3050

Bristol Hotel (\*\*\*) T. 321-6162

Carlton Hotel (\*\*\*\*\*) T. 226-7320



**Hotel Das Americas (000) T. 223-6690**  
**Hotel Nacional (00000) T. 226-8180**  
**Eren Brasilia Hotel (0000) T. 221-1777**  
**Aracozas Hotel (0000) T. 221-9222**  
**Hotel Casa Blanca (000) T. 226-0255**  
**Hotel das Nações (000) T. 225-8050**  
**Hotel Phenicia (0000) T. 221-4342**  
**Hotel Planalto (00) T. 225-6860**  
**Itamarati Parque Hotel (000) T. 225-6050**  
**St. Paul Park Hotel (0000) T. 221-6688**  
**Hotel Diplomat (000) T. 225-2010**  
**Nickey Palace Hotel (0000) T. 223-9800**  
**Torre Palace Hotel (0000) T. 221-5554**

#### **CAMBIO**

**The First National Bank of Boston (SCS - W/3- Quadra 06 Ed. Federação do Comércio de Brasília. Teléfono: 2261900**

**The First National Bank of Boston (Lago Sul) Teléfono: 248-2054 e 248-0394**

**Banco do Brasil (SBS Teléfono: 223-0038)**

**Caixa Econômica Federal (Aeroporto Internacional Teléfono: 244-7494)**

**Banco Francés e Brasileiro (W3 Sul Quadra 506 Teléfono: 242-2300)**

**First National City Bank (SCS Teléfono: 224-0052)**

#### **RELACIONES INTERNACIONALES**

**En Brasilia se encuentran todas las Representaciones de las Embajadas de los países en Brasil. Por lo tanto, Brasilia cuenta con gran cantidad de diplomáticos.**



## **SISTEMA BANCARIO**

En general el Sistema Bancario de Brasil es amplio y tiene varias facilidades. Ejemplos

**Banco Boston:**

1. Límite de Crédito, previamente aprobado, con valor equivalente al 50% de la renta mensual del cliente (son cobrados intereses mensuales por la utilización del mismo).

2. Servicio de mensajero gratuito para el envío de chequeras, para cuentas por pagar, depósitos en cuenta corriente (excepto en efectivo), cheques para cambio y otros documentos.

3. Tarjeta de Crédito Visa Gold International en conjunto con la tarjeta de retiro en efectivo.

4. Atención personal de la Gerencia del Banco.

5. Servicio gratuito de deducción automática en la cuenta para pagos de agua, luz, teléfono e impuestos.

6. Cuenta en moneda extranjera (US Dollar) con transferencias por teléfono para la cuenta en cruzeiros Reais.

7. Cambio de cheques emitidos en dólares contra el banco americano por dólares en efectivo, mediante pago de comisión de US\$ 50,00 o 2.5% lo que fuere mejor.

8. Boston Commodities DI. Se refiere a una liquidéz después de 30 días, cuya rentabilidad es superior a la inflación en un 3% aproximadamente.





## Otros Bancos

Otros bancos ofrecen los siguientes ventajas:

**El Fundo:** Al depositar en la cuenta corriente, el interesado debe solicitar al banco que el dinero sea colocado al Fundo, el cual realiza una aplicación financiera, otorgando la corrección por la inflación más los intereses.

**El DCO:** Se refiere al débito automático en cuenta de depósito, con el cual las cuentas de agua, luz, teléfono y tarjetas de crédito son deducidas automáticamente por el banco y a la persona sólo le llega el comprobante de cancelado. Para que el banco realice este trámite, el funcionario debe presentar un recibo cancelado y solicitar que los próximos recibos sean descontados directamente.

**Poupança-Duro:** Equivale a abrir una cuenta corriente, que ofrece aplicación financiera en cuanto a corrección e intereses.

## VIVIENDA

Por lo general, los miembros del Personal Profesional Internacional prefieren durante su Misión en Brasilia, los siguientes lugares para residir: Lago Sul o Asa Sul.

## SIGLAS PARA LAS DIRECCIONES EN BRASILIA

SBS	- Setor Bancário Sul
SBN	- Setor Bancário Norte
SCS	- Setor Comercial Sul
SCN	- Setor Comercial Norte
SDS	- Setor de Diversões Sul
SDN	- Setor de Diversões Norte
SIG	- Setor de Industrias Gráficas
EQS	- Entrequadras Sul
EQN	- Entrequadras Norte
CLS	- Comercial Local Sul
CLN	- Comercial Local Norte
CRS	- Comercial Residencial Sul
CRN	- Comercial Residencial Norte
AOS	- Area Octogonal Sul
SEPS	- Setor de Edifícios Públicos Sul
SEPN	- Setor de Edifícios Públicos Norte



- ~~S~~etor Comercial Residência) Sul
- ~~S~~etor Comercial Residência) Norte
- ~~S~~etor Habitacional Individual) Sul
- ~~S~~etor Habitacional Individual) Norte
- ~~S~~etor de Hotéis e Turismo Norte
- ~~S~~etor de Hotéis e Turismo Sul
- ~~S~~etor de Rádio e Televisão Sul
- ~~S~~etor de Rádio e Televisão Norte
- ~~S~~etor de Grandes Áreas Sul
- ~~S~~etor de Grandes Áreas Norte
- ~~S~~etor Comercial Local Sul
- ~~S~~etor Comercial Local Norte
- ~~S~~etor de Áreas Isoladas Sul
- ~~S~~etor de Áreas Isoladas Norte

**SERVICIOS MÉDICOS, CLÍNICAS Y HOSPITALES**

Hospital ~~Golden Garden~~ SHIS QI-15,  
Hosp. Local Trecho 5,  
Lote G. Brasília  
Teléfono: 248-4200

El Hospital ~~Golden Garden~~ atiende las 24 horas y tiene servicio de ~~emergencia~~ y una gran cantidad de especialistas y servicio de ~~laboratorio~~.

Hospital ~~Santa Luzia~~ SHLS-716, Bloco E.  
Teléfonos: 3467474  
SHLS-716, Bloco C.  
245-2211

Clinica ~~de Olhos~~ SHIS QI-9  
Israel ~~Prado~~ Bloco E- Sala 109  
Teléfono: 248-4121

Clinica ~~Perinatal~~ IPAM SHIS QI 11 Area Especial K  
Teléfono: 248-3641

Dr. Antônio M. Lisboa Teléfono Res. 248-3737  
Dr. Antônio Rodriguez Teléfono Res. 248-2874

Clinica ~~Médica~~ SHIS QI 9, Bloco E.  
Sic ~~Estas~~ Ltda. Salas 1/6 Lago Sul  
Teléfono: 248-4881

Hospital de Base Quadra 301, Asa Sul  
Teléfono. 2250070



## **Colegios**

La mayoría de los colegios tiene tres áreas de educación. (Maternal, 1er. Grau y 2do. Grau). 1er. Grau abarca desde la primera serie hasta la octava serie. El 2do. Grau abarca noveno, décimo y undécimo año.

<b>Escola das Nações</b>	SHIS QI-21, Conjunto 1, Área Especial. Maternal y 1er. Grau. Teléfono. 3661800
<b>Colegio Don Bosco</b>	SEPS 702, Asa Sul Teléfonos. 3216969 & 223-2650 225-6563
<b>Colegio Marista</b>	1er. Grau y Maternal - Av. L.2 Sul Quadra 609, Bloco A. T. 2421243 2do. Grau - L2 Sul Quadra 615. Teléfono. 3462288
<b>Colegio INEI</b>	1er. Grau y Maternal - SHIS QI-7, Conju. 17, Lote F. T. 2482450  2do. Grau - SHIS QI-5, Lote D. Teléfono. 2485959
<b>Colegio Criarte</b>	1er. Grau y Maternal - SHIS QI-15, Conjunto D. Área Especial. Teléfono. 2483962
<b>Colegio La Salle</b>	SGAS Quadra 906, Conjunto E. Teléfono. 2427878  SGAS 905 Quadra 2447043 para Maternal

## **Servicio Doméstico**

**Admisión:** El empleado doméstico al ser admitido deberá presentar:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- Certificado de buena conducta emitido por la autoridad policial o recomendaciones de otros patronos.
- Certificado de Salud



En la Cartera de Trabajo o Previdencia Social - CTPS, el Patrono debe:

- Residencia
- Estado donde se localice la residencia del patrono
- Cargo (empleada doméstica)
- Fecha de entrada
- Salario mensual fijado por la Ley
- Firma del patrono

#### Derechos de los empleados domésticos

- a. Salario mínimo fijado por Ley, con reajustes periódicos.

Ejemplo para 15 días:

Salario Mínimo: CR\$ 96.037,33  
Salario Mínimo/día: CR\$ 96.037,33 + 30 = CR\$ 3.201.2443  
Salario quincenal: CR\$ 3.201.2443 x 15 = CR\$ 48.018,66

- b. Décimo Tercero (13) Salario. Corresponde a 1/12 del salario integral por mes de trabajo o fracción igual o superior a 15 días.

Ejemplo 1:

Fecha de trabajo de empleada en el año de 1991  
del 20-5-91 al 31-12-91

Tiempo de Servicio: 6 meses y 12 días  
Tiempo de servicio para el 13 Salario = 6 meses  
Ultimo Salario= CR\$ 60.000,00  
13 Salario: CR\$ 60.000,00 x 6 + 12 = CR\$ 30.000,00 Total  
recibido





**Ejemplo 2:**

**Fecha Ingreso: 12-12-91**

**Salario Mensual: CR\$ 48.000,00**

**al 31-12-91**

**Tiempo de servicio: 30 días**

**CR\$ 48.000,00 x 1 + 12 = CR\$ 6.000,00 Total recibido**

**c. Reposo semanal remunerado**

**Preferiblemente los domingos**

**d. Licencia por Maternidad**

**Duración 120 días de los cuales 28 días antes y 92 días después del parto.**

**El salario de maternidad será pagado directamente por la Previdencia Social y consiste en una suma mensual igual al último salario de contribución.**

**e. Queda prohibido despedir sin justa causa a la empleada doméstica embarazada, desde la confirmación del período de embarazo y hasta cinco meses después del parto.**

**f. Licencia por Paternidad**

**A los domésticos o caseiros se dan 5 días por ocasión de nacimiento de hijo, sin perjuicio en la remuneración.**

**g. Vale Transporte**

**Los empleados domésticos recibirán por anticipado el pago por transporte para utilización efectiva de su residencia al trabajo y vice-versa. Conforme la legislación, el patrono descuenta al final del mes el 6% de la suma total del salario mensual, para efectos de pago de transporte del empleado. Si la suma entregada para el pago de transporte fuera menor que el 6%, se tomará ésta como el valor correspondiente**



para el respectivo descuento. Nunca debe descontarse más de la cantidad entregada al empleado. Queda a criterio del patrono realizar ese descuento. Debemos mencionar que en la práctica no se está haciendo el descuento a las empleadas domésticas.

#### **h. Contribución Previdenciaria**

De acuerdo con el Artículo 15, inciso II del Reglamento de Beneficios de la Previdencia Social - RBPB, la inscripción del Asegurado empleado doméstica se hará mediante la presentación del documento que compruebe la existencia del contrato de trabajo. Por lo tanto, el doméstico llevará el documento al Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), debidamente firmado.

