



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

# Mensagem Nº

6.811

ESTRUTURA E APROVA O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ - EMATERCE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Assinatura - 43  
De 23/10/50



ESTADO DO CEARÁ

MENSAGEM Nº 6.811 / 2005.

INCLUA-SE NO EXPEDIENTE  
EM 14/12/05  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter a elevada consideração dessa Augusta Assembleia Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de apreciação e aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o incluso Projeto de Lei que estrutura e aprova o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – EMATERCE da outras providências

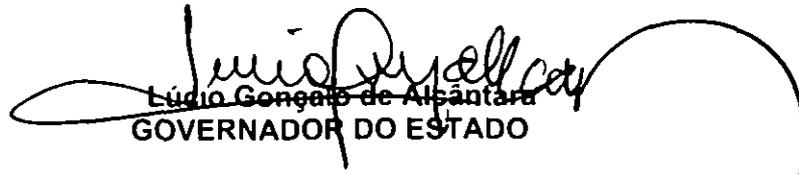
Integrando a administração estadual indireta a Empresa de Assistência técnica e Extensão Rural, empresa pública vinculada à Secretaria da Agricultura e Pecuária, tem por objetivo básico a promoção e execução da política agrícola estadual, compreendendo o desenvolvimento das atividades relativas a assistência técnica e a extensão rural sustentável do Estado

Justifica-se assim o projeto, considerando que as atividades desenvolvidas pelos que integram a EMATERCE constitui um importante mecanismo na área de política agrícola para a Administração Estadual, representando o Plano de Carreiras proposto um estímulo para essa categoria profissional

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta proposição, solicito a Vossa Excelência emprestar valiosa colaboração no seu encaminhamento

No ensejo renovo a Vossa Excelência e aos seus eminentes Pares, protestos de elevado apreço

PALACIO IRACEMA, DO GOVERNO ESTADO DO CEARÁ, EM FORTALEZA  
AOS 13 DE dezembro DE 2005

  
Lúcio Gonzaga de Alencar  
GOVERNADOR DO ESTADO

Excelentíssimo Senhor  
Deputado Marcos César Cals de Oliveira  
DD PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ  
NESTA







ESTADO DO CEARÁ

PROJETO DE LEI

ESTRUTURA E APROVA O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ - EMATERCE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

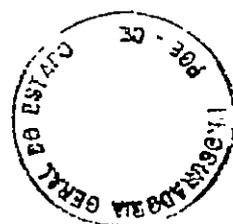
**Art. 1º** Fica estruturado e aprovado o Plano de Empregos Carreiras e Salários dos empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – EMATERCE, obedecidas as disposições contidas nesta Lei

**Art. 2º** Ficam criados o Grupo Ocupacional e a Carreira de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, na EMATERCE

**Art. 3º** Ficam criados, no Quadro de Pessoal da EMATERCE, 70 empregos públicos de Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural, a serem preenchidos mediante concurso público de provas e títulos

**Art. 4º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE contem os seguintes elementos básicos

- I – emprego público conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidos ou cometíveis a um servidor público, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT,
- II – carreira conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes para o desenvolvimento do empregado nas classes dos empregos públicos que a integram,
- III – classe conjunto de empregos públicos, da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade,
- IV – referência nível salarial integrante da faixa de remuneração fixada para a classe e atribuído ao ocupante do emprego público em decorrência do seu progresso salarial,





- V – salario-base retribuição pecuniária básica mensal devida ao empregado pelo exercicio do emprego publico,
- VI – remuneração salário do emprego publico, acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei
- VII – grupo ocupacional constituído de carreira e empregos, segundo a correlação e afinidades existentes entre si quanto à natureza do trabalho e grau de conhecimento

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO**

**Art 5º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE aprovado por esta Lei, fica constituído de grupo ocupacional, carreira e empregos publicos escalonados em classes, referências e qualificação exigida para ingresso, conforme disposto no Anexo I, parte integrante desta Lei

**Art 6º** A estruturação e composição do Grupo Ocupacional Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, fica assim organizado

- I - Linhas de transposição dos empregos,
- II - Linhas de promoção,
- III - Tabela de salarios,
- IV - Descrição e especificação dos empregos

**Parágrafo único.** A implantação e a administração do presente plano caberá à Diretoria da EMATERCE, com a anuência da Secretaria da Administração – SEAD

## **CAPÍTULO III**

### **DO INGRESSO**

**Art 7º** O ingresso na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural dar-se-á na classe e referência iniciais, correspondente a cada emprego publico, mediante aprovação em concurso publico de provas ou de provas e titulos, apos comprovado pelo candidato o atendimento dos requisitos exigidos

**Art 8º** Do edital de abertura do concurso público constarão, obrigatoriamente, as condições necessarias à inscrição do candidato, o programa das disciplinas, a área de atuação do profissional, os campos de especialidade e, quando a natureza do emprego o exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária, bem como as condições finais de aprovação e classificação do candidato e o numero de vagas existentes



**CAPITULO IV**  
**DO ENQUADRAMENTO**



**Art 9º** A transposição e a redenominação dos empregos são os constantes dos Anexos II e III, partes integrantes desta Lei

**Art 10** O regime jurídico e o contrato de trabalho obedecerão aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos da legislação vigente

**Art.11** O enquadramento dos atuais empregados publicos da EMATERCE, dar-se-a na referência, correspondente aos salários atualmente percebidos por cada empregado publico

**Art. 12.** Os servidores que se encontrarem afastados na data da publicação desta Lei, terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na Secretaria do Planejamento e Coordenação, mediante a necessária opção pelo Plano tratado nesta Lei

**Art 13** Os empregados publicos que optarem pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salarios de que trata esta Lei, deverão desenvolver suas atividades na EMATERCE, por um periodo minimo de três (3) anos, a contar da data de sua opção

**CAPÍTULO V**  
**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art 14.** O desenvolvimento do empregado na carreira ocorrerá mediante a progressão funcional e promoção

**§ 1º** Progressão funcional é a passagem do empregado de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa salarial da mesma classe, obedecidos os critérios de desempenho e o cumprimento do interstício minimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias),

**§2º** Promoção é a mudança do servidor da última referência de uma classe para a primeira da classe imediatamente superior

**§3º** A promoção e a progressão serão definidas em Regulamento específico da EMATERCE, observando o limite de sessenta por cento (60%) dos empregados integrantes de cada referência

**§4º** O empregado afastado ou licenciado terá a sua contagem do interstício reiniciada para fins de progressão a partir do primeiro dia subsequente ao seu retorno, exceto se o afastamento ou a licença for considerada como de efetivo exercício para todos os fins

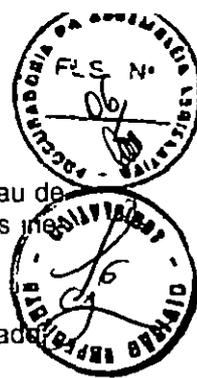
**Art 15** O desempenho do empregado nos termos dos parágrafos 1º e 2º do artigo anterior será avaliado por uma comissão específica, designada pela Diretoria da EMATERCE, a qual elegera os critérios destinados para este fim

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho do empregado da EMATERCE será realizada anualmente e seu resultado, para efeito de progressão funcional ou promoção, será processado no mês subsequente ao de sua realização

**Art.16.** O desenvolvimento do empregado da EMATERCE na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural sera orientado pelas seguintes diretrizes



- I – elevação na carreira mediante a ocupação de classes superiores considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções inerentes ao emprego público,
- II – busca da identidade entre o potencial do empregado e o nível de desempenho esperado,
- III – recompensa pela competência profissional, considerando o desempenho das atribuições da função, o aperfeiçoamento e a capacitação profissional



## CAPÍTULO VI

### DA REMUNERAÇÃO

**Art 17** O salário-base dos empregados da EMATERCE são os constantes da Tabela Salarial, do Anexo IV, parte integrante desta Lei

**Art. 18** Fica mantido o regime de trabalho dos empregados da EMATERCE de quarenta (40) horas semanais

**Art. 19.** Fica instituída a gratificação por titulação para os ocupantes do emprego público de Assistência Técnica e Extensão Rural, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de especialista e de 30% (trinta por cento) para o título de mestre ou doutor

**Parágrafo único** A gratificação de que trata o caput deste artigo não é cumulativa, prevalecendo o percentual que corresponder a de maior titulação

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art 20.** O atual empregado beneficiado por esta Lei deverá fazer opção expressa por seu enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei no Diário Oficial do Estado, sendo incompatíveis os benefícios do Plano ora aprovado com a situação do empregado que não fizer sua opção, permanecendo portanto, na situação anterior

§1º. Fica assegurado ao empregado que não optar pelo enquadramento de que trata o Capítulo IV desta Lei, o reajuste de seu salário conforme Acordo Coletivo de Trabalho

§2º Não haverá cumulação das vantagens previstas nesta Lei com o reajuste decorrente do Acordo Coletivo de Trabalho de que trata o parágrafo anterior

**Art 21** Fica mantida, para os atuais empregados da EMATERCE, admitidos em cargos de nível superior, a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, de conformidade com a Lei no 10 240, de 12 de janeiro de 1979

**Art. 22.** Fica assegurada a manutenção do percentual, referente aos anuênios, percebidos pelos atuais empregados da EMATERCE, adquiridos até 30 de abril de 1999, a título de adicional por tempo de serviço



**Art. 23** A EMATERCE criará uma Comissão para o acompanhamento e execução deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários

**Art. 24.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – EMATERCE, as quais serão complementadas, se insuficientes

**Art 25** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

**Art 26.** Ficam revogadas as disposições em contrário

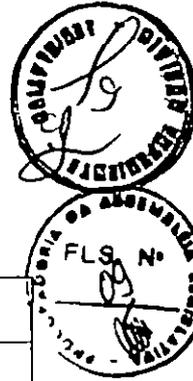


A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. A. A." or similar.





ANEXO II a que se refere o art. , da Lei no , de de de 2005.

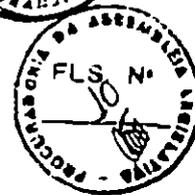


**LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO PARA ENQUADRAMENTO**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL -	GRUPO OCUPACIONAL Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>EMPREGO PUBLICO</b>
TÉCNICO EM ASSUNTOS JURÍDICOS TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO E METODOLOGIA DE EXTENSÃO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESTADUAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL LOCAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL REGIONAL TÉCNICO EM ENGENHARIA RURAL, IRRIGAÇÃO E DRENAGEM TÉCNICO EM INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICO EM PESCA TÉCNICO EM PLANEJAMENTO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
TÉCNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO TÉCNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL TOPOGRAFO	AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AGENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO I AUXILIAR DE ESCRITÓRIO II AUXILIAR GRÁFICO AUXILIAR DE TOPOGRAFO DESENHISTA ARTÍSTICO DESENHISTA TÉCNICO OPERADOR COMPOSER TÉCNICO EM CONTABILIDADE I TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AUXILIAR DE CAMPO AUXILIAR DE LABORATÓRIO AUXILIAR DE SERVIÇO CONTÍNUO COZINHEIRO GUARDA FISCALIZAÇÃO GUARDA SANITÁRIA MOTORISTA SERVENTE VIGILANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

*[Handwritten signature]*  
7

ANEXO III, a que se refere o art da Lei nº , de de de 2005.



### HIERARQUIZAÇÃO DOS EMPREGOS

EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERÊNCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
	E	21 a 25
	F	25 a 30



ANEXO IV a que se refere o art. da Lei nº , de de de 2005

**SALÁRIOS DOS EMPREGOS PUBLICOS DE AGENTE DE ATER, AGENTE AUXILIAR DE A-TER, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATER E AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATER**



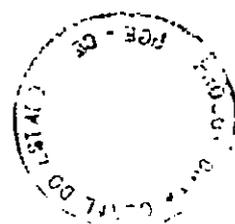
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATER		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATER		AGENTE AUXILIAR DE ATER		AGENTE DE ATER		SALARIOS
CLASSE	REF	CLASSE	REF	CLASSE	REF	CLASSE	REF	
	1							440,72
	2							462,76
A	3							485,90
	4							510,19
	5							535,70
	6							562,48
	7							590,61
B	8							620,14
	9							651,15
	10							683,70
	11		1					717,89
	12		2					753,78
C	13	A	3					791,47
	14		4					831,05
	15		5					872,60
	16		6					916,23
	17		7					962,04
D	18	B	8					1 010,14
	19		9		1			1 060,65
	20		10		2			1 113,68
			11	A	3			1 169,36
			12		4			1 227,83
		C	13		5			1 289,22
			14		6			1 353,69
			15		7			1 421,37
			16	B	8			1 492,44
			17		9			1 567,06
		D	18		10			1 645,41
			19		11			1 727,68
			20		12			1 814,07
				C	13			1 904,77
					14		1	2 000,01
					15		2	2 100,01
					16	A	3	2 205,01
					17		4	2 315,26
				D	18		5	2 431,02
					19		6	2 552,58
					20		7	2 680,20
						B	8	2 814,21
							9	2 954,93
							10	3 102,67
							11	3 257,81
							12	3 420,70
						C	13	3 591,73
							14	3 771,32
							15	3 959,80
							16	4 157,88
							17	4 365,77
						D	18	4 584,06
							19	4 813,26
							20	5 053,93
							21	5 306,62
							22	5 571,95
						E	23	5 850,55
							24	6 143,08
							25	6 450,23
							26	6 772,74
							27	7 111,38
						F	28	7 466,95
							29	7 840,30
							30	8 232,31

*[Handwritten signature]*  
9

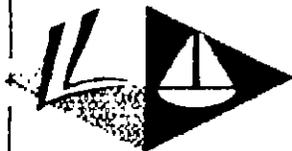


LINHAS DE PROMOÇÃO

CARGO	CLASSE		REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO	
	DE	PARA		
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumprir estágio probatório</li> <li>▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe A</li> <li>▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência</li> <li>▪ Cumprimento de 200 horas de treinamento na área de atuação</li> <li>▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos</li> <li>▪ Não estar respondendo a processo administrativo – disciplinar</li> </ul>	
			B	C
	C	D		
			D	E
	E	F		
			AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A
	B	C		
				C







COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA  
E REDAÇÃO



MENSAGEM N.º 6.811



**Encaminhe-se à Procuradoria**

Comissão de Justiça, em 14/12/05

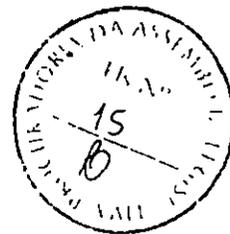
**Dep. Francisco Aguiar**  
**Presidente da CCJR**



