



## Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

**Nº da proposição**  
00105/2012

**Data de autuação**  
18/12/2012

---

Assunto principal: PROPOSIÇÕES  
Assunto: MENSAGENS

---

Autor: PODER EXECUTIVO

**Ementa:**

ORIUNDO DA MENSAGEM N.º 7.441 - FIXA O QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMPRESA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DO PECÉM S.A. - EMAZP, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO E DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Comissão temática:**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO  
COMISSÃO DE TRAB. ADM. E SERVIÇO PÚBLICO  
COMISSÃO DE IND. DESENV. ECONÓMICO E COMÉRCIO  
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

AO DEPART. LEGISLATIVO PARA LETTURA NO EXPEDIENTE
_____
Deputado Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

MENSAGEM Nº. 7.441 , DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à 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 dispõe sobre a fixação do Quadro de Empregos Públicos e da criação de 05 (cinco) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 03 (três) de Assistente de Desenvolvimento Logístico, para provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos, na Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém – EMAZP.

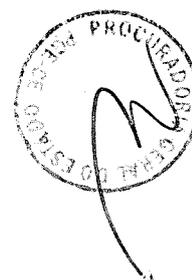
A iniciativa ora adotada decorre da necessidade de se estruturar o quadro de pessoal da EMAZP na área de sua competência, com nível de especialização para assumirem os desafios de desenvolverem e implementarem políticas de zoneamento e de processamento de exportação de Pecém.

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta propositura, solicito a Vossa Excelência emprestar a valiosa colaboração no encaminhamento de modo a colocá-la em tramitação sob regime de urgência, dado o seu relevante interesse social para a consecução do concurso público que advirá.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência protestos de apreço e consideração.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos de de 2012. ~

Cid Ferreira Gomes  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ



Ao Excelentíssimo Senhor  
**Deputado Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra**  
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Ceará

NP: 950/2012



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### PROJETO DE LEI

**FIXA O QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMPRESA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DO PECÉM S.A – EMAZP, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO E DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ** decreta:

**Art. 1º** Fica fixado o Quadro de Empregos Públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Pecém S.A. – EMAZP, na forma do Anexo I, desta Lei e do estabelecido no Art. 8º, da Lei nº 14.794, de 22 de setembro de 2010.

**Art. 2º** Ficam criados 03 (três) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 05 (cinco) empregos públicos de Assistente de Desenvolvimento Logístico para composição do Quadro de Empregos Públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Pecém S.A. – EMAZP, nos termos do Decreto nº 29.678, de 16 de março de 2009.

**§1º** Os empregos públicos criados no caput deste artigo serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os quais serão providos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§2º** Ficam definidas a descrição e as atribuições dos empregos públicos criados por esta Lei, na forma de seu Anexo II.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias da EMAZP.

**Art.4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos                      de                      de 2012.

  
Cid Ferreira Gomes  
**GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ**





GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I,  
A QUE SE REFERE O ART. 1º DA LEI Nº  
DE DE DE 2012.

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMAZP

Emprego Público	Quantitativo	Qualificação Exigida	Áreas de Formação	Salário Básico (R\$)
Analista de Desenvolvimento Logístico	3	Nível Superior	Bacharel em Administração de Empresas, Bacharel em Engenharia Civil e Bacharel em Análise de Sistemas, com registro nos respectivos conselhos de classe.	4.633,00
Assistente de Desenvolvimento Logístico	2	Nível Médio	-	2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Edificações	-	2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente	-	2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho	-	2.025,38





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 2º DA LEI Nº DE DE DE 2012

#### 1. EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO

**1.1 Descrição Sumária geral:** Executar e controlar as atividades de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos e critérios para execução dos compromissos assumidos pelas prestadoras de serviços, bem como operações das áreas financeira, controladoria, recursos humanos, licitações, contratações de serviços, compras, almoxarifado, serviços gerais, de modo a otimizar os recursos visando a melhoria contínua dos resultados.