Efectuada la inscripción, el INSS concede el "comprobante de inscripción del contribuyente individual" y el "Carné para Reconocimiento de Contribuciones" y se entrega al Patrono, quién debe llenar y recoger las contribuciones previdenciarias. Desde noviembre de 1991, la contribución del Patrono es de 12% y la del empleado se calcula según la tabla de salarios de contribución, calculada entre 8, 9 o 10%, resultando una suma global de 20%, 21% o 22%.

#### **Servicio Doméstico del Exterior**

El Personal Profesional Internacional tendrá derecho al ingreso de la empleada doméstica al Brasil, para ello se debe cumplir con los siguientes trámites:

- Solicitud de Visto Oficial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores
- El funcionario deberá presentar un original y copia del "Término de Responsabilidad", el cual es enviado a Itamaraty para proceder al Visto Oficial. Este "Término de Responsabilidad" es una declaración en que el funcionario indica que se hace responsable por los gastos de estadía en Brasil de la empleada doméstica durante el tiempo que permanezca desempeñando funciones en su casa.
- Solicitud de Carterina de Identidad, adjuntando las respectivas fotografías. Esta es una carterina especial en la que se indica que no goza de inmunidades diplomáticas y no puede ejercer actividades remuneradas que no sean las especificadas en esta carterina.

La renovación de la carterina es cada 6 meses y debe realizarse una diferente en cada oportunidad.



## **OTROS DESTACADOS DE BRASIL**

Algunos miembros del Personal Profesional Internacional del IICA trabajan en algunos sitios del Nordeste de Brasil.

Es importante destacar que la colonización del Brasil comenzó en el nordeste, más específicamente en la región que actualmente ocupa el Estado de Bahía. Su primera actividad económica fue la exportación de una madera roja, que se utilizaba como colorante; esta madera dio el nombre al país, ya que era llamado "pau brasil". La región nordeste fue también la región más importante del país durante el ciclo de la caña de azúcar en la nueva colonia, cuando millones de esclavos africanos fueron traídos al Brasil para trabajar en las plantaciones.

Actualmente, el nordeste es una región rica en folklore y tradiciones. Su pueblo y cultura son una verdadera amalgama de origen portugués, africano, holandés y francés, enriquecida por la fuerza y belleza del propio medio ambiente.

El visitante podrá extasiarse con las tradiciones históricas y el folklore de la región, que mezclan las leyendas y creencias de los primeros colonizadores y esclavos en artesanías y arte actual.

Sin embargo, la historia no es el único atractivo de la región. La Costa de Oro cuenta con 3.500 km de playas maravillosas, que incluyen algunas de las más exóticas del país. Son playas llenas de vida, desiertas, con dunas; con arenas de colores, playas de todo tipo, pero todas bañadas por aguas cálidas bajo un cielo azul y días plenos de sol durante todo el año.

### **SALVADOR - BAHIA**

La ciudad de Salvador, Capital del Estado de Bahía fue, hasta 1763, también la capital del Brasil. Es una ciudad dividida en dos partes; la "ciudad baja" se encuentra a nivel del mar, y abarca el puerto viejo y el distrito comercial, donde el visitante encontrará una amplia y completa variedad de artesanías y arte brasileño en el Mercado Modelo.



La figura tradicional del Mercado Modelo es la "baiana", generalmente no muy joven, vestida toda de blanco como en la época colonial, que vende dulces de coco y picantes "vatopés", "acarajés" y "minxins" que expone en una bandeja que trae sobre su cabeza. La "ciudad baja" es también el mejor lugar para disfrutar una sesión de "capoeira", un arte marcial desarrollado por los esclavos africanos traídos a Brasil, que era en sus orígenes una forma de combate y que se transformó en un tipo de danza y tradición folklórica. Quienes lo practican lo hacen siguiendo el ritmo marcado por un "berimbau", instrumento local de percusión hecho con una cuerda estirada en un arco de madera.

Subiendo por unas escalinatas o por el famoso Elevador Lacerda, llegamos a la "ciudad alta". Esta parte de la ciudad abriga los viejos edificios del gobierno, distritos residenciales, museos, iglesias y gran parte de la arquitectura más moderna. Salvador se encuentra a 1.702 kms de Rio de Janeiro, 1.972 kms de Sao Paulo y 2.099 Kms de Brasilia. Cuenta con un acceso fácil, ya sea por carretera o avión (dos horas de vuelo). Algunos vuelos internacionales provenientes de Europa o Estados Unidos tienen escalas regulares en el aeropuerto de la ciudad.

Las iglesias son tan numerosas, que algunas fueron transformadas en museos. Entre los más interesantes debemos señalar el Museo de Arte Contemporáneo, el Museo de Arte Sacra, ubicado en un antiguo monasterio del siglo XVII, con una colección alrededor de 400 estatuas y tallas en madera, plata y oro, además de diversas esculturas del Aleijadinho, el escultor barroco más conocido del Brasil. La iglesia del Carmo tiene en exhibición una rara colección de indígenas y muebles coloniales. Salvador cuenta con 17 museos. El más importante es el Museo Costa Pinto, situado en una magnífica casa colonial restaurada, que expone muebles y cristales antiguos; no deben dejar de visitarse el Museo de la ciudad, en el Largo del Pelourinho, y el Museo del Recôncavo, con su colección de cuadros y objetos representando tres siglos de época colonial.





## **ARACAJU - SERGIPE**

Aracaju, situada a 247 Kms de Salvador, es la capital del Estado de Sergipe. Este Estado, el menor de Brasil en superficie, cuenta sin embargo, con maravillosas playas y una cálida hospitalidad. Sergipe es también muy conocido por sus excelentes artesanos que producen una amplia variedad de artículos de cuero, madera, tela, oca y cerámica.

Las calles de la ciudad, que concentran las casas lujosas de los propietarios de las cercanas plantaciones de coco, se entrecruzan simétricamente como en un tablero de ajedrez. Aracaju fue el foco de resistencia contra la invasión francesa durante la colonia.

A 29 Kms de la ciudad, se encuentran Laranjeiras, una deliciosa ciudad con iglesias coloniales, museos y excelentes artesanías y São Cristóvão, antigua capital del Estado, con una vida tranquila e interesantes museos e iglesias, como el convento de São Francisco (1693), el del Carmo (1766) y la iglesia de Nuestra Señora de la Merced (1627).

## **MACEIO - ALAGOAS**

Maceió, capital del Estado de Alagoas, está localizada a 283 Kms de Aracaju y 258 Km de Recife. Es una de las ciudades que mejor preservó su arquitectura colonial, con barrios enteros de casas blancas con techos de tejas rojas. Es interesante visitar el Palacio de Gobierno y la iglesia de São Jesus de los Mártires.

Entre sus playas más bonitas, consideradas entre las mejores de Brasil, encontramos Jatiúca, Pajuçara, Frances y São Miguel.

Toda la costa de Maceió está bañada por las aguas de la laguna de Mundaú, rica en "sururu", un tipo de mejillón utilizado para preparar deliciosos platos típicos. A 185 Kms de Maceió encontramos Penedo, una ciudad con diversos ejemplos de arquitectura colonial; sus casas, monumentos, plazas e iglesias presentan fachadas decoradas con azulejos de colores. La iglesia de Nuestra Señora de la Corrente es un excelente ejemplo; también sobresale la iglesia de São Gonçalo García, con su fachada tallada en piedra caliza. Penedo está situada a orillas del río São Francisco, una importante vía fluvial, que cruza los Estados de Alagoas, Bahía y Minas Gerais. Muchos de los barcos que lo navegan poseen mascarones de proa tallados en madera.



## **RECIFE, PERNAMBUCO**

Recife es llamada la "Venecia Brasileira" por causa de sus numerosos canales y brazos de rios y puentes que la atraviesan. Es el puerto principal del nordeste y cuenta con vuelos regulares hacia todas las principales ciudades de Brasil, y también hacia Lisboa, Londres y Frankfurt. Recife es también la capital del Estado de Pernambuco, y está situada a 258 Kms de Recife y 836 Kms de Salvador.

La ciudad debe su nombre a un arrecife que protege todas las playas de la ciudad. Entre ellas, podemos destacar la playa do O, Gaibu, Tazandará, Piedade, Venda Grande, Suape, Conceição, Itapua y Dos Viager, la más sofisticada de todas, con sus lujosas casas y edificios, buenos hoteles y restaurantes, donde se pueden saborear deliciosos platos típicos y de la cocina internacional. Beber agua de coco recién partido es algo muy común en toda la ciudad.

Dicen que el sol brilla más fuerte en Recife que en cualquier otro lado; de cualquier manera, no hay duda que sus playas se encuentran entre las más bonitas del nordeste, con sus agradables piscinas naturales de aguas cálidas y cristalinas formadas en la arena por acción de las olas y mareas. La playa de Porto das Galinhas es realmente maravillosa.

Recife es también un importante centro de cultura y folklore; es famosa por su música y ritmos ("frevo", "maracatu", "xaxado"), sus festivales ("bacaarteiros" y "cavalhada") sus fiestas folklóricas ("reisado", "bumba-meu-boi" y "xangô") y sus artes y artesanías.

La ciudad cuenta también con interesantes puntos históricos, como el faro de la playa del Farol y sus numerosas iglesias, entre las que debemos destacar la de São Francisco de Assis (1612), São Pedro dos Cléricos (1782) con su fachada de madera tallada, Conceição dos Militares, con sus murales del siglo XVII, representando la Batalla de los Guararapes y la Matriz de Santo Antônio (1753), situada cerca de la vieja Casa de la Pólvora, donde los holandeses almacenaban la pólvora para sus cañones. La historia también puede apreciarse en los alrededores de la ciudad, en las localidades de Igarassu (a 30 Kms de Recife) y Jaboatão (16 Kms), que fué palco de la Batalla de los Guararapes, cuando los Holandeses



fueron expulsados de Fernabucc. La iglesia de Nuestra Señora de los Prazeres marca el lugar donde se celebró la mencionada batalla, que duró sin a una ocupación de 20 años.

#### **JOAO PESSOA, PARAIBA**

Joao Pessoa, capital del Estado de Paraíba, está situada a 124 kms de Recife.

La ciudad construida a orillas del rio Paraíba posee playas maravillosas y monumentos históricos muy interesantes, entre los que sobresalen los monasterios coloniales y la iglesia de Sao Francisco (siglo XVIII). Campina Grande, situada a 6 kms de Joao Pessoa abriga la Piedra de Ingá, con sus inscripciones misteriosas y primitivas, consideradas por algunos arqueólogos como obra de los antiguos navegantes fenicios.

#### **NATAL, RIO GRANDE DO NORTE**

Natal es la ciudad del Estado de Rio Grande do Norte. Situada a 184 Kms de Joao Pessoa. Natal es una ciudad que posee playas maravillosas, salpicadas por pequeñas colonias de pescadores. Las playas más conocidas son Genipabu y Cotovelo.

Encontramos también deliciosas playas de agua dulce a lo largo del rio Potengi y de sus caídas de agua.

Es imprescindible visitar el Forte dos Reis Magos, construido en el lugar donde se fundó la ciudad. Por un lado, las olas enormes golpean la roca sobre la que está construido el fuerte; por el otro, la playa y los arrecifes forman un gigantesco acuario natural.