**ASSEMBLÉIA  
LEGISLATIVA**

**CEARÁ**

A Cidadania em Destaque



Parecer nº L0330/05

Mensagem nº 6 811

O Exmo Sr Governador do Estado do Ceará, através da Mensagem nº 6 811/05, apresenta ao Poder Legislativo Projeto de Lei, que “ *Estrutura e Aprova o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – EMATERCE, e dá outras providências* ”

O Chefe do Executivo estadual, encaminhando a Mensagem assevera que

*“ Integrando a administração estadual indireta a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural, empresa pública vinculada à Secretaria da Agricultura e Pecuária, tem por objetivo básico a promoção e execução da política agrícola estadual, compreendendo o desenvolvimento das atividades relativas à assistência técnica e a extensão rural sustentável do Estado*

*Justifica-se assim o projeto, considerando que as atividades desenvolvidas pelos que integram a EMATERCE CONSTITUI um importante mecanismo na área de política agrícola para a Administração Estadual, representando o Plano de Carreiras proposto um estímulo para essa categoria profissional ”*

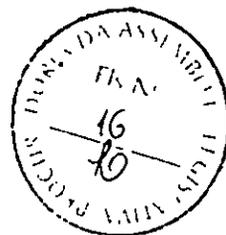
A iniciativa de Leis envolvendo a estruturação e atribuições de órgãos públicos da Administração Estadual, inclusive

J



**ASSEMBLÉIA  
LEGISLATIVA  
CEARÁ**

A Cidadania em Destaque



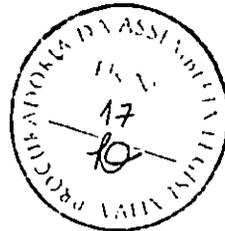
plano de carreira de integrantes de empresa pública, efetivamente é de competência privativa do Poder Executivo, posto tratar-se da organização administrativa do ente federado consoante comando insculpido no art 60, § 2º, b e d, da Constituição Estadual, que reproduz o art 61, § 1º, II, b da Carta Federal, mormente considerando a estrita relação da matéria com as competências da EMATERCE – integrante da estrutura organizacional do Estado na forma do art 56, II da Lei nº 13 297, de 07 de março de 2003

Neste sentido o entendimento do Supremo Tribunal Federal segundo o qual “*compete ao Executivo a criação, estruturação e atribuições dos Ministérios e órgãos da administração pública (alínea “e” do inciso II do § 1º do art. 61 da Constituição Federal). A simetria há de ser observada, relativamente aos Estados-membros.*” (ADI 1 275-4-SP – Rel Ministro Marco Aurélio)

De outro lado, se *pode razoavelmente depreender da proposição*, que a Lei orçamentária resta atendida no que diz respeito a criação de cargos, porquanto as despesas decorrentes da Lei correrão por conta da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, com a suplementação devida, se necessário

O mesmo há de ser dito em relação ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, valendo lembrar que se afigura nulo de pleno direito ato que provoque aumento de despesa de pessoal sem o atendimento das disposições da LC nº101/2000

~



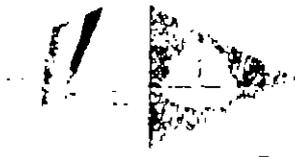
Cumpra finalmente notar, que o art 12 da proposta contém uma referência equivocada em relação a Secretaria do Planejamento e Coordenação, quando deveria constar a EMATERCE, atecnia esta que perfeitamente sanável na forma regimental

A Mensagem sub examinen se afigura inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização

É o parecer, à consideração da douta Comissão de Constituição, Justiça e Redação

PROCURADORIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ,  
em 19 de dezembro de 2005

  
**José Leite Jucá Filho**  
**PROCURADOR**



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

MENSAGEM N.º 6.811

Designo Relator o Sr. Deputado Adailberto

Comissão de Justiça, em 02 de 03 de 2006

[Signature]  
Presidente da CCJR

PARECER

Favorável.

7

em 2/3/06

[Signature]  
RELATOR

APROVADA A ADMISSIBILIDADE  
COMISSÃO DE JUSTIÇA em 02 de março de 2006

[Signature]  
PRESIDENTE

ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO  
Comissão de Justiça em 02 de março de 2006

[Signature]  
Presidente



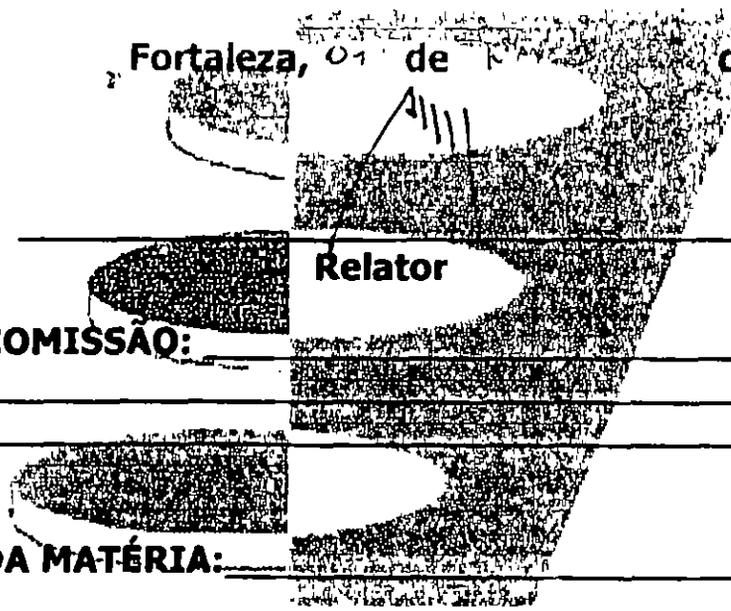
**MATÉRIA:** MEUSAGU N 6840/2006

**RELATOR:** ADAIL BARATO

**PARECER:** Favorável ao projeto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fortaleza, 01 de Maio de 2006



Relator

**POSIÇÃO DA COMISSÃO:** \_\_\_\_\_

**DESTINAÇÃO DA MATÉRIA:** \_\_\_\_\_

Fortaleza, de de

**FRANCINI GUEDES**  
Presidente  
Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação



R

Emenda Modificativa n.º 01/2005

Modifica o artigo 12 do projeto de lei  
que acompanha a Mensagem n.º  
6.811, de 13 de dezembro de 2005.

**Art. 1.º.** Modifica, com a redação que se segue, o artigo 12, do Projeto de  
Lei que acompanha a Mensagem n.º 6 811, de 13 de dezembro de 2005

**Art. 1.º.** Os servidores que se encontrarem afastados na data da  
publicação desta Lei, terão seu enquadramento efetivado por  
ocasião do retorno ao exercício de suas funções na EMATERCE,  
mediante a necessária opção pelo Plano tratado nesta Lei.

**JUSTIFICATIVA**

A presente Emenda Modificativa visa corrigir erro redacional constatado no  
texto original do projeto de lei que acompanha a Mensagem N.º 6 811, de 13 de  
dezembro de 2005

PLENÁRIO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, aos 16 de fevereiro de 2006

Deputado Adahil Barreto  
Líder do Governo

Ar. 1º redido  
ee 314  
16/02/06

Emenda Modificativa n.º 02 /2005

**Modifica o parágrafo 2º do artigo 14 do projeto de lei que acompanha a Mensagem n.º 6.811, de 13 de dezembro de 2005.**

**Art. 1º.** Modifica, com a redação que se segue, o parágrafo 2º do artigo 14, do Projeto de Lei que acompanha a Mensagem n.º 6 811, de 13 de dezembro de 2005

**Art. 14. omissis**

**§ 2º Promoção é a mudança do empregado da última referência de uma classe para a primeira da classe imediatamente posterior.**

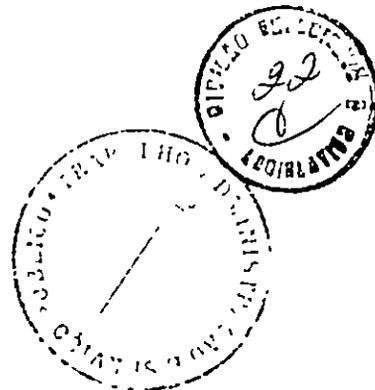
**JUSTIFICATIVA**

A presente Emenda Modificativa visa corrigir erro redacional constatado no texto original do projeto de lei que acompanha a Mensagem N.º 6 811, de 13 de dezembro de 2005

O texto original do §2º do art 14 da referenda mensagem trazia o termo "servidor", no entanto como a mensagem trata de empresa pública o termo correto é "empregado", denominação dada aos ocupantes de cargo de empresa pública

PLENÁRIO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, aos 05 de março de 2006

Deputado  Adahil Barreto  
Líder do Governo



EMENDA ADITVA nº 03/06

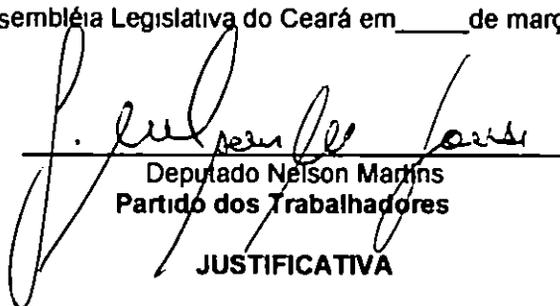
MENSAGEM 6.811/05

Adiciona expressão ao Art.23 da Mensagem 6.811/05

Adicione-se a expressão "garantida a participação da Associação dos Servidores da EMATERCE-ASSEMA" ao Art 23 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 23 A EMATERCE criará uma Comissão para acompanhamento e execução deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, **garantida a participação da Associação dos Servidores da EMATERCE-ASSEMA.**

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores  
JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa garantir aos empregados sua participação na Comissão criada para o acompanhamento e execução do Plano de Empregos, Carreiras e Salários

R



EMENDA MODIFICATIVA 04/06

MENSAGEM 6.811/05

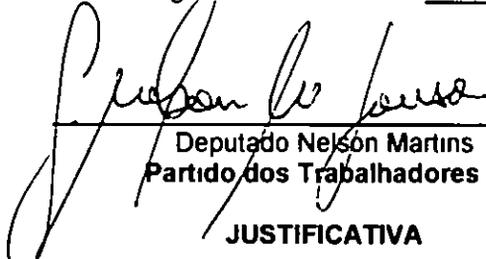
Modifica Art.20 da Mensagem 6.811/05

Modifique-se o Art 20 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 20 O atual empregado beneficiado por esta Lei deverá fazer opção expressa por seu enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários até **90(noventa) dias após o conhecimento dos critérios de avaliação elaborados pela comissão de avaliação de desempenho**, sendo incompatíveis os benefícios do Plano ora aprovado com a situação do empregado que não fizer sua opção, permanecendo, portanto na situação anterior

**Parágrafo único. Fica assegurado ao empregado que optar pelo enquadramento de que trata o Capítulo IV desta lei, o reajuste, no mínimo, em percentual correspondente ao reajuste de salário concedido em Acordo Coletivo de Trabalho e aos empregados que não optarem pelo Plano fica assegurado reajuste de seu salário no percentual do Acordo Coletivo de Trabalho.**

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
\_\_\_\_\_  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores  
**JUSTIFICATIVA**

A presente emenda visa garantir aos empregados que optarem pelo novo plano, no mínimo, o reajuste concedido em Acordo Coletivo, podendo a empresa, se desejar, conceder novos reajustes além do estipulado pelo Acordo Coletivo. Em relação aos que não optarem a nossa emenda toma claro que fica assegurado o reajuste concedido pelo Acordo Coletivo de Trabalho. Devemos ainda lembrar que a exclusão da cumulação das vantagens previstas na Lei com o reajuste decorrente de Acordo Coletivo de Trabalho objeto da redação a este artigo pelo texto original fere o caráter normativo do Acordo garantido pela legislação trabalhista o que pode gerar questionamentos jurídicos



**ASSEMBLÉIA  
LEGISLATIVA**

**CEARÁ**

A Cidadania em Destaque

R



EMENDA ADITIVA nº 05/06

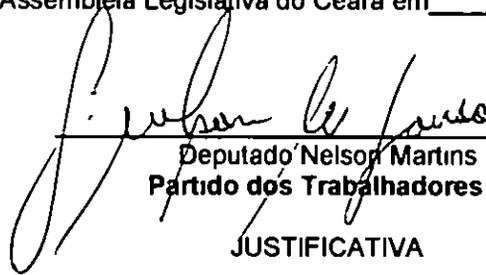
MENSAGEM 6.811/05

Adiciona expressão ao Art.19

Adicione-se a expressão "e 60%(sessenta por cento) para Doutor" ao Art 19 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 19 Fica instituída a gratificação por titulação para os ocupantes do emprego público de Assistência Técnica e Extensão Rural, nos percentuais de 15%(quinze por cento) para especialista, 30%(trinta por cento) para o título de mestre e 60%(sessenta por cento) para Doutor

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006



Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores

JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo garantir incentivo para que o empregado da EMATERCE obtenha a titulação de Doutor, uma vez que a redação proposta pela Mensagem em tela estabelece o mesmo percentual de gratificação para quem tem o título de mestre ou doutor



EMENDA MODIFICATIVA nº 06/06

MENSAGEM 6.811/05

Modifica Art.15 da Mensagem 6.811/05

Modifique-se o Art 15 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

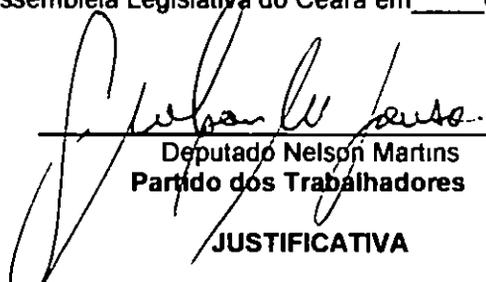
Art 15 O desempenho do empregado da EMATERCE nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo anterior será avaliado por uma comissão específica designada pela Diretoria da EMATERCE, a qual elegerá os critérios destinados para este fim

§1º. A comissão terá composição paritária de representantes da empresa indicados pela Diretoria e dos empregados que serão indicados pela Associação dos Servidores da EMATERCE-ASSEMA

§ 2º. A comissão definirá os critérios de avaliação no prazo de até 30(trinta) dias após a publicação desta Lei.