#### 1.2 Atribuições:

- Apoiar as atividades de elaboração de instrumentos relacionados à regulamentação do setor e as atividades de gestão da ZPE;
- Auxiliar nas atividades de elaboração de documentos necessários à promoção de licitação, visando a outorga de serviços de operação da ZPE e outros de interesse da EMAZP;
- Auxiliar/Apoiar no desenvolvimento de sistemas e executar as atividades de acompanhamento da manutenção das obrigações estabelecidas nos contratos de concessão e de permissão e termos de autorização dos intervenientes e prestadores de serviços na área do porto organizado;
- Pesquisar dados objetivando estabelecer subsídios para o acompanhamento do desempenho da prestação de serviços de gestão da ZPE, especialmente no que tange à qualidade;
- Apoiar e executar o acompanhamento da prestação de serviços na área do Terminal, especialmente no que diz respeito ao atendimento as medidas de segurança do trabalho;
- Participar do planejamento das atividades de fiscalização em função das diretrizes emanadas pelos órgãos superiores do setor;
- Executar vistorias, perícias, auditorias e avaliação em sistemas de comunicação ou informática, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar o atendimento às especificações estabelecidas, bem como atender a convocações de autoridades e judiciais;
- Executar atividades de controle e arquivamento de documentos, reprodução e guarda em arquivo, de modo a manter atualizadas as informações;
- Atender diretamente ao público interessado, ou responder consultas sobre assuntos técnicos e regulamentares;
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

#### 1.3 Descrição Específica por área/lotação:





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

- Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere a pessoal próprio, como terceirizado.
- Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do sistema.
- Executar e controlar o processo de contratação de mão de obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, efetuando controle de assiduidade e desligamento.
- Realizar planejamento de férias, para pessoal próprio e comissionado.
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão de obra.
- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos.

### **TÉCNICO FINANCEIRO E CONTROLADORIA**

- Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contas a receber da ZPE realizando as atividades complementares a execução.
- Controlar os registros e informações relativas ao planejamento e controle orçamentário, conferindo os valores, alocação das contas e emissão de relatórios.
- Controlar as informações e documentos necessários para realização de análise contábil averiguando divergências, identificando causas e providenciando acertos.
- Realizar classificação contábil dos documentos.
- Preparar e emitir relatórios com informações financeiras e contábeis para análise gerencial.
- Levantar informações necessárias à elaboração dos Relatórios Mensais da Contabilidade da Companhia, conforme orientação do superior hierárquico.

### **TÉCNICO DE OPERAÇÃO E SERVIÇOS**

- Analisar documentos inerentes a movimentação de mercadorias sob guarda do fiel depositário;
- Realizar lançamento de dados em Sistemas de Informações da ZPE em perfil da atividade de conformidade com as determinações internas e de Órgãos Anuentes;
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna do Terminal e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Realizar operação inerentes a pesagem em Balanças Rodoviárias;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade de ZPE determinadas pelos Órgãos Anuentes;
- Realizar liberações de mercadorias para realização de serviços, transferências de localização, entrada/saída do terminal de contêineres nos diversos modais de transportes disponíveis dentro do terminal, otimização de espaços seguindo os procedimentos internos;
- Realizar inventários diários/mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema de Informações da ZPE;
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da saída ou entrada do terminal de conformidade com os documentos de liberação apresentados;
- Acompanhar serviços de unitização e desunitização em pátio, armazéns e/ou câmaras frigorificadas ( realizando a abertura de container com corte de lacre, inspecionando e contando as mercadorias originarias do seu interior e fechando o contêiner ) e inventariando as mercadorias que entram ou saem do container;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para navios;
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de armazéns, gate e pátio; e

### **TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**

- Participar de Inventários de campo e planejar atividades.
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos.
- Acompanhar ações nas unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais.
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora.
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados de monitoramento para as Áreas, órgãos e instituições competentes através de relatórios técnicos.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações monitoradas.
- Coletar material e/ou realizar registro inclusive fotográfico de inconformidades, comunicando ao superior hierárquico.





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando quanto ao cumprimento de normas e legislação pertinente.
- Advertir, inclusive a terceiros, sobre procedimentos e ações inapropriadas ou proibidas em relação à área de meio ambiente.
- Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.
- Treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva.
- Determinar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Distribuir e controlar os equipamentos de proteção individual (EPI).
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.

## **2. EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO**

**2.1 Descrição Sumária geral:** Profissional que coopera na gestão e administração da organização dando suporte à área de auditoria, planejamento, orçamento e





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

finanças, recursos humanos, operações, recursos materiais e serviços gerais, contabilidade, infraestrutura, informática e informação, podendo, sob supervisão, desenvolver projetos de pequena e média complexidade.