#### **FORTALEZA, CEARA**

A 805 Kms al noreste de Natal se encuentra la ciudad de Fortaleza, capital del Estado de Ceará, una moderna ciudad donde la arquitectura de vanguardia contrasta con las bellas playas y largas palmeras.

Los visitantes podrán admirar a los "jangadeiros" (pescadores) que se internan en el mar navegando sus "jangadas" (balsas rudimentarias utilizadas en la



región). La lucha diaria de los "jangadeiros" contra el viento y las olas es una de las aventuras más fascinantes del nordeste. En la orilla, sus mujeres hacen pacientemente los delicados bordados y encajes que componen la artesanía más famosa del Estado de Ceará.

La ciudad ofrece varias vistas interesantes, como el teatro José de Alencar, construido en estilo art nouveau, y el Parque Nacional Ubajara, con 564 hectáreas de superficie, ubicado en la frontera entre los Estados de Ceará y Piauí.

#### **TERESINA, PIAUI**

Teresina, localizada a 626 Kms de Fortaleza, es la capital del Estado de Piauí. Este estado es el único cuyo desarrollo se encuentra dirigido hacia su interior, lejos de la costa. La capital está ubicada a más de 300 Kms de la costa, que se encuentra prácticamente deshabitada.

A pesar de encontrarse en el interior del territorio, Teresina cuenta con una gran cantidad de playas de agua fresca, a orillas del río Parnaíba. El Mercado Central, construido en el puerto, ofrece a los visitantes variados e interesantes artículos, así como la posibilidad de saborear comidas típicas como la "panelada", preparada con carne y choclo. El Parque Nacional de Sete Cidades se encuentra a 300 Kms de Teresina, y cuenta con una superficie de 6.221 hectáreas, donde se pueden admirar increíbles formaciones rocosas que parecen ciudades con calles, plazas y monumentos.

#### **SÃO LUIS, MARANHÃO**

São Luis, capital del Estado de Maranhão, fué fundada por los franceses en 1612. La parte vieja de la ciudad es un tesoro de arquitectura colonial francesa y portuguesa. Las fachadas de las casas están cubiertas con azulejos de colores, y muchas tienen también balcones de hierro forjado, puertas talladas en madera y patios con pisos de piedra.





La ciudad está situada en la isla de San Luis, a 451  
Kms de Teresina y 226 Kms de Belém. La ciudad de  
Alcántara, antigua capital provincial construida a  
comienzos del siglo XVII, está ubicada en el  
continente. San Luis es actualmente una ciudad  
encantadora, que parece salida de las páginas de la  
historia.



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

No. \_\_\_\_\_

SOLICITUD

Fecha \_\_\_\_\_

DE DOCUMENTO OFICIAL DE VIAJE DE LA OEA

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Título del cargo: \_\_\_\_\_

Centro o Zona: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Estatura: \_\_\_\_\_ metros

Color del pelo: \_\_\_\_\_ Color de los ojos: \_\_\_\_\_

Señales visibles: \_\_\_\_\_

Pasaporte No. \_\_\_\_\_ de (país) \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento del pasaporte: \_\_\_\_\_

Por la presente DECLARO, al solicitar que se expida a mi nombre el Documento de Viaje, que he leído las instrucciones que aparecen al reverso de esta solicitud, que he comprendido los propósitos del Documento, y que lo usaré únicamente para tales propósitos y lo devolveré a la autoridad pertinente a la terminación de cada viaje oficial.

Señalo si incluyen las siguientes DEPENDIENTES RECONOCIDAS en el Documento Oficial de Viaje de la OEA:

NOMBRE PARENTESCO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitante

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Director del Centro o Zona

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Director General

NOTA: Acompañar a esta solicitud dos fotografías recientes, tamaño pasaporte, de 2" x 2", con la firma completa al frente, y dos fotografías de la familia en grupo, de 2 1/2" x 3", (por familia, incluyendo esposas e hijos).

Entregar este formulario en duplicado y a máquina.



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

CERIMONIAL

CARTÃO DE AUTÓGRAFO

Nome por extenso \_\_\_\_\_

Cargo ou Função \_\_\_\_\_

Órgão \_\_\_\_\_

Data do início das funções \_\_\_\_\_

Nº e data da nota que comunicou a chegada ao Brasil \_\_\_\_\_

FIRMA:

RUBRICA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

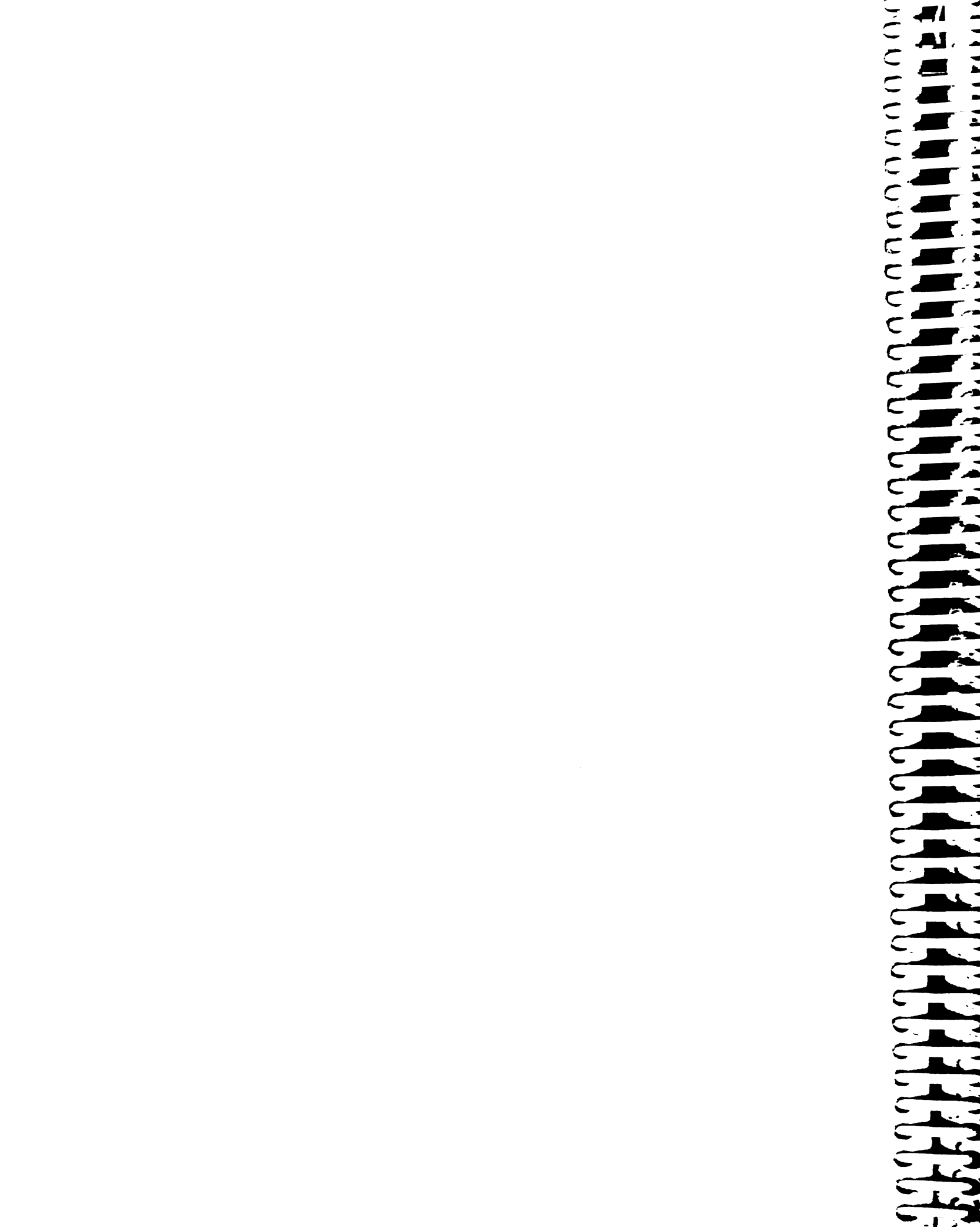
\_\_\_\_\_

Certifico a autenticidade das firmas e rubricas  
acima.

Brasília, em        de        de 19        .



\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Chefe da Missão)



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

CERIMONIAL

CARTÃO DE AUTÓGRAFO

Nome por extenso \_\_\_\_\_

Cargo ou Função \_\_\_\_\_

Órgão \_\_\_\_\_

Data do início das funções \_\_\_\_\_

Nº e data da nota que comunicou a chegada ao Brasil \_\_\_\_\_

FIRMA:

RUBRICA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

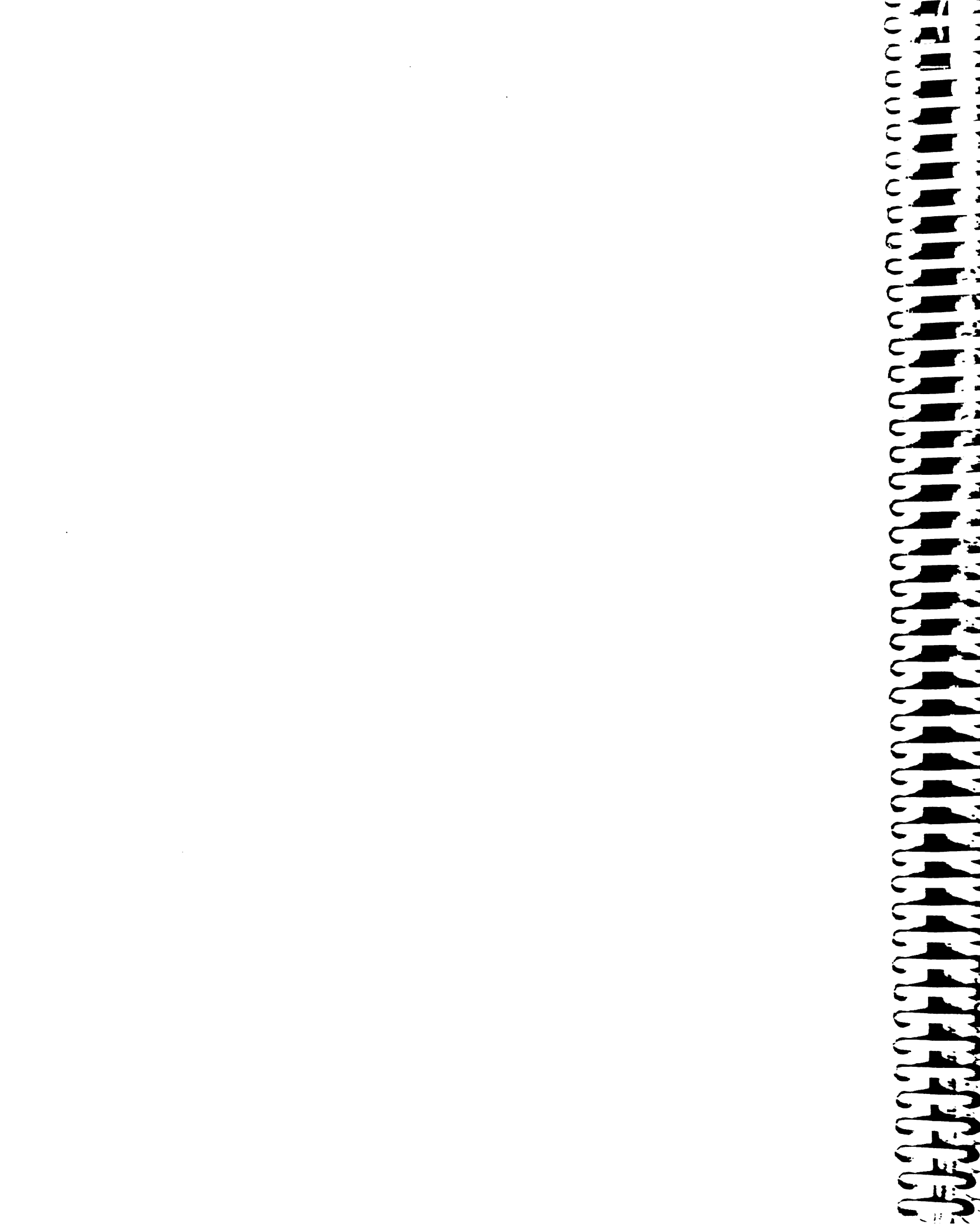
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Certifico a autenticidade das firmas e rubricas  
acima.