§3º. A avaliação de desempenho do empregado da EMATERCE será realizada anualmente e seu resultado, para efeito de progressão funcional ou promoção, será processado no mês subsequente ao de sua avaliação

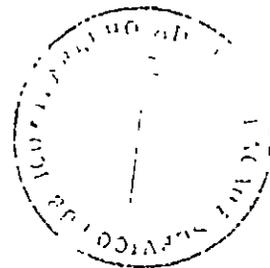
Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores

JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo garantir a paridade de representação de empregado e empregador na comissão de avaliação do desempenho para efeito de progressão funcional e promoção, garantir um prazo para que os critérios de avaliação sejam definidos para assegurar maior segurança dos empregados em aderir ao novo plano e garantir prazo para a implementação salarial da progressão ou promoção

*Revisão (CTASP)  
08/03/06*



EMENDA ADITIVA nº 07/06

MENSAGEM 6 811/05

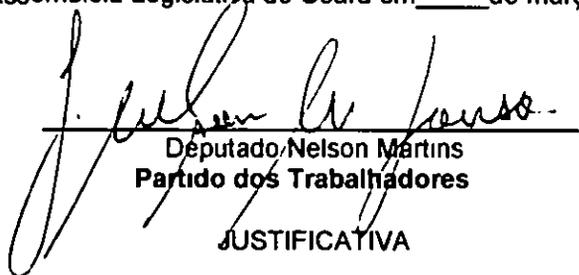
Adiciona expressão ao §3º do Art.14  
da Mensagem 6.811/05.

Adicione-se a expressão "elaborado com a participação da Associação dos Servidores da EMATERCE-ASSEMA" o §3º do Art 14 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 14 O desenvolvimento do empregado na carreira ocorrerá mediante a progressão funcional e promoção

§3º A promoção e a progressão serão definidas em Regulamento específico da EMATERCE, elaborado com a participação da Associação dos Servidores da EMATERCE, observado o limite de 60%(sessenta por cento) dos empregados integrantes de cada referência

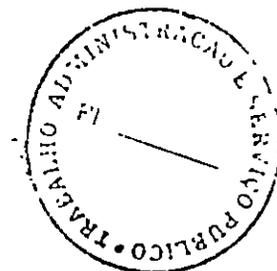
Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores  
JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo garantir a participação da entidade representativa dos empregados na elaboração do regulamento específico da EMATERCE que tratará da promoção e progressão

Deputado CCTASP  
08/03/06

R



EMENDA ADITIVA nº 08/06

MENSAGEM 6.811/05

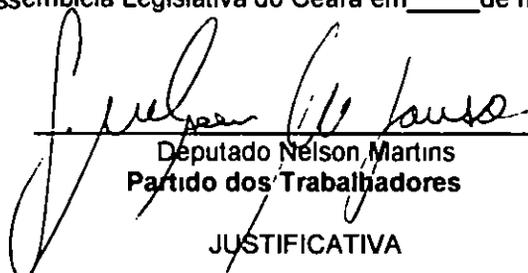
Adiciona Parágrafo único ao Art.13 a  
Mensagem 6.811/05.

Adicione-se parágrafo único ao Art 13 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 13 Os empregados públicos que optarem pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei, deverão desenvolver suas atividades na EMATERCE, por um período mínimo de três(3) anos, a contar da data de sua opção

**Parágrafo único. Fica admitido o afastamento do empregado durante o período previsto no caput deste artigo para o exercício de mandato eletivo e sindical e para efeito de aposentadoria**

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores  
JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo garantir ao empregado eleito para mandato eletivo e sindical a possibilidade de não ser prejudicado com a obrigatoriedade de exercício estabelecido pelo caput. Em relação ao aposentado nossa proposta possibilitará ao servidor que falta menos de três anos para se aposentar possa optar pelo plano



EMENDA DE REDAÇÃO nº 09/06

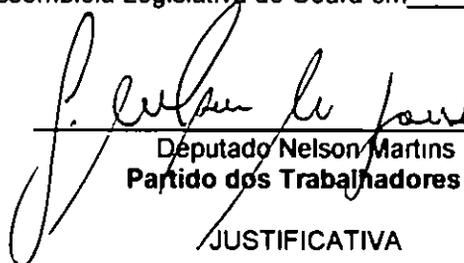
MENSAGEM 6.811/05

Modifica Art.12

Modifique-se o *caput* do Art 12 da Mensagem 6811, ficando sua redação como se segue

Art 12 Os servidores que se encontrem afastados na data de publicação desta Lei terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na **Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará- EMATERCE**, mediante a necessária opção pelo plano tratado nesta Lei

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006



Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores

JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo erro de redação, pois onde devesse constar a EMATERCE consta Secretaria de Planejamento e Coordenação

Deixe (CTASP)  
08/03/06

R



EMENDA MODIFICATIVA nº 10/06

MENSAGEM 6.811/05

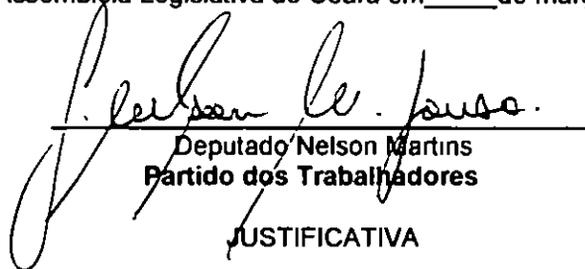
Modifica o Art.6º da Mensagem  
6.811/05

Modifique-se o Art 6º da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 6º A estruturação e composição do Grupo Ocupacional Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural- ATER, fica assim organizado

- I- Estrutura e organização do Grupo de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural-ATER;
- II- Linhas de Transposição para enquadramento
- III- Hierarquização dos empregos
- IV- Tabela de salários
- V- Descrição e especificação dos empregos

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006



Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores

JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo corrigir falha de redação existente nos incisos do Art 6º em questão uma vez que faltava a referência ao Anexo III- Hierarquização dos empregos

R



EMENDA ADITIVA nº 11106

MENSAGEM 6 811/05

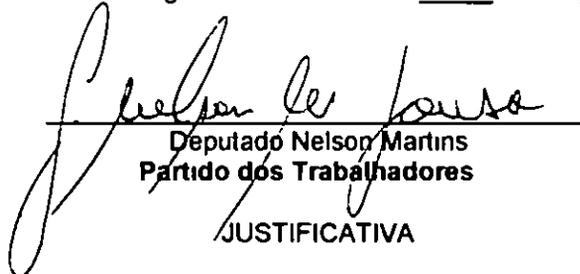
**Adiciona Parágrafo único ao Art 3º da  
Mensagem 6.811/05.**

Adicione-se parágrafo único ao Art 3º da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 3º Ficam criados, no Quadro de Pessoal da EMATERCE, 70 empregos públicos de Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural, a serem preenchidos mediante concurso público de provas e títulos

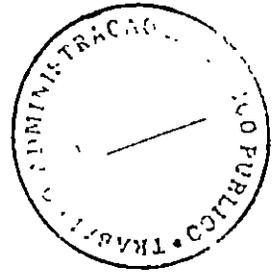
**Parágrafo único. A EMATERCE publicará o edital do concurso público para preenchimento dos empregos criados no *caput* deste artigo até 30(trinta) dias da data de publicação desta lei.**

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores  
JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo fazer com que o concurso publico para a EMATERCE seja realizado o mais rápido possível, devido a importância do certame para a empresa

R



EMENDA ADITIVA nº 12/06

MENSAGEM 6 811/05

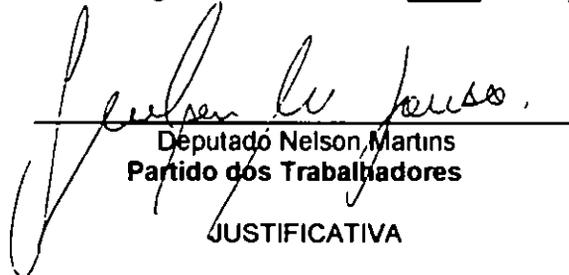
Adiciona expressão ao *caput* e  
Parágrafo único ao Art.13 a Mensagem  
6.811/05.

Adicione-se a expressão "do seu enquadramento" ao *caput* do Art 13 e parágrafo unico ao mesmo artigo, ficando sua redação como se segue

Art 13 Os empregados públicos que optarem pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei, deverão desenvolver suas atividades na EMATERCE, por um período mínimo de três(3) anos, a contar da data de seu enquadramento

Parágrafo único. Fica admitido o afastamento do empregado durante o período previsto no *caput* deste artigo para o exercício de mandato eletivo e sindical e para efeito de aposentadona

Sala das Sessões da Assembléia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores  
JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo evitar que o empregado afastado seja prejudicado, sendo que nossa redação repete a aprovada para a Secretana de Planejamento  
Nossa emenda também visa garantir também ao empregado eleito para mandato eletivo e sindical a possibilidade de não ser prejudicado com a obngatonedade de exercício estabelecido pelo *caput*  
Em relação ao aposentado nossa proposta possibilitará ao servidor que falta menos de três anos para se aposentar possa optar pelo plano, sem ter de trabalhar por um periodo a mais somente para ter direito ao enquadramento

R  
Emenda Supressiva nº 13 / 06



Emenda Supressiva ao Projeto de Lei que acompanha a Mensagem Governamental nº 6 811/2005, que trata da estrutura e aprova o plano de empregos, carreiras e salários da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce e dá outras providências

Art 1º - Suprime-se o art 12 da Mensagem Governamental nº 6 811/2005, que trata da estrutura e aprova o plano de empregos, carreiras e salários da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce

SALAS DAS COMISSÕES, AOS 13 DE MARÇO DE 2006

Justificativa

A emenda ora submetida à apreciação desta Casa tem como objetivo atender a demanda posta pelos empregados da Ematerce que se encontram liberados para exercer cargos e funções fora da Empresa, mas inseridos no serviço público estadual

O artigo proposto para supressão, caso mantido, excluirá parcela de empregados que trabalha na defesa do interesse público não devendo, portanto, sofrer prejuízo em situação funcional

Raquel Marques  
Líder do PT

Artur Bruno  
Vice-Líder do PT

Nelson Martins  
Deputado Estadual - PT  
Presidente da Comissão de Serviço  
Público

Iris Tavares  
Deputada Estadual - PT  
Presidente da Comissão de Direitos  
Humanos e Cidadania

José Guimarães  
Deputado Estadual - PT



EMENDA ADITVA nº 14/06

MENSAGEM 6.811/05

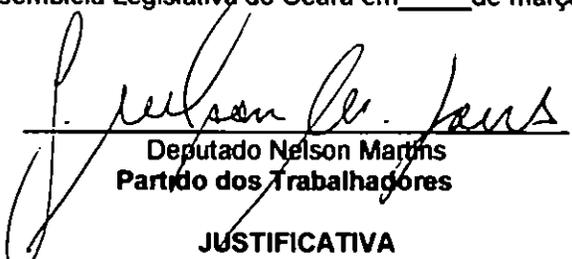
Adiciona parágrafo único ao Art.11 da  
Mensagem 6.811/05.

Adicione-se parágrafo único ao Art 11 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 11 OMISSIS

**Parágrafo único.** O enquadramento dos atuais empregados públicos da EMATERCE, graduados em Administração, Direito, Biblioteconomia, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Comunicação Social, Psicologia, Serviço Social, Sociologia e Nutrição dar-se-á na referência correspondente aos salários atualmente percebidos pelos empregados públicos graduados em Engenharia Agrônômica, Engenharia Civil, Engenharia de Pesca, Engenharia Hidráulica, Medicina Veterinária e Zootecnia.

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará em \_\_\_\_ de março de 2006

  
Deputado Nelson Martins  
Partido dos Trabalhadores  
**JUSTIFICATIVA**

A presente emenda visa garantir a todos os profissionais de nível superior da EMATERCE, enquadrados na mesma referência, perceberem idênticos salários com os profissionais das áreas de engenharia e agropecuária, o que não ocorre atualmente, corrigindo dessa forma essa distorção



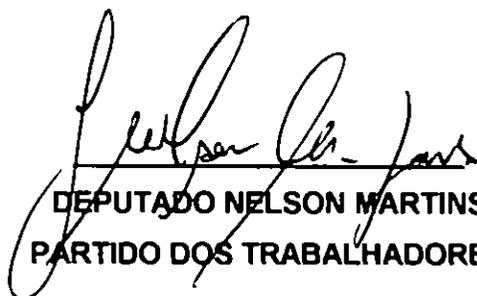
Fortaleza, 11 de abril de 2006

**MEMO GAB. DEPUTADO NELSON MARTINS Nº 018/06**

**Sr. Presidente,**

Vimos, por meio deste, solicitar de Vossa Excelência a retirada das emendas 4,5,8,11,12,13 e 14 ao projeto de lei que acompanha a Mensagem 6811-05 em virtude de acordo realizado com a liderança do governo

Atenciosamente,

  
**DEPUTADO NELSON MARTINS**  
**PARTIDO DOS TRABALHADORES**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR**  
**DEPUTADO ESTADUAL FRANCINI GUEDES**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO**



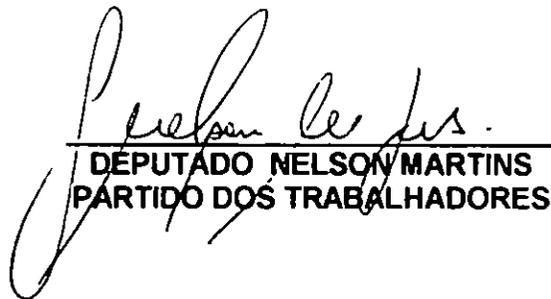
Fortaleza, 18 de abril de 2006

**MEMO GAB DEPUTADO NELSON MARTINS Nº 019/06**

Sr Presidente,

Vimos, por meio deste, solicitar de Vossa Excelência a retirada da emenda 10 ao projeto de lei que acompanha a Mensagem 6811-05 em virtude de acordo realizado com a liderança do governo

Atenciosamente,

  
DEPUTADO NELSON MARTINS  
PARTIDO DOS TRABALHADORES

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR  
DEPUTADO ESTADUAL FRANCENI GUEDES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO.**

*aguardando  
anexo 6º*



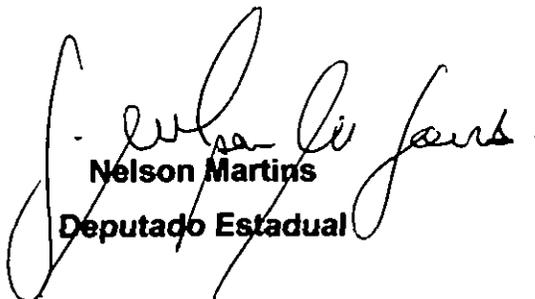
Fortaleza, 30 de março de 2006

**MEMO Nº 011/2006**

**Senhor Presidente,**

Em virtude de acordo realizado, solicito de Vossa Excelência a substituição das Emendas 03, 06, 07, 09 e 10, de minha autoria, ao projeto de lei que acompanha a Mensagem nº 6 811/2005