Brasília, em            de            de 19    .



\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Chefe da Missão)





AS/DAA-

.... 00 ..... 01 .....

O Instituto Interamericano de Cooperación para a Agricultura, cumprimenta a Divisão de Privilégios e Imunidades do Departamento de Assuntos Consulares do Ministério das Relações Exteriores e vem solicitar a gentileza de ser concedido a Carteira de Identidade do Sr. .... Para maiores esclarecimentos, o Sr. ...., é Técnico deste Instituto na qualidade de Pessoal Profissional Internacional, estando com seu contrato vigente até ..../..../....

AD MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
VENHA E DESEMPACAMENTO DE VEÍCULO DE FABRICAÇÃO NACIONAL

(nome da Missão)

solícito ao Ministério das Relações Exteriores comunique às autoridades competentes que o veículo de fabricação nacional, marca \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ano \_\_\_\_\_, tipo \_\_\_\_\_, cor \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, chapa \_\_\_\_\_, motor

nº \_\_\_\_\_, série nº \_\_\_\_\_, foi

vendido pelo Senhor \_\_\_\_\_  
(nome e função)

ao Senhor \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_

(endereço completo)



\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do proprietário)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do Chefe da Missão)

OBSERVAÇÕES:

C/ /924.82( ) (B46)

Departamento de Trânsito de \_\_\_\_\_

O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores leva ao conhecimento do Departamento de Trânsito de \_\_\_\_\_ para os devidos efeitos que o veículo acima indicado, foi vendido nas condições mencionadas.



Brasília, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe do Cerimonial

Remeter em 4 vias diretamente ao Cerimonial, acompanhado, se for o caso, das comprovantes dos pagamentos dos tributos devidos (original e

AS/MAR-

.... DE ..... DE .....

O Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura, cumprindo o Divulgo de Privilégios e Imunidades do Departamento de Assuntos Consulares do Ministério das Relações Exteriores e vem solicitar a gentileza de ser revogada a Carteira de Identidade do Sr. .... Para maiores esclarecimentos, o Sr. ...., é Técnico deste Instituto de qualidade de Pessoal Profissional Internacional, estando com seu contrato vigente até ../../....

AO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
EMPLACAMENTO DE VEÍCULO

(nome da Missão)

solcito as providências do Ministério das Relações Exteriores junto às autoridades competentes do Estado de \_\_\_\_\_ a fim de que, considerada a reciprocidade de tratamento, seja concedida isenção de taxas para o emplacamento do veículo abaixo caracterizado:

proprietário:

função:

residência:

marca:

ano:

côr:

tipo:

motor:

série:

chapa atual:

portaria de isenção (número e data):

processo ou declaração de importação:

requisição (para veículos nacionais):

Bilhete de seguro obrigatório contra responsabilidade civil nº

válido até / /19 , emitido pela Companhia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19



\_\_\_\_\_  
(assinatura do proprietário)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do Chefe da Missão)

(VIDE VERSO)

AB/DAA-

.. 00 ..... 00 ....

O Escritório do Instituto Interamericano de  
 Cooperação para a Agricultura no Brasil, cumprindo o Divisão de  
 Privilégios e Imunidades do Departamento de Assuntos Consulares  
 do Ministério das Relações Exteriores e vem devolver as Carteiras  
 de identidade do Sr. .... 02 ..../..., de sua  
 esposa, a Sra. .... 02 ..../... e de sua  
 filha(o) ..... 02 ..../..., por motivo  
 de seu desligamento do Instituto. Solicitamos a gentileza de  
 cancelar as referidas Carteiras de identidade.



MINISTÉRIO DE FINANÇAS  
Secretaria de Receita Federal

AO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
Assistência de controle aduaneiro com isenção de imposto sobre produtos industrializados

DOMICÍLIO DO MISSA: \_\_\_\_\_ COGAR DE INTERESSADO: \_\_\_\_\_

DETERMINAÇÃO: Solicitação do Ministério das Relações Exteriores autorização para admissão em veículo de fabricação nacional, com isenção de imposto sobre produtos industrializados, conforme o disposto no artigo 161 e Decreto-Lei nº 37, de 18 de novembro de 1945.

TIPO DE VEÍCULO	PUBLICO	TIPO	ANO:
PROPORÇÃO DE:		CARGO, FUNÇÃO DE QUALIFICAÇÃO:	
CIÊNCIA DE BRASIL	COMUNICADO AO ITAMARATI	DATA DO COMUNICADO	CIDADE DO OFÍCIO DE ESTADO

O requerente declara, de acordo com os regulamentos vigentes sobre a matéria, estar ciente de que:

- a) recolherá os tributos e demais encargos caso transfire o uso de o propriedade do veículo, a qualquer título, a pessoa ou entidade que por guze de mesmo tratamento fiscal, antes de decorrido um ano de aquisição do veículo;
- b) a aquisição do veículo nacional dispensado de tributo exclui o direito de importar automóvel sem tributação, exceto em que o benefício seja opcional;
- c) apresentará a fatura de compra de veículo à Superintendência Regional de Receita Federal que jurisdiciona o domicílio tributário do fabricante e enviará ao Itamarati cópias autenticadas do citado documento visado por esta repartição.



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Requerente)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Chefe de Missa ou Órgão)

DETERMINAÇÃO DE: \_\_\_\_\_ A SRAE de \_\_\_\_\_ Região Fiscal

do Ministério das Relações Exteriores, tendo em vista o requerente preencher os pré-requisitos necessários ao guze de isenção pleiteada, muito agradecerio o atendimento da solicitação supra



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Chefe d

**OBSERVAÇÕES:**

- a) A presente requisição deverá ser apresentada, em duas vias, para o visto do Superintendência Regional de Receita Federal que jurisdiciona o domicílio tributário do fabricante de veículo;
- b) Vide verso.

LOCAL PARA O VISTO

C/024.021 11161

AL DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO D \_\_\_\_\_

O Ministério das Relações Exteriores muito agradecerá suas providências no sentido de ser concedida isenção de pagamento de Taxa Rodoviária Única para o emplacamento de veículo acima descrito, nos termos do artigo 7º, alínea "a", do Decreto nº 68.296, de 26 de fevereiro de 1971, bem como de informá-lo, com a possível brevidade, das características da chapa cogecida.

Brasília, em de


de 197



\_\_\_\_\_  
(assinatura do Chefe do Cerimonial)

NOTA: O referido veículo não poderá ser vendido sem a prévia autorização do Ministério das Relações Exteriores e, caso tenha sido importado ou adquirido com isenção tributária, também do Ministério da Fazenda. Somente estão habilitados a dirigi-lo o proprietário, pessoa de sua família ou motorista profissional a seu serviço expressamente autorizado.

Remeter em 4 vias diretamente ao Cerimonial, acompanhado de cópias do bilhete de seguro e, conforme o caso, da portaria de isenção, declaração de importação ou recibo de compra (em se tratando de veículo de fabricação nacional).

 <p><b>MINISTERIO DA RELACOES EXTERIORES</b></p>	<p><b>REGISTRO DE DESCARREGO ADUANEIRO</b></p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>ENTRADA</b></p> <p><b>REDA - E</b></p>	<p>PARA USO DO INTERESSADO</p>
<p>PARA USO DO CERIMONIAL DO M.R.E.</p> <p>CONTINUA DO R.F. COMPLETO PARA O DESCARREGO</p>		

<p>ENTIDADE INTERESSADA</p>			<p>PARA USO DO M.R.E.</p> <p>REGISTRO ADUANEIRO</p>
<p><b>PESSOA INTERESSADA</b></p> <p>DOMI COMPLETO DO INTERESSADO</p>			
<p>CARGO OU FUNCAO</p>	<p>CIDADE DO BRASL (DATA)</p>	<p>DATA - VERBA - Nº</p>	<p>DATA DA DATA VERBA</p>

DADOS RELATIVOS AOS BENS E AO VEICULO TRANSPORTADOR				
<p>ESPECIE DE VEICULO</p>	<p>NUM. MATRICIAL (Nº) / NUM. DE PLACA / USO - Nº</p>	<p>LOCA. DE EMBARQUE (PORTO / AEROP. / ETC.)</p>	<p>LOCA. DE DESCARREGO (PORTO / AEROP. / ETC.)</p>	
<p>EMISSAO (DATA)</p>	<p>COMPLEMENTO DE CARTA - Nº</p>	<p>DATA DE EMISSAO</p>	<p>Nº DE LICENCA (E.L.C.)</p>	<p>REGISTRADO - Nº (CONDIÇÃO)</p>
<p>PARA "COLIS POSTALES"</p>				
<p>MODALIDADE</p> <p><input type="checkbox"/> SACAD. V. ALCOMP. AVANCA</p> <p><input type="checkbox"/> SACAD. V. DE SACAD. AVANCA</p> <p><input type="checkbox"/> EXPORTAC.</p>	<p>DESCR. DOS VOLUMES</p>	<p>QUANTIDADE DE VOLUMES</p>	<p>PESO BRUTO - kg</p>	<p>PESO LIQUIDO - kg</p>
<p>ESPECIE DE VOLUME</p>				
<p>NUM. DA EMPRESA TRANSPORTADORA</p>				

CONTEUDO DOS VOLUMES - (DESCRICAO SUMARIA)
Empty space for content

PARA IMPORTACAO DE VEICULO				
<p>MARCA</p>	<p>MODELO/TIPO</p>	<p>CLASS. / SERIE - Nº</p>		
<p>COR</p>	<p>NUM. DE FABRICACAO</p>	<p>PESO - kg</p>	<p>NUMERO</p>	<p>DATA</p>
<p>AUTORIZACAO PARA IMPORTACAO (M. R. E.)</p>				

DECLARACAO DO INTERESSADO
<p>Declaro estar ciente de que:</p> <p>a) A transferencia de propriedade ou uso, a qualquer titulo, de bens e/ou veiculo descarregado com licenca, como bagagem ou importacao, esta sujeita, a qualquer tempo, a previa autorizacao do Cerimonial do Ministerio das Relacoes Exteriores e de unid. consp. Inter de S.R.F., obedecidas as disposicoes das leis 6 e 7 de Instrucao Normativa nº 65/79 do Secretario de Receita Federal;</p> <p>b) O veiculo importado somente podera ser dirigido pelo proprietario, pessoa de sua familia ou autorizado profissional e</p>



C/24.82(

) (D/6)

À SECRETARIA DE FINANÇAS DO DISTRITO FEDERAL

O MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES MUITO AGRADECERIA SUAS PROVIDÊNCIAS NO SENTIDO DE SER CONCEDIDA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES PARA O EMPLACAMENTO DO VEÍCULO ACIMA DESCRITO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 13.702, DE 27.12.91, ARTIGO 5º, INCISO 3 (MISSÕES DIPLOMÁTICAS) OU ARTIGO 5º § 1º (ORGANISMOS INTERNACIONAIS), BEM COMO INFORMÁ-LO, COM A POSSÍVEL BREVIDADE, DAS CARACTERÍSTICAS DA CHAPA CONCEDIDA.