Atenciosamente,

  
**Nelson Martins**  
**Deputado Estadual**

**Exmo. Sr.**

**Deputado Francini Guedes**

**Presidente da Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação da Assembleia  
Legislativa do Estado do Ceará**



Adiciona expressão ao Art 23 da  
Mensagem 6 811/05

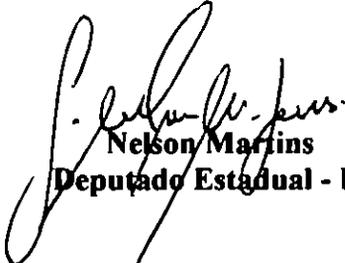
Art 1º Adicione-se a expressão “garantida a participação de um representante da Associação dos Servidores da EMATERCE – ASSEMA”, ao Art 23 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 23 A EMATERCE criará uma Comissão para acompanhamento e execução deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, **garantida a participação de um representante da Associação dos Servidores da EMATERCE – ASSEMA.**

**JUSTIFICATIVA**

A presente emenda visa garantir aos empregados sua participação na Comissão criada para o acompanhamento e execução do Plano de Empregos, Carreiras e Salários

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará, aos 30 de março de 2006

  
Nelson Martins  
Deputado Estadual - PT

  
Deputado Adahil Barreto  
Líder do Governo



Adiciona parágrafo ao Art 15 da  
Mensagem 6 811/05

Art 1º Adiciona, com a redação que se segue, parágrafo, ao Art 15 da Mensagem 6 811/05, que passará a ser parágrafo 1º, renumerando-se o atual parágrafo único, que passará a ser parágrafo 2º

Art 15 ( )

§ 1º. A comissão de que trata este artigo terá a participação de um representante da Associação dos servidores da EMATERCE – ASSEMA e os demais serão indicados pela diretoria da EMATERCE.

### JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem como objetivo garantir a participação de um representante dos empregados na comissão de avaliação de desempenho para efeito de progressão funcional e promoção e garantir prazo para a implementação salarial da progressão ou promoção

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará, aos 30 de março de 2006

  
**Nelson Martins**  
Deputado Estadual - PT

  
**Deputado Adamil Barreto**  
Líder do Governo



**MENSAGEM 6.811/05**

Adiciona expressão ao § 3º do Art  
14, da Mensagem 6 811/05

Art 1º Adicione-se a expressão “**ocupantes do mesmo emprego público**” ao § 3º do  
Art 14, da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 14 ( )

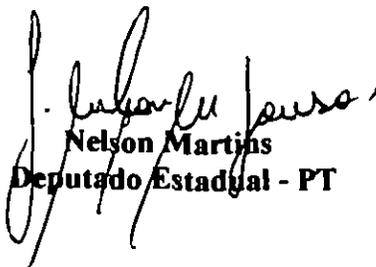
( )

§ 3º A promoção e a progressão serão definidas em Regulamento  
específico da EMATERCE, observando o limite de 60%(sessenta por  
cento) dos empregados integrantes de cada referência, **ocupantes do  
mesmo emprego público**

**JUSTIFICATIVA**

Apresente emenda tem como objetivo garantir a concorrência de 60% dos  
empregados integrantes de cada referência, ocupantes do mesmo emprego público

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará, aos 30 de março de 2006

  
Nelson Martins  
Deputado Estadual - PT

  
Deputado Adahil Barreto  
Líder do Governo



**MENSAGEM 6.811/05**

Modifica o Art 12 da Mensagem  
6 811/05

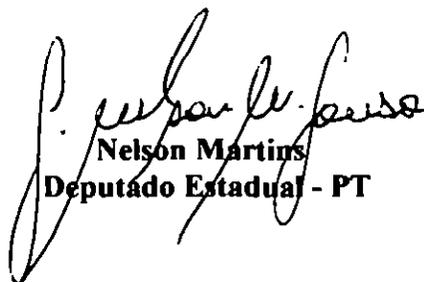
Art 1º Modifique-se o *caput* do Art 12 da Mensagem 6 811/05, ficando sua redação como se segue

Art 12 Os empregados que se encontrarem afastados na data de publicação desta Lei, terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na **Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE**, mediante a necessária opção pelo plano tratado nesta Lei

**JUSTIFICATIVA**

Apresente emenda tem como objetivo corrigir erro de redação, pois onde deveria constar a expressão “EMPREGADOS” consta “SERVIDORES”, e, onde deveria constar “EMATERCE” consta “Secretaria de Planejamento e Coordenação”

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Ceará, aos 30 de março de 2006



Nelson Martins  
Deputado Estadual - PT



Deputado Adahil Barreto  
Líder do Governo



COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

**MATÉRIA:** Emenda nº 02/06 à Mensagem nº 6 311/05

**RELATOR:** Dep Nelson Martins

**PARECER:** Favoreável.

Fortaleza, 23 de maio de 2006

Nelson Martins  
Relator

**POSIÇÃO DA COMISSÃO:** aprovado

**DESTINAÇÃO DA MATÉRIA:** depto legislativo

Fortaleza, 23 de maio de 2006 .

Francini Guedes  
**FRANCINI GUEDES**  
Presidente da COFT

**MATÉRIA:** Mensagem nº 6811/06

**RELATOR:** dep Adahil Barreto

**PARECER:** FAVORÁVEL AO PROJETO DE LEI QUE ACOMPANHA A MENSAGEM, COM A SUPRESSÃO DA EXPRESSÃO "NÃO ESTÁ RESPONDENDO A PROCESSO ADMINISTRATIVO - DISCIPLINAR", DO ANEXO V. FAVORÁVEL ÀS EMENDAS 3, 6, 7 E 9.

Fortaleza, 23 de MAIO de 2006

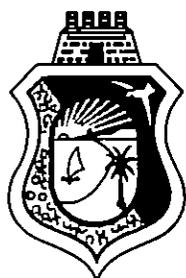
Relator

**POSIÇÃO DA COMISSÃO:** aprovado

**DESTINAÇÃO DA MATÉRIA:** depto legislativo

Fortaleza, 23 de maio de 2006 .

FRANCINI GUEDES  
Presidente da COFT



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**

# **Mensagem Nº 6.846**

PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO PROJETO DE LEI ENCAMINHADO COM A MENSAGEM Nº 6.811, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2005.



ESTADO DO CEARÁ

INCLUA-SE NO EXPEDIENTE  
EM 11/05/06  
PRESIDENTE

MENSAGEM n. 6.846, de 10 de maio de 2006, DE EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO PROJETO DE LEI ENCAMINHADO COM A MENSAGEM Nº 6.811, de 13 de dezembro de 2005.



Senhor Presidente,

A presente Mensagem de Emenda Modificativa e Aditiva ao Projeto de Lei enviado com a Mensagem n. 6 811, de 13 de dezembro de 2005, ora submetida à elevada consideração da Augusta Assembléia Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, modifica o art 6º do Projeto de Lei que Dispõe sobre o Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – EMATERCE e acrescenta o Anexo VI

Essa Emenda visa apenas corrigir o texto original, que contém erro de redação

Dada a relevância da Emenda em anexo, para aperfeiçoamento do projeto originalmente enviado, solicito a Vossa Excelência emprestar vossa valiosa colaboração no encaminhamento da mesma, atendidos os pressupostos do processo legislativo, como acessória daquele Projeto principal, enviado com a citada Mensagem, esperando contar com a aprovação dos ilustres parlamentares estaduais

No ensejo, renovo a Vossa Excelência e ilustres Deputados protestos de elevado apreço e distinguida consideração

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 10 de maio de 2006

  
LUCIO GONÇALO DE ALCÂNTARA  
GOVERNADOR DO ESTADO

Excelentíssimo Senhor  
Deputado Marcos César Cals de Oliveira  
Digníssimo Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará  
NESTA

*w. ol*





ESTADO DO CEARÁ



**- PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA E ADITIVA AO  
PROJETO DE LEI ENCAMINHADO COM A MENSAGEM nº  
6.811, de 13 de dezembro de 2005 -**

**Art. 1º** O Projeto de Lei correspondente à Mensagem n 6 811, de 13 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Emprego, Carreiras e Salários da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, fica modificado em seu art 6º, e acrescentado do Anexo VI, com as seguintes redações

“Art 6º A estrutura e composição do Grupo Ocupacional Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER fica assim organizado

I – a estrutura e composição do Grupo de Atividades de Assistência Técnicas e Extensão Rural – ATER, na forma do Anexo I,

II – as linhas de transposição para enquadramento, conforme o Anexo II,

III – a hierarquização dos empregos, na forma do Anexo III,

IV – os salários dos empregos públicos de “Agente de ATER”, “Agente Auxiliar de ATER”, “Assistente Administrativo de ATER” e “Auxiliar Administrativo de ATER”, conforme o Anexo IV,

V – as linhas de promoções, na forma do Anexo V,

VI – a descrição e especificação dos empregos, na forma do Anexo VI

Parágrafo único A implantação e a administração do Plano de que trata esta Lei caberão à Diretoria da EMATERCE, com as instruções formuladas pela Secretaria da Administração ”

*W. P. L.*



ESTADO DO CEARÁ



ANEXO VI a que se refere o inciso VI do art 6º da Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006

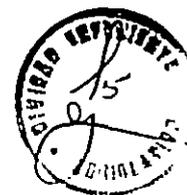
### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Econômicas, Estatística, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Pesca, Engenharia Hidráulica, Engenharia Civil, Medicina Veterinária, Nutrição e Zootecnia
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais - Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário
<b>ATRIBUIÇÕES</b> - Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia - Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores familiares e produtores rurais - Elaborar relatórios e outros documentos referentes à sua área de competência - Ministrando treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência - Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação - Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros - Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesca e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, materiais, para análises diversas, emitindo receitas e coordenando campanhas educativas - Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada à realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural - Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação - Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores - Orientar os agricultores familiares e produtores rurais no tocante as técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico) - Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das famílias rurais, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos - Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente

W-12



ESTADO DO CEARÁ



- Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo
- Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**EMPREGO PÚBLICO:**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo nas áreas de Administração, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Sociologia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, elaborar, analisar, coordenar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação de Recursos Humanos, a fim de estabelecer as programações, necessárias ao atendimento das demandas do sistema de ATER

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de programas e projetos de capacitação
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência
- Identificar e promover a capacitação dos Recursos Humanos da Ematerce e treinamentos para os agricultores familiares e produtores rurais
- Realizar e implementar treinamentos, utilizando técnicas instrumentais adequadas, visando ao aperfeiçoamento do instrutor e do treinando
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outros de interesse da Assistência Técnica e Extensão Rural, elaborando e executando planos de ação conjunta
- Promover a divulgação dos eventos de capacitação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação
- Elaborar orçamentos e gerenciar os recursos disponíveis para cursos e eventos
- Coordenar e supervisionar as atividades, relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso
- Participar da elaboração do plano de classificação de cargo, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos empregados da Ematerce
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de Biblioteconomia

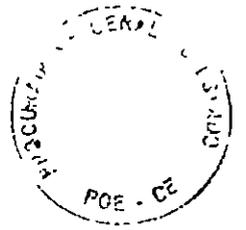
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, elaborar, controlar e operacionalizar programas e atividades relativos à área de documentação

**ATRIBUIÇÕES**

- Dinamizar processos de difusão de informações

W. P. P.





ESTADO DO CEARÁ



- Operacionalizar a automação do acervo bibliográfico
- Assessorar as bibliotecas das unidades operativas
- Normalizar documentos técnicos, produzidos pela empresa, por meio de regras biblioteconômicas preestabelecidas, visando sua padronização
- Organizar e manter a produção documentária da empresa,
- Prover atendimento aos usuários
- Estabelecer e manter, atualizado, o perfil dos usuários da biblioteca, de acordo com as suas áreas de atuação
- Realizar os serviços de catalogação, classificação, indexação da massa documental
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

#### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural

#### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de Direito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Coordenar, supervisionar e executar atividades, de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojeto de leis, decretos e regulamentos
- Orientar e patrocinar causas, na Justiça, e prestar assessoramento jurídico à empresa

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência à empresa, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres, sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, de interesse da empresa, baseando-se nos elementos, apresentados pela parte interessada, e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas
- Defender direitos e interesses judiciais, encaminhando soluções, sempre que o problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação
- Assessorar juridicamente as unidades da Empresa, orientando os procedimentos, que deverão ser adotados, para a solução dos problemas de natureza jurídica
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da empresa
- Acompanhar processos, dentro ou fora da empresa, requerendo seu andamento, mediante petições, objetivando uma tramitação, mais rápida, para soluções dos problemas
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos, que deram origem às mesmas
- Coletar informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo, tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa da empresa e/ou pessoas,
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações, de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologias, adequadas ao assunto, em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da empresa
- Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais





ESTADO DO CEARÁ



- Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, de interesse da empresa
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Comunicação Social
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Planejar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Imprensa e Relações Públicas,
<b>ATRIBUIÇÕES</b> - Planejar, executar e acompanhar ações institucionais, comunitárias e governamentais, elaborando projetos na área de Imprensa e Relações Públicas, de interesse da empresa, para preservar e melhorar sua imagem perante os públicos interno e externo - Promover estudos e pesquisas de opinião, utilizando técnicas de levantamentos de dados, para conhecer os atos, opiniões e atitudes do público, de interesse da empresa - Projetar e acompanhar a montagem de estandes e a programação visual da empresa em feiras, congressos, seminários e outros eventos - Apoiar a realização de eventos, promovidos pela empresa, participando do seu planejamento, execução e divulgação - Planejar e acompanhar a elaboração e a distribuição de publicações institucionais e promocionais da Ematerce - Divulgar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela empresa - Acompanhar o noticiário, de interesse da empresa, veiculado, na imprensa e na mídia agrícola, elaborando e divulgando, diariamente, a "clipagem" dos noticiários - Coletar informações junto aos dirigentes, gerentes e técnicos da Ematerce, para produzir informativos, boletins e material jornalístico, com vista à circulação interna e externa - Elaborar normas e diretrizes na área de Marketing - Assessorar no desenvolvimento de projetos de imagem institucional - Controlar a qualidade e o padrão de materiais de suporte, que enfatizem o Marketing institucional da empresa - Coordenar e elaborar regras de protocolo e de cerimonial para a empresa - Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Informática
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA;</b> Planejar, elaborar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Informática
<b>ATRIBUIÇÕES</b> - Propor soluções em tecnologia da informação e comunicação, identificando problemas e

W. P. L.





ESTADO DO CEARÁ



oportunidades

- Analisar e projetar soluções para ambientes informatizados
- Desenvolver e implementar soluções em tecnologia da informação e comunicação
- Administrar projetos para ambientes informatizados
- Pesquisar e validar novas tecnologias
- Definir, implantar e documentar padrões, rotinas e processos informatizados
- Administrar ambientes informatizados e de rede, definindo políticas e níveis de serviços adequados
- Criar, configurar, instalar e administrar bancos de dados
- Garantir a segurança de dados, informações, sistemas e ambientes computacionais
- Prestar suporte técnico
- Assessorar, tecnicamente, a aquisição de bens e serviços em tecnologia da informação e comunicação
- Organizar e/ou ministrar treinamentos para técnicos e usuários
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

#### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural

#### **QUALIFICAÇÃO**

Curso Técnico de Nível Médio Completo nas áreas de Agropecuária, Irrigação, Agricultura, Zootecnia, Meio Ambiente, Nutrição, Economia Doméstica, Mecânica para Máquinas e Implementos Agrícolas e Topografia

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Colaborar com o Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais
- Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar Assistência Técnica Agropecuária e Gerencial aos agricultores familiares e produtores rurais, orientando-os em administração rural, técnicas de produção, usando metodologia adequada, para possibilitar melhor organização dos fatores de produção rural
- Colaborar na elaboração, acompanhamento, avaliação e orientação na execução de projetos agropecuários junto aos agricultores familiares e produtores rurais
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência
- Ministrando treinamentos, para agricultores familiares e produtores rurais, na sua área de competência
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, colaborando na elaboração e execução de planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades e o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural
- Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação
- Colaborar com as ações de crédito rural, elaborando planos, avaliações, orçamentos, orientações creditícias e informações diversas aos agentes financeiros
- Colaborar na programação e execução de ações, em sanidade animal, vegetal, pesca e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, cooperando em eventos educativos, para garantir a qualidade dos produtos agropecuários e a saúde do público beneficiário

W.P.L.



ESTADO DO CEARÁ

- Colaborar na elaboração de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia adaptada à realidade local, contribuindo, com informações, para o aperfeiçoamento do serviço de extensão rural
- Orientar os agricultores familiares e produtores rurais, no tocante às técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico)
- Divulgar os trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação
- Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores
- Desenvolver ações, em extensão rural, instalando, acompanhando e avaliando campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos,
- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo
- Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, da sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões e a configuração de terrenos campos e estradas
- Proceder a levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos
- Manter acervo de informações acerca do público rural de sua área de atuação, atualizando cadastros existentes
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Curso de Nível Médio Completo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar tarefas técnico-administrativas, nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, contabilidade e controle financeiro
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilizar-se pelas atividades administrativas nas áreas de Recursos Humanos, Documentação, Patrimônio e Material, Contábil, Financeira e Orçamentária, Gráfica, Informação e Comunicação, dentre outras</li><li>- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados, relativos aos empregados da empresa</li><li>- Elaboração de folha de pagamento</li><li>- Organizar serviços de contabilidade, em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da empresa</li><li>- Elaborar documentação, relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações</li><li>- Efetuar análise de contas, relatório e balanços de contas contábeis</li><li>- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como diários, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa e outros, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas,</li><li>- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou possíveis irregularidades, encontradas no processo</li></ul>

W. P. L.



ESTADO DO CEARÁ



de prestação de contas da empresa, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis, necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior

- Efetuar serviços de secretariado em geral
- Informar à chefia, imediata, sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a administração de medidas, que se fizerem necessárias
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades
- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde estiver lotado
- Orientar e exercer atividades de operação de microcomputador
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade
- Atender a solicitação internas e/ou externas referentes a sua área de atuação
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

#### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

#### EMPREGO PÚBLICO

Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural

#### QUALIFICAÇÃO

Curso de Nível Fundamental Completo

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas, nas áreas de auxiliar de campo, auxiliar de laboratório, auxiliar de serviços, contínuo, cozinheiro, guarda-fiscalização, guarda sanitário, servente, vigilante e motorista

#### ATRIBUIÇÕES

- Executar o cultivo e a adubação das capineiras e das culturas periódicas, manejo dos animais, auxiliar o técnico nas atividades de campo, aplicando medicamentos, visitando propriedades e aplicando relatórios
- Auxiliar na preparação de materiais para exames, realizar lavagem e esterilização de instrumental de laboratório, auxiliar o médico veterinário, na necropsia de animais, digitar resultados de exames e manter organizado pastas de exames de laboratório
- Supervisionar, orientar e/ou executar trabalhos de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora da empresa
- Realizar e organizar o serviço de cozinha, verificando as receitas, preparando refeições e lanches, de acordo com cardápio estabelecido, controlar o material necessário ao preparo das refeições e efetuar a limpeza geral do setor de alimentação
- Dirigir veículos leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais, examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo, regularmente, providenciando a sua manutenção
- Realizar vigilância, nos órgãos da Ematerce, percorrendo e inspecionando, sistematicamente, suas dependências
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

W-PL





... 4<sup>ª</sup> Sessão ...  
 LIDO NO FUNDENTE DA 21 Sessão Extraordinária  
 DESPACHO  
 Publique-se e Intime-se em Paula  
 ...  
 ...  
 ...  
 em 11/05/06

PUBLICADO  
 Em 11.5.06  
Guaracá

183  
 R. Lutaru  
 Justiça, Serviço Pub e  
 Oremto.  
 11 05 06



COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

**MATÉRIA:** Mensagem nº 6 846/06

**RELATOR:** dep. Adalberto Barreto

**PARECER:** FAVORÁVEL

Fortaleza, 23 de maio de 2006

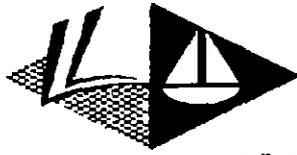
Relator

**POSIÇÃO DA COMISSÃO:** aprovado

**DESTINAÇÃO DA MATÉRIA:** depto legislativo

Fortaleza, 23 de maio de 2006

FRANCINI GUEDES  
Presidente da COFT



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA  
E REDAÇÃO



**MENSAGEM** N.º 6811 / 6846

**Designo Relator** o Sr. Deputado Adahil Barreto

**Comissão de Justiça**, em 23 de maio de **2006**

**Presidente da CCJR**

## PARECER

FAVORÁVEL ÀS EMENDAS 2, 3, 6, 7 e 9, FAVORÁVEL À EMENDA MODIFICATIVA E  
ADITIVA QUE ACOMPANHA A MENSAGEM N.º 6846/06, E FAVORÁVEL À SUPRES-  
SÃO DA EXPRESSÃO "NÃO ESTAR RESPONDENDO A PROCESSO ADMINISTRATIVO - DIS-  
CIPUNAR" DO ANEXO V, EM TODAS AS CLASSES.

EM 23 05 2006

**RELATOR**

**APROVADO O PARECER**

Comissão de Justiça em 23 de maio de 2006

\_\_\_\_\_  
Presidente

**ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**  
Comissão de Justiça em 23 de maio de 2006

\_\_\_\_\_  
Presidente



**REDAÇÃO FINAL DA MENSAGEM N.º 6.811/06**

**Estrutura e aprova o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, e dá outras providências.**

**A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica estruturado e aprovado o Plano de Empregos Carreiras e Salários dos empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, obedecidas às disposições contidas nesta Lei

**Art. 2º** Ficam criados o Grupo Ocupacional e a Carreira de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, na EMATERCE

**Art. 3º** Ficam criados, no Quadro de Pessoal da EMATERCE, 70 (setenta) empregos públicos de Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural, a serem preenchidos mediante concurso público de provas e títulos

**Art. 4º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE contém os seguintes elementos básicos

**I** - emprego público conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidos ou cometíveis a um servidor público, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT,

**II** - carreira conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes para o desenvolvimento do empregado nas classes dos empregos públicos que a integram,

**III** - classe conjunto de empregos públicos, da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade,

**IV** - referência nível salarial integrante da faixa de remuneração fixada para a classe e atribuído ao ocupante do emprego público em decorrência do seu progresso salarial,

**V** - salário-base retribuição pecuniária básica mensal devida ao empregado pelo exercício do emprego público,

**VI** - remuneração salário do emprego público, acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei,

**VII** - grupo ocupacional constituído de carreira e empregos, segundo a correlação e afinidades existentes entre si quanto à natureza do trabalho e grau de conhecimento

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

**Art. 5º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE aprovado por esta Lei, fica constituído de grupo ocupacional, carreira e empregos públicos escalonados em classes, referências e qualificação exigida para ingresso, conforme disposto no anexo I, parte integrante desta Lei

**Parágrafo único.** A implantação e a administração do presente plano caberá à Diretoria da EMATERCE, com a anuência da Secretaria da Administração - SEAD

**Art. 6º** A estrutura e composição do Grupo Ocupacional Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, fica assim organizado

**I** - a estrutura e composição do Grupo de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, na forma do anexo I,

**II** - as linhas de transposição para enquadramento, conforme o anexo II,

**III** - a hierarquização dos empregos, na forma do anexo III,

**IV** - os salários dos empregos públicos de "Agente de ATER", "Agente Auxiliar de ATER", "Assistente Administrativo de ATER" e "Auxiliar Administrativo de ATER", conforme o anexo IV,

**V** - as linhas de promoções, na forma do anexo V,

**VI** - a descrição e especificação dos empregos, na forma do anexo VI

**Parágrafo único.** A implantação e a administração do Plano de que trata esta Lei caberão à Diretoria da EMATERCE, com as instruções formuladas pela Secretaria da Administração

## CAPÍTULO III DO INGRESSO

**Art. 7º** O ingresso na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural dar-se-á na classe e referência iniciais, correspondente a cada emprego público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, após comprovado pelo candidato o atendimento dos requisitos exigidos

**Art. 8º** Do edital de abertura do concurso público constarão, obrigatoriamente, as condições necessárias à inscrição do candidato, o programa das disciplinas, a área de atuação do profissional, os campos de especialidade e, quando a natureza do emprego o exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária, bem como as condições finais de aprovação e classificação do candidato e o número de vagas existentes

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 9º** A transposição e a redenominação dos empregos são os constantes dos anexos II e III, partes integrantes desta Lei

**Art. 10.** O regime jurídico e o contrato de trabalho obedecerão aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos da legislação vigente

**Art. 11.** O enquadramento dos atuais empregados públicos da EMATERCE dar-se-á na referência correspondente aos salários atualmente percebidos por cada empregado público



# ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA CEARÁ

A Cidadania em Destaque

**Art. 12.** Os empregados que se encontrarem afastados, na data da publicação desta Lei, terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – EMATERCE, mediante a necessária opção pelo Plano tratado nesta Lei

**Art. 13.** Os empregados públicos, que optarem pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei, deverão desenvolver suas atividades na EMATERCE, por um período mínimo de 3 (três) anos, a contar da data de sua opção

## CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 14.** O desenvolvimento do empregado na carreira ocorrerá mediante a progressão funcional e promoção

§ 1º Progressão funcional é a passagem do empregado de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa salarial da mesma classe, obedecidos os critérios de desempenho e o cumprimento do interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias

§ 2º Promoção é a mudança do empregado da última referência de uma classe para a primeira da classe imediatamente posterior

§ 3º A promoção e a progressão serão definidas em Regulamento específico da EMATERCE, observando o limite de 60% (sessenta por cento) dos empregados integrantes de cada referência, ocupantes do mesmo emprego público

§ 4º O empregado afastado ou licenciado terá a sua contagem do interstício reiniciada para fins de progressão a partir do primeiro dia subsequente ao seu retorno, exceto se o afastamento ou a licença for considerada como de efetivo exercício para todos os fins

**Art. 15.** O desempenho do empregado nos termos dos §§ 1º e 2º do art 14 será avaliado por uma comissão específica, designada pela Diretoria da EMATERCE, a qual elegerá os critérios destinados para este fim

§ 1º A comissão de que trata este artigo terá a participação de um representante da Associação dos servidores da EMATERCE - ASSEMA e os demais serão indicados pela Diretoria da EMATERCE

§ 2º A avaliação de desempenho do empregado da EMATERCE será realizada anualmente e seu resultado, para efeito de progressão funcional ou promoção, será processado no mês subsequente ao de sua realização

**Art. 16.** O desenvolvimento do empregado da EMATERCE na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural será orientado pelas seguintes diretrizes

I - elevação na carreira mediante a ocupação de classes superiores considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções inerentes ao emprego público,

II - busca da identidade entre o potencial do empregado e o nível de desempenho esperado,

III - recompensa pela competência profissional, considerando o desempenho das atribuições da função, o aperfeiçoamento e a capacitação profissional

# ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

CEARÁ

A Cidadania em Destaque



## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 17.** O salário-base dos empregados da EMATERCE são os constantes da Tabela Salarial, do anexo IV, parte integrante desta Lei

**Art. 18.** Fica mantido o regime de trabalho dos empregados da EMATERCE de 40 (quarenta) horas semanais

**Art. 19.** Fica instituída a gratificação por titulação para os ocupantes do emprego público de Assistência Técnica e Extensão Rural, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de especialista e de 30% (trinta por cento) para o título de mestre ou doutor

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o caput deste artigo não é cumulativa, prevalecendo o percentual que corresponder a de maior titulação

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 20.** O atual empregado beneficiado por esta Lei deverá fazer opção expressa por seu enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei no Diário Oficial do Estado, sendo incompatíveis os benefícios do Plano ora aprovado com a situação do empregado que não fizer sua opção, permanecendo, portanto, na situação anterior

§ 1º Fica assegurado ao empregado que não optar pelo enquadramento de que trata o Capítulo IV desta Lei, o reajuste de seu salário conforme Acordo Coletivo de Trabalho

§ 2º Não haverá cumulação das vantagens previstas nesta Lei com o reajuste decorrente do Acordo Coletivo de Trabalho de que trata o parágrafo anterior

**Art. 21.** Fica mantida, para os atuais empregados da EMATERCE, admitidos em cargos de nível superior, a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, de conformidade com a Lei nº 10 240, de 12 de janeiro de 1979