BELO DO  
MINISTÉRIO

BRÁSILIA, EM

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA DO CHEFE DO CERIMONIAL)

NOTA: O REFERIDO VEÍCULO NÃO POUERÁ SER VENDIDO SEM A PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES E, CASO TENHA SIDO IMPORTADO OU ADQUIRIDO COM ISENÇÃO TRIBUTÁRIA, TAMBÉM DA RECEITA FEDERAL, SOMENTE ESTÃO HABILITADOS A DIRIGI-LO O PROPRIETÁRIO, PESSOA DE SUA FAMÍLIA OU MOTORISTA PROFISSIONAL A SEU SERVIÇO EXPRESSAMENTE AUTORIZADO.

REMETER EM QUATRO VIAS DIRETAMENTE AO CERIMONIAL, ACOMPANHADO DE CÓPIAS DO BILHETE DE SEGURO OBRIGATÓRIO E, CONFORME O CASO, DA PORTARIA DE ISENÇÃO, DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO, RECIBO DE COMPRA OU NOTA FISCAL DEPOIS DE AUTORIZADO O LICENCIAMENTO PELA RECEITA FEDERAL.

AO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
 PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPORTAR VEÍCULO

Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nome da Missão)  
 solicita ao Ministério das Relações Exteriores autorização para importar um  
 veículo marca \_\_\_\_\_, modelo/tipo \_\_\_\_\_, ano  
 de fabricação \_\_\_\_\_, a ser embarcado aproximadamente em \_\_\_\_\_  
 pelo porto de \_\_\_\_\_, de propriedade de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (cargo,

função ou vínculo)  
 que iniciou suas funções em \_\_\_\_\_, conforme comunicado ao Ita-  
 maraty pela nota nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_.

2. O proprietário do veículo e o Chefe da Missão declaram que:

a) o veículo somente será dirigido no Brasil pelo proprietá-  
 rio, pessoa de sua família ou motorista profissional a seu serviço, devida-  
 mente autorizado;

b) o veículo não será vendido, transferido, doado nem terá  
 seu uso cedido sem a competente autorização do Ministério das Relações Exte-  
 riores e do Ministério da Fazenda;

c) o veículo não permanecerá no território nacional registra-  
 do em nome de pessoa que já tenha partido em definitivo do Brasil.

Brasília, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
 (assinatura do proprietário)

\_\_\_\_\_  
 (assinatura do Chefe da Missão)

DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA EXTERNA  
SECRETARIA DAS RELACOES EXTERNAIS  
BRASILIA - D

PARA USO DA UNIDADE DIPLOMATICA  
EMITIDA SOB O NUMERO  
DE DOCUMENTOS EXTERNAIS

SELO DA MIBBAC

BRASILIA - VOUZAROVIC  
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL  
BRASILIA - D

DATA DE EMISSAO  
/ /

ASSINATURA



MINISTERIO DAS RELACOES EXTERNAIS  
COLETO DO CIDADAO

REQUISICAO DE  
DESEMPRACO COM  
ISENCAO TRIBUTARIA

SELO DO MRE

FUNDAMENTO LEGAL DA REQUISICAO

[Empty space for legal basis]

- REGIME**
- REGIME DE TRATADO
  - OUTRO
  - OUTRO

PARALISAR A PRELATA REQUISICAO A UNIDADE DA R.F. INDICADA DE AQUIEM PARA FINS DE RECONHECIMENTO DA ISENCAO TRIBUTARIA.

DATA

DEPT. DO EXTERNO  
(ASSINATURA)

PARA USO DA UNIDADE DA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

[Large empty space for use by the Federal Revenue Secretariat unit]

[Small empty box at the bottom right]



MINISTERIO DE RELACOES  
EXTERIORES

DECLARACAO DE  
INTERESSE

DECLARACAO

DECLARACAO

PARA USO DO DEPARTAMENTO DE R.E.

FORMA DE R.E. COMPLETA PARA O DEPARTAMENTO

ENTIDADE INTERESSADA - ENDEREÇO (PLACAS, QUADRA, CEP, CIDADE, ESTADO, PAIS)

PARA USO DO DEPARTAMENTO

REGISTRO DE INTERESSE

PESSOA INTERESSADA

ENDEREÇO COMPLETO DO INTERESSADO

CARGO DO FUNCIONARIO

ENDEREÇO DO ENDEREÇO (CARTÃO)

DATA DE RECEBIMENTO

DATA DE RECEBIMENTO

DADOS RELATIVOS DOS BENS E AO VEICULO TRANSPORTADOR

ESPECIE DE VEICULO	ENDEREÇO (PLACAS, QUADRA, CEP, CIDADE, ESTADO, PAIS)	LOCAL DE DEPOSITO (CARTÃO DE R.E.)	LOCAL DE DEPOSITO (CARTÃO DE R.E.)

QUANTIDADE DE BENS - Nº	DATA DE RECEBIMENTO	DEPARTAMENTO DE R.E.	REGISTRO DE INTERESSE

PARA "COLEÇÃO POSTAL"

TIPO DE BENS	MARCA DOS VOLUMES	QUANTIDADE DE VOLUMES	PEÇO ENVIADO - Nº	PEÇO RECEBIDO - Nº	ESPECIE DE VOLUME
<input type="checkbox"/> BENS DE RECEBIMENTO					
<input type="checkbox"/> BENS DE DEPOSITO					
<input type="checkbox"/> ESPÉCIMENS					
ENDEREÇO DO VEICULO TRANSPORTADOR					

CONTEUDO DOS VOLUMES - (DESCRICAO BREVES)



PARA IMPORTACAO DE VEICULO

MARCA	MODELO	CHASSI / SERIE - Nº		
COR	ANO DE FABRICACAO	PEÇO - Nº	ENDEREÇO	DATA

AUTORIZACAO PARA IMPORTACAO (M. R. E.)

DECLARACAO DO INTERESSADO

Declaro estar ciente de que:

a) A transferencia de propriedade ou uso, a qualquer titulo, de bens e/ou veiculos declarados com origem, como bem de importacao, em qualquer tempo, e previa autorizacao do Conselho de Ministros das Relacoes Exteriores e da unidade competente do S.R.F., obedecendo as disposicoes das Leis 6 e 7 de Instrucao Normativa nº 61/79 do Departamento de Registro Federal;

b) O veiculo importado somente podera ser dirigido pelo proprietario, pessoa de sua familia ou pessoas autorizadas;

10.011

**AO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
VENHA E DESEMPACAMENTO DE VEÍCULO DE FABRICAÇÃO NACIONAL**

(nome da Missão)

solicita ao Ministério das Relações Exteriores comunicar às autoridades competentes que o veículo de fabricação nacional, marca \_\_\_\_\_, ano \_\_\_\_\_, tipo \_\_\_\_\_, cor \_\_\_\_\_, chapa \_\_\_\_\_, motor nº \_\_\_\_\_, série nº \_\_\_\_\_, foi vendido pelo Senhor \_\_\_\_\_ (nome e função) ao Senhor \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ (endereço completo)



\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do proprietário)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do Chefe da Missão)

**OBSERVAÇÕES:**

C/ /924.82( ) (B46)

Departamento de Trânsito de \_\_\_\_\_

O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores leva ao conhecimento do Departamento de Trânsito de \_\_\_\_\_, para os devidos efeitos que o veículo acima indicado, foi vendido nas condições mencionadas.



Brasília, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe do Cerimonial

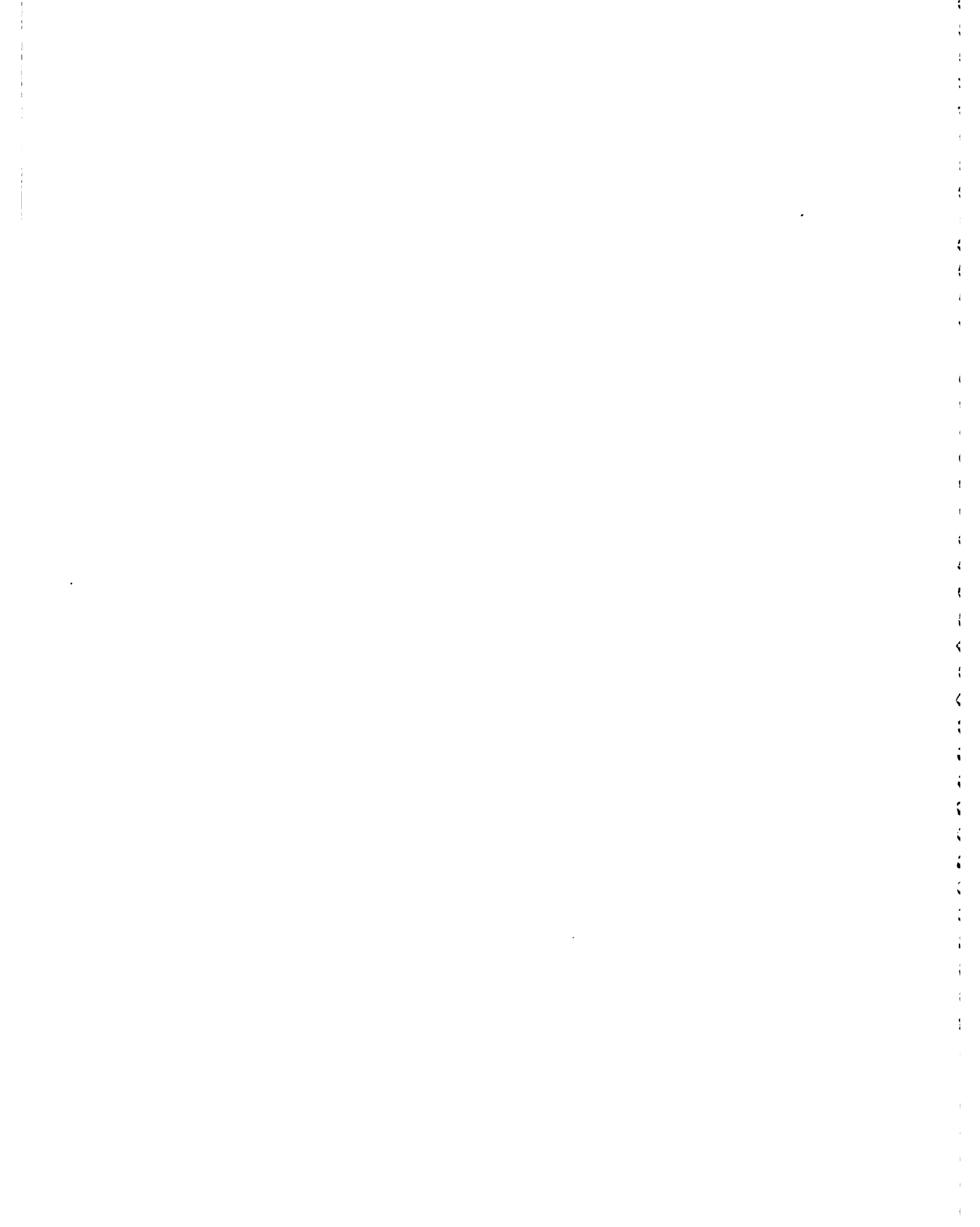
Remeter em 4 vias diretamente ao Cerimonial, acompanhado, se for o caso, dos documentos dos proprietários dos veículos envolvidos.

AS/DAA-

.... 00 ..... 00 .....

O Instituto Interamericano de Cooperacao para a Agricultura, cumprindo a Divisao de Privilegios e Imunidades do Departamento de Assuntos Consulares do Ministerio das Relacoes Exteriores e vem solicitar a gentileza de ser concedido o Carteira de Identidade do Sr. .... Para maiores esclarecimentos, o Sr. .... é Técnico deste Instituto na qualidade de Pessoa Profissional Internacional, estando com seu contrato vigente até ..../..../....



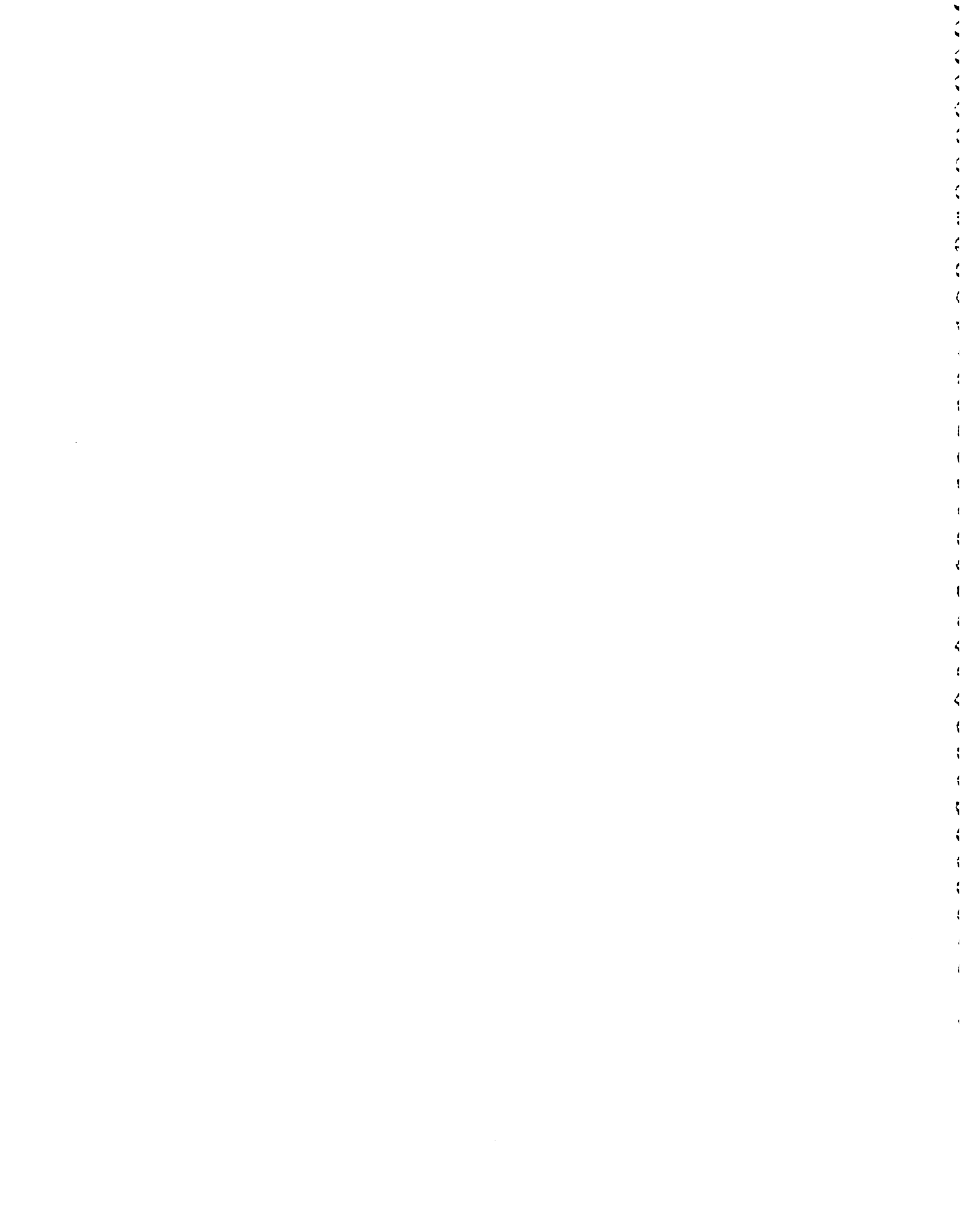




**PARTE IV**

**MANUAL FINANCEIRO-CONTABIL**

**ESBOÇO**



**AGÊNCIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
IICA/BRASIL  
CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**ESBOÇO DE MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS INTERNOS DE  
EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**MARÇO DE 1995**



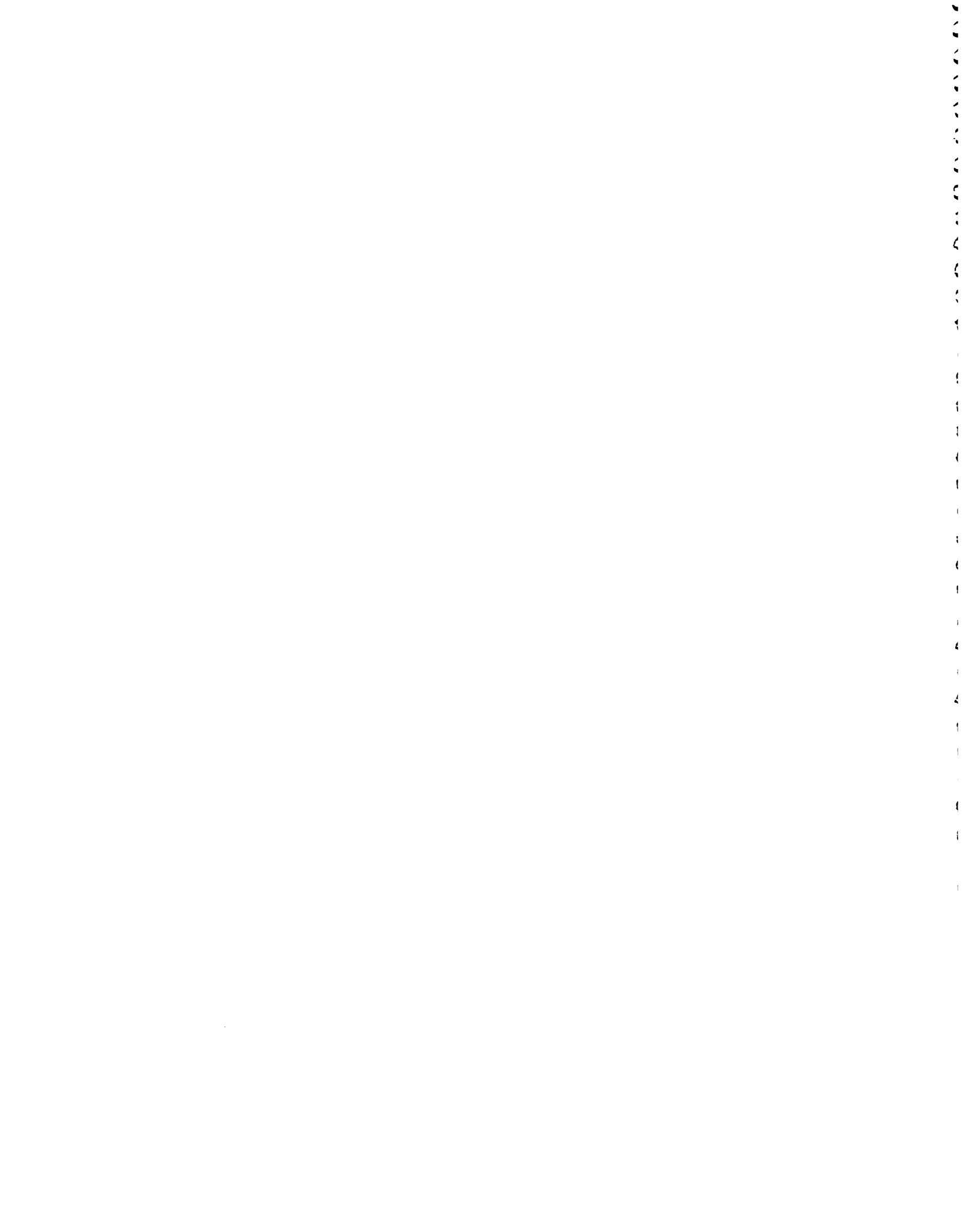
## APRESENTAÇÃO



Dando seguimento a reformulação operacional do Escritório do IICA no Brasil que agora conta com uma ~~Gerência~~ Gerência Contábil-Financeira, foi elaborado este manual com a proposta principal de fornecer subsídios às diversas pessoas envolvidas com os trâmites administrativos da execução financeira.

Aqui serão encontradas as normas estabelecidas no Regulamento Financeiro da Sede Central do IICA para execução das rotinas que geram a movimentação financeira do Instituto.

Salienta-se que o cumprimento de todos os procedimentos e prazos aqui estipulados darão maior segurança, confiabilidade e presteza às ações administrativas de execução financeira, e por isso é essencial que todo pessoal envolvido se disponha a executá-los integralmente.



## INDICE

### APRESENTAÇÃO

#### INSTRUÇÕES GERAIS

1. Contas de Orçamento.....
2. Cargo a outro país.....
3. Informe Financeiro.....
4. Emissão de Cheques para Pagamento.....