**Art. 22.** Fica assegurada a manutenção do percentual, referente aos anuênios, percebidos pelos atuais empregados da EMATERCE, adquiridos até 30 de abril de 1999, a título de adicional por tempo de serviço

**Art. 23.** A EMATERCE criará uma Comissão para o acompanhamento e execução deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, garantindo a participação de um representante da Associação dos Servidores da EMATERCE - ASSEMA

**Art. 24.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, as quais serão suplementadas, se insuficientes

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

**Art. 26.** Ficam revogadas as disposições em contrário

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza,  
23 de maio de 2006

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
RELATOR

**ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA**

**CEARÁ**

**A Cidadania em Destaque**



---

---

---

---

---



Estrutura e Composição do Grupo Ocupacional DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – ATER, da EMATERCE, segundo a carreira, empregos, classes, referências e qualificação exigida para o ingresso

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO
Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural	Assistência Técnica e Extensão Rural	Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	A	1, 2, 3, 4, 5	<b>Graduação em:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Direito</li> <li>• Biblioteconomia</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Comunicação Social</li> <li>• Engenharia Agrônoma</li> <li>• Engenharia Civil</li> <li>• Engenharia de Pesca</li> <li>• Engenharia Hidráulica</li> <li>• Estatística</li> <li>• Informática</li> <li>• Medicina Veterinária</li> <li>• Nutrição</li> <li>• Pedagogia</li> <li>• Psicologia</li> <li>• Serviço Social</li> <li>• Sociologia</li> <li>• Zootecnia</li> </ul>
			B	1, 2, 3, 4, 5	
			C	1, 2, 3, 4, 5	
			D	1, 2, 3, 4, 5	
			E	1, 2, 3, 4, 5	
			F	1, 2, 3, 4, 5	
	Assistência Técnica e Extensão Rural	Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural	A	1, 2, 3, 4, 5	<b>Curso Técnico (nível médio completo) em:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agropecuária</li> <li>• Irrigação</li> <li>• Agricultura</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Meio Ambiente</li> <li>• Nutrição</li> <li>• Economia Doméstica</li> <li>• Mecânica para máquinas e implementos agrícolas</li> </ul>
			B	1, 2, 3, 4, 5	
			C	1, 2, 3, 4, 5	
			D	1, 2, 3, 4, 5	
		Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	A	1, 2, 3, 4, 5	• Nível Médio
			B	1, 2, 3, 4, 5	
Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	A	1, 2, 3, 4, 5	• Nível Fundamental		
	B	1, 2, 3, 4, 5			
	C	1, 2, 3, 4, 5			
	D	1, 2, 3, 4, 5			



## LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO PARA ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL -	GRUPO OCUPACIONAL Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO</b>
TÉCNICO EM ASSUNTOS JURÍDICOS TECNICO EM COMUNICAÇÃO E METODOLOGIA DE EXTENSÃO TECNICO EM DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESTADUAL TECNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL LOCAL TECNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL REGIONAL TECNICO EM ENGENHARIA RURAL, IRRIGAÇÃO E DRENAGEM TECNICO EM INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO TECNICO EM PESCA TECNICO EM PLANEJAMENTO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
TÉCNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO TÉCNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL TOPÓGRAFO	AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AGENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO I AUXILIAR DE ESCRITÓRIO II AUXILIAR GRÁFICO AUXILIAR DE TOPÓGRAFO DESENHISTA ARTÍSTICO DESENHISTA TÉCNICO OPERADOR COMPOSER TECNICO EM CONTABILIDADE I TECNICO EM CONTABILIDADE II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AUXILIAR DE CAMPO AUXILIAR DE LABORATÓRIO AUXILIAR DE SERVIÇO CONTÍNUO COZINHEIRO GUARDA FISCALIZAÇÃO GUARDA SANITARIA MOTORISTA SERVENTE VIGILANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL



## HIERARQUIZAÇÃO DOS EMPREGOS

EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERÊNCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
	E	21 a 25
	F	25 a 30



**SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTE DE ATER, AGENTE AUXILIAR DE ATER, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATER E AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATER**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATER		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATER		AGENTE AUXILIAR DE ATER		AGENTE DE ATER		SALÁRIOS
CLASSE	REF	CLASSE	REF	CLASSE	REF	CLASSE	REF	
	1							440,72
	2							462,76
A	3							485,90
	4							510,19
	5							535,70
	6							562,48
	7							590,61
B	8							620,14
	9							651,15
	10							683,70
	11		1					717,89
	12		2					753,78
C	13	A	3					791,47
	14		4					831,05
	15		5					872,60
	16		6					916,23
	17		7					962,04
D	18	B	8					1 010,14
	19		9		1			1 060,65
	20		10		2			1 113,68
			11	A	3			1 169,36
			12		4			1 227,83
		C	13		5			1 289,22
			14		6			1 353,68
			15		7			1 421,37
			16	B	8			1 492,44
			17		9			1 567,06
		D	18		10			1 645,41
			19		11			1 727,68
			20		12			1 814,07
				C	13			1 904,77
					14		1	2 000,01
					15		2	2 100,01
					16	A	3	2 205,01
					17		4	2 315,26
				D	18		5	2 431,02
					19		6	2 552,58
					20		7	2 680,20
						B	8	2 814,21
							9	2 954,93
							10	3 102,67
							11	3 257,81
							12	3 420,70
						C	13	3 591,73
							14	3 771,32
							15	3 959,88
							16	4 157,88
							17	4 365,77
						D	18	4 584,06
							19	4 813,26
							20	5 053,93
							21	5 306,62
							22	5 571,95
						E	23	5 850,55
							24	6 143,08
							25	6 450,23
							26	6 772,74
							27	7 111,38
						F	28	7 466,95
							29	7 840,30
							30	8 232,31



**LINHAS DE PROMOÇÃO**

CARGO	CLASSE		REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO
	DE	PARA	
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	B	▪ Cumprir estágio probatório
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe A
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Cumprimento de 200 horas de treinamento na área de atuação
			▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
	B	C	▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe B
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Cumprimento de 500 horas de treinamento na área de atuação
	C	D	▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe C
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Pós-graduação em nível de especialização, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida
	D	E	▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe D
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
	E	F	▪ Pos-graduação em nível de Mestrado, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida
▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos			
▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe E			
F	G	▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência	
		▪ Pos-graduação em nível de Doutorado, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida	
		▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos	
AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	B	▪ Cumprir estágio probatório
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe A
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
	B	C	▪ Cumprimento de 150 horas de treinamento na área de atuação
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe B
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos
	C	D	▪ Cumprimento de 300 horas de treinamento na área de atuação
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe C
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos
D	E	▪ Cumprimento de 500 horas de treinamento na área de atuação	
		▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe D	
		▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência	
		▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos	



**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Econômicas, Estatística, Engenharia Agrônômica, Engenharia de Pesca, Engenharia Hidráulica, Engenharia Civil, Medicina Veterinária, Nutrição e Zootecnia
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais - Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário
<b>ATRIBUIÇÕES</b> Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia - Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores familiares e produtores rurais - Elaborar relatórios e outros documentos referentes à sua área de competência - Ministrar treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação - Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos, laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros - Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, materiais, para análises diversas, emitindo receituários e coordenando campanhas educativas - Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada à realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural - Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação - Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores - Orientar os agricultores familiares e produtores rurais no tocante as técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico) - Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras



metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das famílias rurais, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos

- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente
- Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo
- Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**EMPREGO PÚBLICO:**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo nas áreas de Administração, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Sociologia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, elaborar, analisar, coordenar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação de Recursos Humanos, a fim de estabelecer as programações, necessárias ao atendimento das demandas do sistema de ATER

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de programas e projetos de capacitação
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência
- Identificar e promover a capacitação dos Recursos Humanos da Ematerce e treinamentos para os agricultores familiares e produtores rurais
- Realizar e implementar treinamentos, utilizando técnicas instrumentais adequadas, visando ao aperfeiçoamento do instrutor e do treinando
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outros de interesse da Assistência Técnica e Extensão Rural, elaborando e executando planos de ação conjunta
- Promover a divulgação dos eventos de capacitação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação
- Elaborar orçamentos e gerenciar os recursos disponíveis para cursos e eventos
- Coordenar e supervisionar as atividades, relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso
- Participar da elaboração do plano de classificação de cargo, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos empregados da Ematerce
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER



<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Biblioteconomia
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b> Planejar, elaborar, controlar e operacionalizar programas e atividades relativos à área de documentação
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamizar processos de difusão de informações</li><li>- Operacionalizar a automação do acervo bibliográfico</li><li>- Assessorar as bibliotecas das unidades operativas</li><li>- Normalizar documentos técnicos, produzidos pela empresa, por meio de regras biblioteconômicas preestabelecidas, visando sua padronização</li><li>- Organizar e manter a produção documentária da empresa,</li><li>- Prover atendimento aos usuários</li><li>- Estabelecer e manter, atualizado, o perfil dos usuários da biblioteca, de acordo com as suas áreas de atuação</li><li>- Realizar os serviços de catalogação, classificação, indexação da massa documental</li><li>- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo</li></ul>

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Direito
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, supervisionar e executar atividades, de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos</li><li>- Orientar e patrocinar causas, na Justiça, e prestar assessoramento jurídico à empresa</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência à empresa, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores</li><li>- Examinar e informar processos, emitindo pareceres, sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente</li><li>- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, de interesse da empresa, baseando-se nos elementos, apresentados pela parte interessada, e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas</li><li>- Defender direitos e interesses judiciais, encaminhando soluções, sempre que o problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação</li><li>- Assessorar juridicamente as unidades da Empresa, orientando os procedimentos, que deverão ser adotados, para a solução dos problemas de natureza jurídica</li><li>- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da empresa</li><li>- Acompanhar processos, dentro ou fora da empresa, requerendo seu andamento, mediante petições, objetivando uma tramitação, mais rápida, para soluções dos problemas</li><li>- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando</li></ul>



requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos, que deram origem às mesmas

- Coletar informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo, tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa da empresa e/ou pessoas,

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações, de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e Terminologias, adequadas ao assunto, em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da empresa

- Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais

- Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, de interesse da empresa

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de Comunicação Social

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Imprensa e Relações Públicas,

**ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, executar e acompanhar ações institucionais, comunitárias e governamentais, elaborando projetos na área de Imprensa e Relações Públicas, de interesse da empresa, para preservar e melhorar sua imagem perante os públicos interno e externo

- Promover estudos e pesquisas de opinião, utilizando técnicas de levantamentos de dados, para conhecer os atos, opiniões e atitudes do público, de interesse da empresa

- Projetar e acompanhar a montagem de estandes e a programação visual da empresa em feiras, congressos, seminários e outros eventos

- Apoiar a realização de eventos, promovidos pela empresa, participando do seu planejamento, execução e divulgação

- Planejar e acompanhar a elaboração e a distribuição de publicações institucionais e promocionais da Ematerce

- Divulgar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela empresa

- Acompanhar o noticiário, de interesse da empresa, veiculado, na imprensa e na mídia agrícola, elaborando e divulgando, diariamente, a "clipping" dos noticiários

- Coletar informações junto aos dirigentes, gerentes e técnicos da Ematerce, para produzir informativos, boletins e material jornalístico, com vista à circulação interna e externa

- Elaborar normas e diretrizes na área de Marketing

- Assessorar no desenvolvimento de projetos de imagem institucional

- Controlar a qualidade e o padrão de materiais de suporte, que enfatizem o Marketing institucional da empresa

- Coordenar e elaborar regras de protocolo e de cerimonial para a empresa

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER	
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Informática	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA;</b> Planejar, elaborar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Informática	
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor soluções em tecnologia da informação e comunicação, identificando problemas e oportunidades</li> <li>- Analisar e projetar soluções para ambientes informatizados</li> <li>- Desenvolver e implementar soluções em tecnologia da informação e comunicação</li> <li>- Administrar projetos para ambientes informatizados</li> <li>- Pesquisar e validar novas tecnologias</li> <li>- Definir, implantar e documentar padrões, rotinas e processos informatizados</li> <li>- Administrar ambientes informatizados e de rede, definindo políticas e níveis de serviços adequados</li> <li>- Criar, configurar, instalar e administrar bancos de dados</li> <li>- Garantir a segurança de dados, informações, sistemas e ambientes computacionais</li> <li>- Prestar suporte técnico</li> <li>- Assessorar, tecnicamente, a aquisição de bens e serviços em tecnologia da informação e comunicação</li> <li>- Organizar e/ou ministrar treinamentos para técnicos e usuários</li> <li>- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo</li> </ul>	

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Curso Técnico de Nível Médio Completo nas áreas de Agropecuária, Irrigação, Agricultura, Zootecnia, Meio Ambiente, Nutrição, Economia Doméstica, Mecânica para Máquinas e Implementos Agrícolas e Topografia
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar com o Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais</li> <li>- Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar Assistência Técnica Agropecuária e Gerencial aos agricultores familiares e produtores rurais, orientando-os em administração rural, técnicas de produção, usando metodologia adequada, para possibilitar melhor organização dos fatores de produção rural</li> <li>- Colaborar na elaboração, acompanhamento, avaliação e orientação na execução de projetos agropecuários junto aos agricultores familiares e produtores rurais</li> <li>- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência</li> <li>- Ministrar treinamentos, para agricultores familiares e produtores rurais, na sua área de competência</li> <li>- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, colaborando na elaboração e execução de planos de ação conjunta, laudos diversos,</li> </ul>



- correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades e o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural
- Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação
  - Colaborar com as ações de crédito rural, elaborando planos, avaliações, orçamentos, orientações creditícias e informações diversas aos agentes financeiros
  - Colaborar na programação e execução de ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, cooperando em eventos educativos, para garantir a qualidade dos produtos agropecuários e a saúde do público beneficiário
  - Colaborar na elaboração de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia adaptada à realidade local, contribuindo, com informações, para o aperfeiçoamento do serviço de extensão rural
  - Orientar os agricultores familiares e produtores rurais, no tocante às técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico)
  - Divulgar os trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação
  - Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores
  - Desenvolver ações, em extensão rural, instalando, acompanhando e avaliando campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos,
  - Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente
  - Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo
  - Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, da sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões e a configuração de terrenos campos e estradas
  - Proceder a levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos
  - Manter acervo de informações acerca do público rural de sua área de atuação, atualizando cadastros existentes
  - Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Curso de Nível Médio Completo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar tarefas técnico-administrativas, nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, contabilidade e controle financeiro
<b>ATRIBUIÇÕES</b> - Responsabilizar-se pelas atividades administrativas nas áreas de Recursos Humanos, Documentação, Patrimônio e Material, Contábil, Financeira e Orçamentária, Gráfica,