#### CAIXA PEQUENA

1. Abertura do "Caixa Pequena".....
2. Execução.....
3. Prestação de Contas.....

#### COMPRAS

1. Solicitação de Bens e Serviços.....
2. Compra Antecipada.....
3. Adiantamento de Fundos.....

#### PAGAMENTO DE HONORÁRIOS

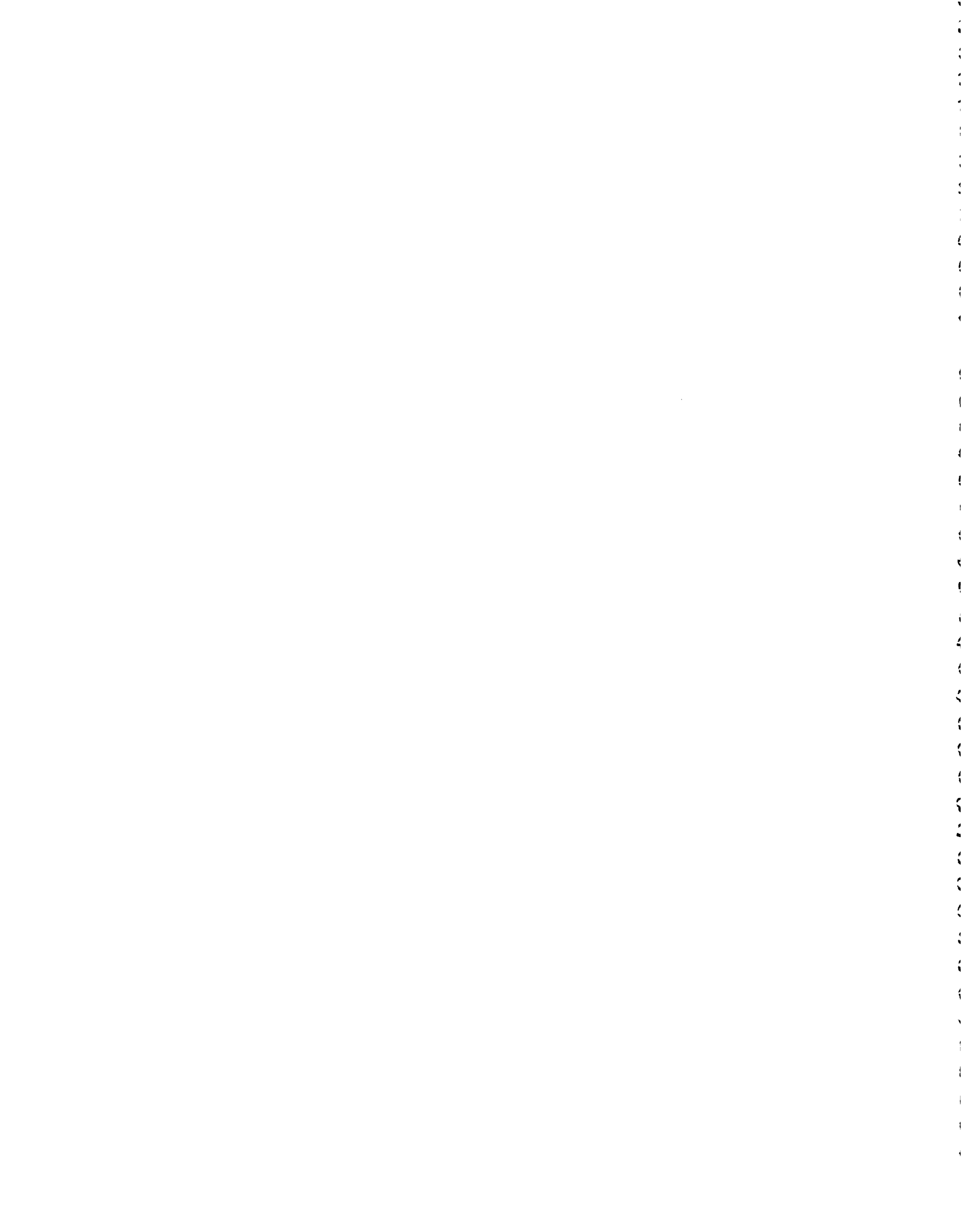
1. Pessoa Jurídica.....
2. Pessoa Física.....
3. Consultor de Curto Prazo.....

#### VIAGENS DE TRABALHO

1. Solicitação.....
2. Diárias.....
3. Transporte Terrestre.....
4. Prestação de Contas.....

#### ANEXOS

1. Formulários
2. RMP003
3. Calendário de Suspensão de Emissão de Cheques





## **INSTRUÇÕES GERAIS**

### **1. Contas de Orçamento**

1.1 Estas contas são os códigos do Programa Operativo que reúnem as informações contábeis de controle orçamentário. Contém 16 dígitos, sendo os três últimos para uso da contabilidade. Exemplo: A2954B1M01101-830

1.2 Não poderão ocorrer gastos superiores ao orçamento aprovado.

1.3 Toda ação que envolva movimentação financeira deve informar o número da conta a ser carregada.

### **2. Cargo a outro país**

2.1 Qualquer cargo em conta de outro país deve ser previamente autorizado, por escrito, pelo país financiador da despesa.

### **3. Informe Financeiro**

3.1 O Setor de Contabilidade e Finanças divulgará o relatório mensal da situação orçamentária recebido da Sede Central.

3.2 Este relatório, codificado de RMF003, apresenta a nível de atividade prevista no plano de trabalho, o montante do operativo atual, o total das obrigações comprometidas, o gasto efetivado até o correspondente mês e o saldo disponível para gastar, ou seja: operativo - obrigações.

3.3 Na seção de anexos deste manual é apresentado um modelo do RMF003 com instruções para ajudar na sua leitura.

### **4. Emissão de Cheques para Pagamento**

4.1 As Unidades Operativas deverão solicitar a emissão de cheque para pagamento através de formulários específicos, descritos nas seções que se seguem.

4.2 O processamento das solicitações obedecerá o prazo mínimo de dois dias úteis para sua efetivação, a contar da data do seu recebimento.



4.3 Os pagamentos de honorários com cláusula contratual de converção cambial no dia anterior ao depósito, deverão ser entregues ao Setor de Contabilidade e Finanças até às 12 horas do dia anterior ao previsto para o pagamento.

4.4 No caso de viagens, o prazo acima mencionado será o seguinte:

- . Viagens Domésticas: 5(cinco) dias úteis
- . Viagens Internacionais:
  - Saída de Brasília: 5(cinco) dias úteis
  - Saída de outras cidades (exceto Brasília): 10 dias úteis

4.5 Quaisquer dos formulários para solicitação de pagamento deverão ser datilografados ou digitados e preenchidos em todos os campos pertinentes, inclusive informação da conta bancária para efeito do depósito. Solicitações mal-preenchidas ou incompletas não serão processadas.

4.6 Todas as solicitações deverão seguir as regulamentações e diretrizes estabelecidas neste Manual. Os pagamentos com recursos de outro país deverá estar previamente autorizados, por escrito.

4.7 As solicitações enviadas através de fax deverão ser prontamente substituídas pelos originais.

4.8 Os cheques serão emitidos a ordem do respectivo beneficiário. Não é permitido emitir cheques ao portador.

4.9 De acordo com o calendário apresentado no anexo o último dia útil do mês é destinado ao fechamento contábil e financeiro. Neste dia não haverá emissão de cheques. Da mesma forma as sextas-feiras são destinadas a atualização dos registros e conciliação bancária e portanto, também, não ocorrerá emissão de cheques naqueles dias.

4.10 O dia do fechamento contábil-financeiro do mês de dezembro está condicionado a orientação da Sede Central do IICA. Na época oportuna esta data será divulgada.

## CAIXA PEQUENA

O IICA tem a política de estabelecer, a funcionários, a utilização de fundos de caixa pequena para agilizar e facilitar o custeio de despesas de pouco valor.

### 1. Abertura do "Caixa Pequena"

1.1 O funcionário autorizado deverá solicitar através do formulário "Solicitação de Pagamento" o depósito em conta-corrente da quantia inicial.



1.2 O valor do "Caixa Pequena" será o equivalente a US\$ 200.00 (duzentos dólares) ao câmbio oficial do dia anterior a emissão do cheque para depósito.

## 2. Execução

2.1 Os recursos do "Caixa Pequena" deverão ser mantidos, em espécie, numa caixa metálica com chave para efeito da auditoria periódica. Esta auditoria será efetuada a qualquer momento, pelo Chefe da Unidade Operativa, através do formulário "Arqueo".

2.2 É proibido o uso do "Caixa Pequena" para empréstimos, adiantamentos para gastos de viagens, diárias, salários etc. Nenhum responsável pelo manejo do "Caixa Pequena" deverá supri-lo com recursos próprios.

2.3 O valor de cada compra não poderá ultrapassar o equivalente a US\$ 30.00

2.4 Para compras de valor superior a US\$ 30.00, o procedimento a ser seguido será o descrito na seção deste Manual que trata de Compras.

2.5 Os comprovantes de pagamentos devem ser NFiscal ou Fatura ou recibos confeccionados pelo responsável, de acordo com o tipo de gasto, originais, sem rasuras ou emendas e elaborados à tinta ou à máquina.

## 3. Prestação de Contas

3.1 A prestação de contas do "Caixa Pequena" deverá ser feita quando os gastos chegarem a 70% do valor do adiantamento.

3.2 O responsável deverá preencher o formulário "Prestação de Contas-Caixa Pequena" e anexar os originais dos comprovantes de pagamento. O suprimento do montante desembolsado será creditado na conta-corrente, automaticamente.

3.3 No caso de encerramento, anexar à prestação de contas, cheque nominal ao IICA no valor correspondente ao saldo apurado e o formulário "arqueo".

## COMPRAS

### 1. Solicitação de Bens e Serviços

1.1 Toda compra, exceto aquelas pagas com recursos do "Caixa Pequena", deve ser processada através do formulário "Solicitação de Bens e Serviços".



1.2 Considera-se compra toda aquisição de material permanente ou de consumo, bem como contratação de serviços de manutenção ou assistência técnica e aluguel.

1.3 As solicitações de compras deve ser enviadas diretamente ao Setor de Serviços Gerais que processará a emissão da Ordem de Compra, e encaminhará a NF/Fatura para pagamento com toda documentação de suporte pertinente.

1.4 Serão permitidas compras de pequeno valor nas viagens oficiais, para atender necessidades prementes, tais com: caneta, papel, disquete.

## 2. Compra Antecipada

2.1 A única pessoa que tem autoridade para adquirir material e serviços em nome do IICA é o Representante.

2.2 Toda compra deve ser precedida da emissão da Solicitação de Bens e Serviços e da Ordem de Compra, e obedecer as normas do Regulamento Financeiro e de Compras do IICA.

2.3 O Chefe de Serviços Gerais do IICA é a pessoa competente e responsável pela emissão da Ordem de Compra.

2.4 A compra antecipada deve ser autorizada previamente, através da SBS. Neste caso, a Nota Fiscal/Fatura enviada para pagamento, deve estar anexada da devida autorização, além de toda documentação de suporte exigida no Manual de Compras do IICA.

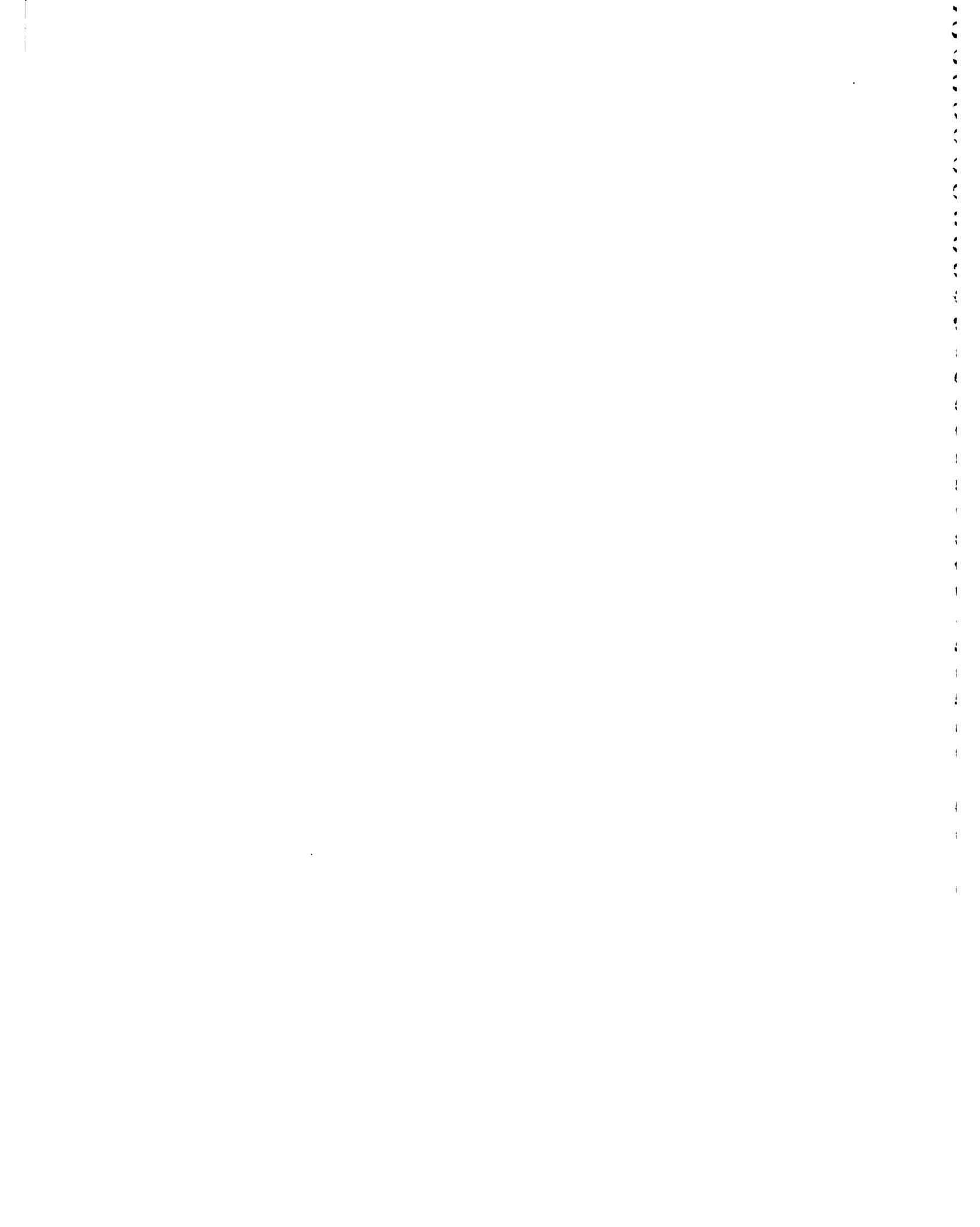
2.5 Qualquer pessoa que tome a liberdade de comprar, comprometer ou pagar material ou serviço sem estar devidamente autorizado será responsável pelo seu pagamento.

2.6 Os comprovantes (nota fiscal, recibo) deverão ser originais, identificar o fornecedor, ser emitido em nome do IICA, discriminar a despesa, indicar o valor, não conter rasuras ou emendas e estar quitados.

2.7 No caso de despesas com xerox na descrição da despesa deverá conter o número de folhas e a identificação do documento copiado.

2.8 As despesas com ligações telefônicas deverá indicar o número, a localidade e o nome da pessoa chamada e o motivo da ligação.

2.9 O limite de valor deste tipo de compra é de US\$ 500.00.





### **3. Adiantamento de Fundos**

**3.1 O Representante poderá autorizar a liberação de adiantamento de fundos para realização de atividade específica, desde que seja para funcionário do IICA**

**3.2 O adiantamento de fundos é permitido somente a funcionários do IICA**

**3.3 Não será concedido novo adiantamento se o funcionário estiver em débito de prestação de contas de adiantamento anterior**

**3.4 A solicitação deverá ser efetuada através do formulário "Solicitação de Pagamento" que deverá conter detalhe da estimativa de custo**

**3.5 Não se adiantará fundos para compra de ativos fixos(móveis, equipamentos, máquinas).**

**3.6 As compras de valor superior a US\$ 500.00 deverão ser precedidas de pesquisa de preços em pelo menos três fornecedores.**

**3.7 Imediatamente após a realização da despesas, o funcionário, deverá encaminhar os comprovantes de pagamento através do formulário "Relação de Gastos".**

**3.8 Os comprovantes (nota fiscal, recibo) deverão ser originais identificar o fornecedor, ser emitido em nome do IICA, discriminar a despesa, indicar o valor, não conter rasuras ou emendas e estar quitados**

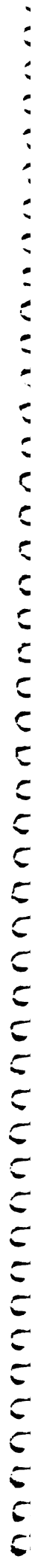
### **PAGAMENTO DE HONORÁRIOS**

#### **1. Pessoa Jurídica**

**1.1 O pagamento de serviços de consultoria a pessoa jurídica deve obedecer as normas do Manual de Compras do IICA.**

**1.2 A documentação de suporte para efetuar este tipo de pagamento é a NFS/Fatura ou recibo, encaminhado através de carta ou memorando de autorização de pagamento. Deve, também, estar com o carimbo de indicação do número da "Ordem de Compra" em aberto.**

**1.3 Se não houver contrato, deve utilizar os procedimentos para compras citados neste Manual.**



1.4 A solicitação de pagamento final deve ser anexada de atestado da satisfatoriedade do cumprimento dos trabalhos executados. Esta autorização de pagamento deve ser emitida pelo responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

## 2. Pessoa Física

2.1 O formulário utilizado para processar pagamento de consultores e de serviços prestados, tais como: tradução e digitação é o "Solicitação de Pagamento".

2.2 Não será aceita solicitação de pagamento através de outro formulário.

2.3 A descrição do pagamento deve ser informar o propósito do pagamento, o número e parcela do contrato ou período da execução dos trabalhos, cálculo do valor a pagar, se for o caso, e o valor bruto combinado.

2.4 Após o preenchimento o formulário deverá ser entregue ao Setor de Recursos Humanos para cálculo do imposto de renda devido, se for o caso.

2.5 A solicitação de pagamento da última parcela do contrato deve estar anexada de atestado da satisfatoriedade do cumprimento dos termos de referência e entrega dos produtos previstos. Esta autorização de pagamento deve ser emitida pelo responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

## 3. Consultor de Curto Prazo

3.1 Para pagamento de honorários a consultores com tarefas de curto prazo que inclui o pagamento de diárias deve ser utilizado o formulário "Trâmites de Pagamento de Passagens, Diárias e Honorários".

3.2 Será emitido um cheque para cada tipo de despesa. No caso de consultoria estrangeira de curtíssimo prazo(até 20 dias), será permitida a emissão antecipada do cheque relativo ao pagamento de honorários.

3.3 O responsável pela guarda desse cheque, efetuará o pagamento dos honorários somente após a conclusão e aprovação dos trabalhos, devidamente atestada por escrito.

3.4 A pessoa encarregada da custódia daquele cheque será responsabilizada pessoalmente no caso de extravio ou pagamento indevido.



## **VIAGENS DE TRABALHO**

### **1. Solicitação**

1.1 As solicitações de viagens deverão ser requisitadas através do formulário "Trâmites de Pagamento de Passagens, Diárias e Honorários".

1.2 A unidade operativa deve enviar, sete dias antes da data prevista para a viagem, o formulário devidamente preenchido e aprovado à Administração do IICA que providenciará a emissão do respectivo bilhete de passagem.

### **2. Diárias**

2.1 As diárias serão pagas em estreita observância à Tabela de Diárias vigente no IICA.

2.2 As diárias serão aplicadas de acordo com o local de pernoite, mesmo que a bagagem permaneça no local da diária mais alta.

2.3 Para as viagens com ida e volta no mesmo dia, sem pernoite, serão pagas as despesas reais mediante Prestação de Contas.

2.4 O valor da diária é previsto para custear as despesas com hotel e refeição e comunicação particular.

2.5 As despesas com transporte local, comunicação a serviço e pequenos gastos operacionais, tais como material de consumo, serão devidamente reembolsados quando da apresentação da prestação de contas.

2.6 O pagamento das diárias deverá ocorrer dois dias antes do início da viagem, desde que os prazos estipulados neste manual sejam devidamente cumpridos. Exceto nos casos de consultoria estrangeira que o cheque será enviado ao consultor após a confirmação de sua chegada.

### **3. Transporte Terrestre**

3.1 Para as viagens em que se utilize o transporte terrestre o custo desta despesa será reembolsado após a apresentação da prestação de contas.



#### **4. Pequenas Compras**

4.1 Para atender necessidade premente, durante as viagens de trabalho é permitido a aquisição de material de consumo de pequeno valor.

4.2 Tais despesas serão reembolsadas após a apresentação da prestação de contas.

#### **5. Prestação de Contas**

5.1 O formulário utilizado para prestar contas de viagens é a "Relação de Gastos"

5.2 Para efeito de prestação de contas a passagem entregue e as diárias pagas para execução de viagem oficial, serão considerados como adiantamento

5.3 A "Relação de Gastos" deve estar acompanhada dos seguintes documentos:

- . cópia da autorização de viagem
- . bilhete aéreo usado, ou justificativa do extravio, se for o caso
- . comprovantes originais de despesas

5.4 Somente para as despesas com taxi de ida e volta do aeroporto não serão exigidos comprovantes.

5.5 Os comprovantes de pagamento (nota fiscal, recibo) deverão identificar o fornecedor, ser emitidos em nome do IICA, discriminar a despesa, indicar o valor, não conter rasuras ou emendas e estar quitados.





**ANEXOS**

Nesta seção serão encontrados modelos de todos formulários citados neste Manual, devidamente preenchidos, bem como do relatório financeiro RMP003.

**1. Formulários**

- 1.1 RELAÇÃO DE GASTOS(I.5)
- 1.2 SOLICITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS(I.6)
- 1.3 ORDEM DE COMPRA(I.7)
  
- 1.4 CAIXA PEQUENA-PRESTAÇÃO DE CONTAS(I-9)
- 1.5 ARQUEO(I.10)
- 1.6 ORDEM DE PAGAMENTO(I.27)
- 1.7 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO(I.54)
- 1.8 TRÂMITES DE PAGAMENTO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E HONORÁRIOS(I.55)

**2. Relatório Financeiro**

- 2.1 RMP003

**3. Calendário de Suspensão de Emissão de Cheques**





INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA  
SHIS Q15, CONJUNTO 9, BLOCO D, COMÉRCIO LOCAL, CEP 71615-090, BRASÍLIA, DF, BRASIL  
CAIXA POSTAL 02995, CEP 71609-970, TELEFONE: (061) 248-5477, FAX: (061) 248-5807  
ENDEREÇO TELEGRÁFICO: IICA-BRASIL RNP (INTERNET) [iica@ct-df.gov.br](mailto:iica@ct-df.gov.br)