#### Informação e Comunicação, dentre outras

- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados, relativos aos empregados da empresa
- Elaboração de folha de pagamento
- Organizar serviços de contabilidade, em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da empresa
- Elaborar documentação, relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações
- Efetuar análise de contas, relatório e balanços de contas contábeis
- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como diários, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa e outros, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas,
- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou possíveis irregularidades, encontradas no processo de prestação de contas da empresa, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis, necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior
- Efetuar serviços de secretariado em geral
- Informar à chefia, imediata, sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a administração de medidas, que se fizerem necessárias
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades
- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde estiver lotado
- Orientar e exercer atividades de operação de microcomputador
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade
- Atender a solicitação internas e/ou externas referentes a sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

#### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

#### **EMPREGO PÚBLICO**

Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural

#### **QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Fundamental Completo

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas, nas áreas de auxiliar de campo, auxiliar de laboratório, auxiliar de serviços, contínuo, cozinheiro, guarda-fiscalização, guarda sanitário, servente, vigilante e motorista

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Executar o cultivo e a adubação das capineiras e das culturas periódicas, manejo dos animais, auxiliar o técnico nas atividades de campo, aplicando medicamentos, visitando propriedades e aplicando relatórios
- Auxiliar na preparação de materiais para exames, realizar lavagem e esterilização de instrumental de laboratório, auxiliar o médico veterinário, na necropsia de animais, digitar resultados de exames e manter organizado pastas de exames de laboratório
- Supervisionar, orientar e/ou executar trabalhos de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia,

**limpeza e conservação**

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora da empresa
- Realizar e organizar o serviço de cozinha, verificando as receitas, preparando refeições e lanches, de acordo com cardápio estabelecido, controlar o material necessário ao preparo das refeições e efetuar a limpeza geral do setor de alimentação
- Dirigir veículos leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais, examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo, regularmente, providenciando a sua manutenção
- Realizar vigilância, nos órgãos da Ematerce, percorrendo e inspecionando, sistematicamente, suas dependências
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo



Sanciono. Publique-se  
como Lei.  
Em 6 / 6 / 2006.



LEI Nº 13.779, de 6.6.06

*Gege*



## AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO QUARENTA E OITO

Estrutura e aprova o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ

DECRETA:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estruturado e aprovado o Plano de Empregos Carreiras e Salários dos empregados da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, e decididas as disposições contidas nesta Lei

Art. 2º Ficam criados o Grupo Ocupacional e a Carreira de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, na EMATERCE

Art. 3º Ficam criados, no Quadro de Pessoal da EMATERCE, 70 (setenta) empregos públicos de Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural a serem preenchidos mediante concurso público de provas e títulos

Art. 4º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE contém os seguintes elementos básicos

I - emprego público conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidos ou cometíveis a um servidor público, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT,

II - carreira conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes para o desenvolvimento do empregado nas classes dos empregos públicos que a integram,

III - classe conjunto de empregos públicos, da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade,

IV - referência nível salarial integrante da faixa de remuneração fixada para a classe e atribuído ao ocupante do emprego público em decorrência do seu progresso salarial,

V - salário-base retribuição pecuniária básica mensal devida ao empregado pelo exercício do emprego público.

VI - remuneração salário do emprego público, acrescido de todas as vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei,

VII - grupo ocupacional constituído de carreira e empregos, segundo a correlação e afinidades existentes entre si quanto a natureza do trabalho e grau de conhecimento

*[Handwritten signatures]*



## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

**Art. 5º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da EMATERCE aprovado por esta Lei, fica constituído de grupo ocupacional, carreira e empregos públicos escalonados em classes, referências e qualificação exigida para ingresso, conforme disposto no anexo I, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** A implantação e a administração do presente plano caberá à Diretoria da EMATERCE, com a anuência da Secretaria da Administração - SEAD

**Art. 6º** A estrutura e composição do Grupo Ocupacional Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, fica assim organizado:

**I** - a estrutura e composição do Grupo de Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, na forma do anexo I,

**II** - as linhas de transposição para enquadramento, conforme o anexo II,

**III** - a hierarquização dos empregos, na forma do anexo III;

**IV** - os salários dos empregos públicos de "Agente de ATER", "Agente Auxiliar de ATER", "Assistente Administrativo de ATER" e "Auxiliar Administrativo de ATER", conforme o anexo IV;

**V** - as linhas de promoções, na forma do anexo V,

**VI** - a descrição e especificação dos empregos, na forma do anexo VI

**Parágrafo único.** A implantação e a administração do Plano de que trata esta Lei caberão à Diretoria da EMATERCE, com as instruções formuladas pela Secretaria da Administração

## CAPÍTULO III DO INGRESSO

**Art. 7º** O ingresso na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural dar-se-á na classe e referência iniciais, correspondente a cada emprego público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, após comprovado pelo candidato o atendimento dos requisitos exigidos

**Art. 8º** Do edital de abertura do concurso público constarão, obrigatoriamente, as condições necessárias à inscrição do candidato, o programa das disciplinas, a área de atuação do profissional, os campos de especialidade e, quando a natureza do emprego o exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária, bem como as condições finais de aprovação e classificação do candidato e o número de vagas existentes

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 9º** A transposição e a redenominação dos empregos são os constantes dos anexos II e III, partes integrantes desta Lei

**Art. 10.** O regime jurídico e o contrato de trabalho obedecerão aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos da legislação vigente



**Art. 11.** O enquadramento dos atuais empregados públicos da EMATERCE dar-se-á na referência correspondente aos salários atualmente percebidos por cada empregado público

**Art. 12.** Os empregados que se encontrarem afastados, na data da publicação desta Lei, terão seu enquadramento efetivado por ocasião do retorno ao exercício de suas funções na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, mediante a necessária opção pelo Plano tratado nesta Lei

**Art. 13.** Os empregados públicos, que optarem pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei, deverão desenvolver suas atividades na EMATERCE, por um período mínimo de 3 (três) anos, a contar da data de sua opção

## CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 14.** O desenvolvimento do empregado na carreira ocorrerá mediante a progressão funcional e promoção

§ 1º Progressão funcional é a passagem do empregado de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa salarial da mesma classe, obedecidos os critérios de desempenho e o cumprimento do interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias

§ 2º Promoção é a mudança do empregado da última referência de uma classe para a primeira da classe imediatamente posterior

§ 3º A promoção e a progressão serão definidas em Regulamento específico da EMATERCE, observando o limite de 60% (sessenta por cento) dos empregados integrantes de cada referência, ocupantes do mesmo emprego público

§ 4º O empregado afastado ou licenciado terá a sua contagem do interstício reiniciada para fins de progressão a partir do primeiro dia subsequente ao seu retorno, exceto se o afastamento ou a licença for considerada como de efetivo exercício para todos os fins

**Art. 15.** O desempenho do empregado nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 14 será avaliado por uma comissão específica, designada pela Diretoria da EMATERCE, a qual elegará os critérios destinados para este fim

§ 1º A comissão de que trata este artigo terá a participação de um representante da Associação dos servidores da EMATERCE - ASSEMA e os demais serão indicados pela Diretoria da EMATERCE

§ 2º A avaliação de desempenho do empregado da EMATERCE será realizada anualmente e seu resultado, para efeito de progressão funcional ou promoção, será processado no mês subsequente ao de sua realização

**Art. 16.** O desenvolvimento do empregado da EMATERCE na carreira de Assistência Técnica e Extensão Rural será orientado pelas seguintes diretrizes

I - elevação na carreira mediante a ocupação de classes superiores considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções inerentes ao emprego público,

II - busca da identidade entre o potencial do empregado e o nível de desempenho esperado.

III - recompensa pela competência profissional, considerando o desempenho das atribuições da função, o aperfeiçoamento e a capacitação profissional



## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 17.** O salário-base dos empregados da EMATERCE são os constantes da Tabela Salarial, do anexo IV, parte integrante desta Lei

**Art. 18.** Fica mantido o regime de trabalho dos empregados da EMATERCE de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 19.** Fica instituída a gratificação por titulação para os ocupantes do emprego público de Assistência Técnica e Extensão Rural, nos percentuais de 15% (quinze por cento) para o título de especialista e de 30% (trinta por cento) para o título de mestre ou doutor

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o caput deste artigo não é cumulativa, prevalecendo o percentual que corresponder a de maior titulação.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 20.** O atual empregado beneficiado por esta Lei deverá fazer opção expressa por seu enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei no Diário Oficial do Estado, sendo incompatíveis os benefícios do Plano ora aprovado com a situação do empregado que não fizer sua opção, permanecendo, portanto, na situação anterior

§ 1º Fica assegurado ao empregado que não optar pelo enquadramento de que trata o Capítulo IV desta Lei, o reajuste de seu salário conforme Acordo Coletivo de Trabalho

§ 2º Não haverá cumulação das vantagens previstas nesta Lei com o reajuste decorrente do Acordo Coletivo de Trabalho de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 21.** Fica mantida, para os atuais empregados da EMATERCE, admitidos em cargos de nível superior, a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, de conformidade com a Lei nº 10 240, de 12 de janeiro de 1979

**Art. 22.** Fica assegurada a manutenção do percentual, referente aos anuênios, percebidos pelos atuais empregados da EMATERCE, adquiridos até 30 de abril de 1999, a título de adicional por tempo de serviço

**Art. 23.** A EMATERCE criará uma Comissão para o acompanhamento e execução deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, garantindo a participação de um representante da Associação dos Servidores da EMATERCE - ASSEMA

**Art. 24.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - EMATERCE, as quais serão suplementadas, se insuficientes

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26.** Ficam revogadas as disposições em contrário

**PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza,**  
23 de maio de 2006.

DEP. MARCOS CALS  
PRESIDENTE



_____	DEP. IDEMAR CITÓ
_____	1.º VICE-PRESIDENTE
_____	DEP. DOMINGOS FILHO
_____	2.º VICE-PRESIDENTE
_____	DEP. GONY ARRUDA
_____	1.º SECRETÁRIO
_____	DEP. JOSÉ ALBUQUERQUE
_____	2.º SECRETÁRIO
_____	DEP. FERNANDO HUGO
_____	3.º SECRETÁRIO
_____	DEP. GILBERTO RODRIGUES
_____	4.º SECRETÁRIO

## ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº 13.779 , DE 6 DE 6 DE 2006.

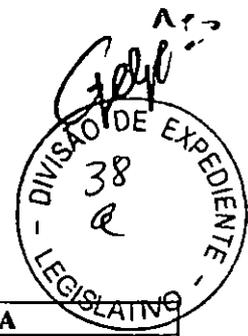
Estrutura e Composição do Grupo Ocupacional DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – ATER, da EMATERCE, segundo a carreira, empregos, classes, referências e qualificação exigida para o ingresso

37  
 DIVISÃO DE EXPEDIENTE

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO TNC		
Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural	Assistência Técnica e Extensão Rural	Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	A	1, 2, 3, 4, 5	Graduação em: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Direito</li> <li>• Biblioteconomia</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Comunicação Social</li> <li>• Engenharia Agrônoma</li> <li>• Engenharia Civil</li> <li>• Engenharia de Pesca</li> <li>• Engenharia Hidráulica</li> <li>• Estatística</li> <li>• Informática</li> <li>• Medicina Veterinária</li> <li>• Nutrição</li> <li>• Pedagogia</li> <li>• Psicologia</li> <li>• Serviço Social</li> <li>• Sociologia</li> <li>• Zootecnia</li> </ul>		
			B	1, 2, 3, 4, 5			
			C	1, 2, 3, 4, 5			
			D	1, 2, 3, 4, 5			
			E	1, 2, 3, 4, 5			
			F	1, 2, 3, 4, 5			
		Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural			A	1, 2, 3, 4, 5	Curso Técnico (nível médio completo) em: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agropecuária</li> <li>• Irrigação</li> <li>• Agricultura</li> <li>• Zootecnia</li> <li>• Meio Ambiente</li> <li>• Nutrição</li> <li>• Economia Doméstica</li> <li>• Mecânica para máquinas e implementos agrícolas</li> </ul>
					B	1, 2, 3, 4, 5	
					C	1, 2, 3, 4, 5	
					D	1, 2, 3, 4, 5	
		Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural			A	1, 2, 3, 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Médio</li> </ul>
					B	1, 2, 3, 4, 5	
C	1, 2, 3, 4, 5						
D	1, 2, 3, 4, 5						
Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural			A	1, 2, 3, 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Fundamental</li> </ul>		
			B	1, 2, 3, 4, 5			
			C	1, 2, 3, 4, 5			
			D	1, 2, 3, 4, 5			

*[Handwritten signatures and initials]*

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº13.779 , DE 6 DE 6 DE 2006.



LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO PARA ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL -	GRUPO OCUPACIONAL Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>EMPREGO PÚBLICO</b>
TÉCNICO EM ASSUNTOS JURÍDICOS TECNICO EM COMUNICAÇÃO E METODOLOGIA DE EXTENSÃO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL TECNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESTADUAL TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL LOCAL TECNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL REGIONAL TECNICO EM ENGENHARIA RURAL, IRRIGAÇÃO E DRENAGEM TECNICO EM INFORMÁTICA E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICO EM PESCA TECNICO EM PLANEJAMENTO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
TÉCNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO TECNICO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL TOPÓGRAFO	AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AGENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO I AUXILIAR DE ESCRITÓRIO II AUXILIAR GRAFICO AUXILIAR DE TOPÓGRAFO DESENHISTA ARTISTICO DESENHISTA TÉCNICO OPERADOR COMPOSER TECNICO EM CONTABILIDADE I TECNICO EM CONTABILIDADE II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
AUXILIAR DE CAMPO AUXILIAR DE LABORATÓRIO AUXILIAR DE SERVIÇO CONTÍNUO COZINHEIRO GUARDA FISCALIZAÇÃO GUARDA SANITÁRIA MOTORISTA SERVENTE VIGILANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº 13.779 , DE 6 DE 6 DE 2006.



**HIERARQUIZAÇÃO DOS EMPREGOS**

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	1 a 5
	B	6 a 10
	C	11 a 15
	D	16 a 20
	E	21 a 25
	F	25 a 30

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº13.779 , DE 6 DE 6 DE 2006.



SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTE DE ATER, AGENTE AUXILIAR DE ATER, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATER E AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATER

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATER		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATER		AGENTE AUXILIAR DE ATER		AGENTE DE ATER		SALÁRIOS
CLASSE	REF	CLASSE	REF	CLASSE	REF	CLASSE	REF	
	1							440,72
	2							462,76
A	3							485,90
	4							510,19
	5							535,70
	6							562,48
	7							590,61
B	8							620,14
	9							651,15
	10							683,70
	11		1					717,89
	12		2					753,78
C	13	A	3					791,47
	14		4					831,05
	15		5					872,60
	16		6					916,23
	17		7					962,04
D	18	B	8					1 010,14
	19		9		1			1 060,65
	20		10		2			1 113,68
			11	A	3			1 169,36
			12		4			1 227,83
		C	13		5			1 289,22
			14		6			1 353,69
			15		7			1 421,37
			16	B	8			1 492,44
			17		9			1 567,06
		D	18		10			1 645,41
			19		11			1 727,68
			20		12			1 814,07
				C	13			1 904,77
					14		1	2 000,01
					15		2	2 100,01
					16	A	3	2 205,01
					17		4	2 315,26
				D	18		5	2 431,02
					19		6	2 552,58
					20		7	2 680,20
						B	8	2 814,21
							9	2 954,93
							10	3 102,67
							11	3 257,81
							12	3 420,70
						C	13	3 591,73
							14	3 771,32
							15	3 959,88
							16	4 157,88
							17	4 365,77
						D	18	4 584,06
							19	4 813,26
							20	5 053,93
							21	5 306,62
							22	5 571,95
						E	23	5 850,55
							24	6 143,08
							25	6 450,23
							26	6 772,74
							27	7 111,38
						F	28	7 466,95
							29	7 840,30
							30	8 232,31

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ANEXO V A QUE SE REFERE O ART. 6º DA LEI Nº 13.779, DE 6 DE 6 DE 2006.

LINHAS DE PROMOÇÃO



CARGO	CLASSE		REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO
	DE	PARA	
AGENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	B	▪ Cumprir estágio probatório
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe A
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Cumprimento de 200 horas de treinamento na área de atuação
			▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
	B	C	▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe B
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Cumprimento de 500 horas de treinamento na área de atuação
			▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
	C	D	▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe C
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Pós-graduação em nível de especialização, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida
	D	E	▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe D
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
▪ Pós-graduação em nível de Mestrado, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida			
E	F	▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos	
		▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe E	
		▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência	
		▪ Pós-graduação em nível de Doutorado, compatível com a área de trabalho ou missão do órgão e realizada por instituição reconhecida	
		▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos	
AGENTE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	A	B	▪ Cumprir estágio probatório
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe A
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
			▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos
	B	C	▪ Cumprimento de 150 horas de treinamento na área de atuação
			▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe B
			▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência
	C	D	▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos
			▪ Cumprimento de 300 horas de treinamento na área de atuação
C	D	▪ Experiência de no mínimo dois (02) anos na classe C	
		▪ Cumprir interstício de 365 dias na referência	
		▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos	
C	D	▪ Cumprimento de 500 horas de treinamento na área de atuação	
		▪ Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 2 anos	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

A handwritten mark or signature at the bottom right corner of the page.

ANEXO VI A QUE SE REFERE O INCISO VI DO ART. 6º DA LEI Nº 13.779, DE 6 DE junho DE 2006.

*Gele*

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Econômicas, Estatística, Engenharia Agrônômica, Engenharia de Pesca, Engenharia Hidráulica, Engenharia Civil, Medicina Veterinária, Nutrição e Zootecnia
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais - Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário
<b>ATRIBUIÇÕES</b> Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia - Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores familiares e produtores rurais - Elaborar relatórios e outros documentos referentes à sua área de competência - Ministrando treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação - Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos, laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros. - Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, materiais, para análises diversas, emitindo receitas e coordenando campanhas educativas - Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada à realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural - Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação - Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores - Orientar os agricultores familiares e produtores rurais no tocante as técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico) - Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras

*[Handwritten signatures]*

Gele



metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das famílias rurais, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos

- Promover ações, concementes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente
- Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo
- Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**EMPREGO PÚBLICO:**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo nas áreas de Administração, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Sociologia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, elaborar, analisar, coordenar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação de Recursos Humanos, a fim de estabelecer as programações, necessárias ao atendimento das demandas do sistema de ATER

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de programas e projetos de capacitação
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência
- Identificar e promover a capacitação dos Recursos Humanos da Ematerce e treinamentos para os agricultores familiares e produtores rurais.
- Realizar e implementar treinamentos, utilizando técnicas instrumentais adequadas, visando ao aperfeiçoamento do instrutor e do treinando
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outros de interesse da Assistência Técnica e Extensão Rural, elaborando e executando planos de ação conjunta
- Promover a divulgação dos eventos de capacitação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação
- Elaborar orçamentos e gerenciar os recursos disponíveis para cursos e eventos
- Coordenar e supervisionar as atividades, relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso
- Participar da elaboração do plano de classificação de cargo, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos empregados da Ematerce
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*Gele*  
44  
E  
- DIVISÃO -  
- SLATIVO -

<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Biblioteconomia
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b> Planejar, elaborar, controlar e operacionalizar programas e atividades relativos à área documentação
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamizar processos de difusão de informações</li><li>- Operacionalizar a automação do acervo bibliográfico</li><li>- Assessorar as bibliotecas das unidades operativas</li><li>- Normalizar documentos técnicos, produzidos pela empresa, por meio de regras biblioteconômicas preestabelecidas, visando sua padronização</li><li>- Organizar e manter a produção documentária da empresa,</li><li>- Prover atendimento aos usuários</li><li>- Estabelecer e manter, atualizado, o perfil dos usuários da biblioteca, de acordo com as suas áreas de atuação</li><li>- Realizar os serviços de catalogação, classificação, indexação da massa documental</li><li>- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo</li></ul>

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Direito
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, supervisionar e executar atividades, de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos</li><li>- Orientar e patrocinar causas, na Justiça, e prestar assessoramento jurídico à empresa</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência à empresa, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores</li><li>- Examinar e informar processos, emitindo pareceres, sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente</li><li>- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, de interesse da empresa, baseando-se nos elementos, apresentados pela parte interessada, e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas</li><li>- Defender direitos e interesses judiciais, encaminhando soluções, sempre que o problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação</li><li>- Assessorar juridicamente as unidades da Empresa, orientando os procedimentos, que deverão ser adotados, para a solução dos problemas de natureza jurídica</li><li>- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da empresa</li><li>- Acompanhar processos, dentro ou fora da empresa, requerendo seu andamento, mediante petições, objetivando uma tramitação, mais rápida, para soluções dos problemas</li><li>- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando</li></ul>

*Gele* *Gele* *Gele* *Gele*

*Handwritten signature*  
45  
P. 2  
EXED. N. E.

- requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos, que deram origem às mesmas
- Coletar informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo, tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa da empresa e/ou pessoas,
  - Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações, de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e Terminologias, adequadas ao assunto, em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da empresa
  - Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais
  - Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, de interesse da empresa
  - Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Comunicação Social
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> - Planejar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Imprensa e Relações Públicas,
<b>ATRIBUIÇÕES</b> - Planejar, executar e acompanhar ações institucionais, comunitárias e governamentais, elaborando projetos na área de Imprensa e Relações Públicas, de interesse da empresa, para preservar e melhorar sua imagem perante os públicos interno e externo - Promover estudos e pesquisas de opinião, utilizando técnicas de levantamentos de dados, para conhecer os atos, opiniões e atitudes do público, de interesse da empresa - Projetar e acompanhar a montagem de estandes e a programação visual da empresa em feiras, congressos, seminários e outros eventos - Apoiar a realização de eventos, promovidos pela empresa, participando do seu planejamento, execução e divulgação - Planejar e acompanhar a elaboração e a distribuição de publicações institucionais e promocionais da Ematerce - Divulgar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela empresa - Acompanhar o noticiário, de interesse da empresa, veiculado, na imprensa e na mídia agrícola, elaborando e divulgando, diariamente, a "clipagem" dos noticiários - Coletar informações junto aos dirigentes, gerentes e técnicos da Ematerce, para produzir informativos, boletins e material jornalístico, com vista à circulação interna e externa - Elaborar normas e diretrizes na área de Marketing - Assessorar no desenvolvimento de projetos de imagem institucional - Controlar a qualidade e o padrão de materiais de suporte, que enfatizem o Marketing institucional da empresa - Coordenar e elaborar regras de protocolo e de cerimonial para a empresa - Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

*Handwritten signatures*



<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Nível Superior Completo na área de Informática
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA;</b> Planejar, elaborar, executar e acompanhar ações institucionais na área de Informática
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propor soluções em tecnologia da informação e comunicação, identificando problemas e oportunidades</li><li>- Analisar e projetar soluções para ambientes informatizados</li><li>- Desenvolver e implementar soluções em tecnologia da informação e comunicação</li><li>- Administrar projetos para ambientes informatizados</li><li>- Pesquisar e validar novas tecnologias</li><li>- Definir, implantar e documentar padrões, rotinas e processos informatizados</li><li>- Administrar ambientes informatizados e de rede, definindo políticas e níveis de serviços adequados</li><li>- Criar, configurar, instalar e administrar bancos de dados</li><li>- Garantir a segurança de dados, informações, sistemas e ambientes computacionais</li><li>- Prestar suporte técnico</li><li>- Assessorar, tecnicamente, a aquisição de bens e serviços em tecnologia da informação e comunicação</li><li>- Organizar e/ou ministrar treinamentos para técnicos e usuários</li><li>- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo</li></ul>

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER
<b>EMPREGO PÚBLICO</b> Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural
<b>QUALIFICAÇÃO</b> Curso Técnico de Nível Médio Completo nas áreas de Agropecuária, Irrigação, Agricultura, Zootecnia, Meio Ambiente, Nutrição, Economia Doméstica, Mecânica para Máquinas e Implementos Agrícolas e Topografia
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar com o Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores familiares e produtores rurais</li><li>- Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar Assistência Técnica Agropecuária e Gerencial aos agricultores familiares e produtores rurais, orientando-os em administração rural, técnicas de produção, usando metodologia adequada, para possibilitar melhor organização dos fatores de produção rural</li><li>- Colaborar na elaboração, acompanhamento, avaliação e orientação na execução de projetos agropecuários junto aos agricultores familiares e produtores rurais</li><li>- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência</li><li>- Ministrar treinamentos, para agricultores familiares e produtores rurais, na sua área de</li></ul>

*Handwritten signature*  
47  
e  
LEGISLATIVO

**competência**

- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, colaborando na elaboração e execução de planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades e o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural
- Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação
- Colaborar com as ações de crédito rural, elaborando planos, avaliações, orçamentos, orientações creditícias e informações diversas aos agentes financeiros
- Colaborar na programação e execução de ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, cooperando em eventos educativos, para garantir a qualidade dos produtos agropecuários e a saúde do público beneficiário
- Colaborar na elaboração de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia adaptada à realidade local, contribuindo, com informações, para o aperfeiçoamento do serviço de extensão rural
- Orientar os agricultores familiares e produtores rurais, no tocante às técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico)
- Divulgar os trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação
- Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores
- Desenvolver ações, em extensão rural, instalando, acompanhando e avaliando campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos,
- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo
- Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, da sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões e a configuração de terrenos campos e estradas
- Proceder a levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos
- Manter acervo de informações acerca do público rural de sua área de atuação, atualizando cadastros existentes
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**EMPREGO PÚBLICO**

Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural

**QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas técnico-administrativas, nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, contabilidade e controle financeiro

*Handwritten signatures and initials*

*Gege*  
48  
e  
FEDERAL  
SINCO

**ATRIBUIÇÕES**

- Responsabilizar-se pelas atividades administrativas nas áreas de Recursos Humanos, Documentação, Patrimônio e Material, Contábil, Financeira e Orçamentária, Gráfica, Informação e Comunicação, dentre outras
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados, relativos aos empregados da empresa
- Elaboração de folha de pagamento
- Organizar serviços de contabilidade, em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da empresa
- Elaborar documentação, relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações
- Efetuar análise de contas, relatório e balanços de contas contábeis
- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como diários, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa e outros, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas,
- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou possíveis irregularidades, encontradas no processo de prestação de contas da empresa, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis, necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior
- Efetuar serviços de secretariado em geral
- Informar à chefia, imediata, sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a administração de medidas, que se fizerem necessárias
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades
- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde estiver lotado
- Orientar e exercer atividades de operação de microcomputador
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade
- Atender a solicitação internas e/ou externas referentes a sua área de atuação
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**EMPREGO PÚBLICO**

Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural

**QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas, nas áreas de auxiliar de campo, auxiliar de laboratório, auxiliar de serviços, contínuo, cozinheiro, guarda-fiscalização, guarda sanitário, servente, vigilante e motorista

**ATRIBUIÇÕES**

- Executar o cultivo e a adubação das capineiras e das culturas periódicas, manejo dos animais, auxiliar o técnico nas atividades de campo, aplicando medicamentos, visitando propriedades e aplicando relatórios

*[Handwritten signatures]*

- Auxiliar na preparação de materiais para exames, realizar lavagem e esterilização de instrumental de laboratório, auxiliar o médico veterinário, na necropsia de animais, digitar resultados de exames e manter organizado pastas de exames de laboratório
- Supervisionar, orientar e/ou executar trabalhos de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação
- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora da empresa
- Realizar e organizar o serviço de cozinha, verificando as receitas, preparando refeições e lanches, de acordo com cardápio estabelecido, controlar o material necessário ao preparo das refeições e efetuar a limpeza geral do setor de alimentação
- Dirigir veículos leves e pesados, para o transporte de pessoas e materiais, examinar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo, regularmente, providenciando a sua manutenção
- Realizar vigilância, nos órgãos da Ematerce, percorrendo e inspecionando, sistematicamente, suas dependências
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo



Several handwritten signatures and initials are present below the main text box. On the left, there is a small signature. In the center, there is a large, stylized signature that appears to be "G. M. C. A.". To the right of this signature, there is a smaller signature or set of initials.

PRO... ALTOGRAFO  
DE 48 231516  
" Juarezca "

LEI N° 3719 de 16 16 ..  
PUBLICADA EM 8 16 16  
" Juarezca "

PUBLICADO  
Em 29 de 06 de 06  
Juarezca