### 2.2 Atribuições:

- Planejar e participar do planejamento de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e os recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades.
- Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos.
- Realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos.
- Desenvolver e participar do planejamento de projetos de sistemas, acompanhando o processo de levantamento de problemas, propondo os objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos, identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerência dos projetos.
- Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigente, regulamentos ou outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores.
- Coordenar e orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e execução referente a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos.
- Assessorar órgãos e autoridade superior em assuntos de caráter técnico administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando os recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas.
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente.





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

### 2.3 Descrição Específica por área/lotação:

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS - Administrador - Código NS 06**

- Coordenar as atividades de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos funcionários, planejando os eventos, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos.
- Supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão da remuneração, avaliando os planos e políticas definidas pela direção da empresa.
- Administrar a área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere ao pessoal próprio, como terceirizado.
- Coordenar o processo de contratação de mão-de-obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, realizando controle de assiduidade e desligamento.
- Realizar planejamento de férias, para pessoal próprio e comissionado.
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão de obra.
- Coordenar o desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos.
- Coordenar a execução do plano de emprego, carreira e salários da empresa, bem como o processo de avaliação de desempenho.
- Analisar relatórios da área de recursos humanos e emitir parecer, observando a legislação pertinente.
- Providenciar publicações oficiais de editais de licitação.
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e Licitantes, controlando todo o protocolo de documentos.
- Orientar quanto ao cumprimento de normas e procedimentos internos bem como outros que se fizerem pertinentes.
- Realizar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, elaborando aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos contratos.

#### **ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Analista de Suporte - Código NS 07**

- Coordenar e supervisionar as atividades de segurança de rede de informática, transmissão e banco de dados.
- Acompanhar e controlar as formas de acesso à rede de informática, cadastramento de senhas e usuários.
- Acompanhar e avaliar os processos de expansão da rede e equipamentos de acordo com as demandas da empresa.





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- Coordenar e supervisionar o uso dos recursos de TI da empresa, como Correio Eletrônico, Rede de Dados, Link de Internet, entre outros.
- Coordenar e administrar o Portal Web da empresa e a Intranet.
- Coordenar a equipe de suporte técnico aos usuários e gerenciar a manutenção preventiva e proativa dos equipamentos de informática.
- Analisar erros ou problemas de acesso, cabeamento, alimentação, etc.
- Coordenar o plano de backup de estações e servidores.
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e políticas de segurança de TI estejam sendo seguidos.
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas.
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos.
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos ou serviços relativos à sua área de atuação, desde a concepção à montagem final.
- Coordenar e orientar equipe de apoio.

### **ÁREA DE IMPLANTAÇÃO E DE MANUT. DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA - Engenheiro(a) - Código NS 08**

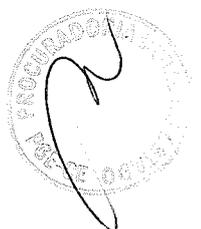
- Responder pelos serviços de manutenção do Terminal.
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados.
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades.
- Gerenciar contratos e realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer.
- Supervisionar e analisar novos projetos propostos para o desenvolvimento da área do CIPP, bem como na implantação e desenvolvimento dos serviços e instalações a serem realizados pela EMPRESA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DE PECÉM S.A. - EMAZP ou parceiras, sugerindo modificações nos projetos ou na execução que possam interferir nas operações do Terminal.
- Participar na elaboração e execução de projetos de manutenção geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Elaborar, supervisionar e executar projetos de instalações, equipamentos ou manutenção geral, orientando e estudando características, preparando planos, métodos de trabalho, recursos necessários, apurando custos e prazos e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Supervisionar as instalações da área administrativa e atender as solicitações e demandas de consertos e/ou manutenção preventiva e corretiva.





## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- Supervisionar e acompanhar os contratos de serviços especializados para pequenas obras.
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades.
- Supervisionar a manutenção de equipamentos de ZPE pertencentes à empresa e modificações na infraestrutura.
- Implantar e manter na empresa a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente.
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos de ZPE a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final.



<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DESPACHO
<b>Descrição:</b>	DESPACHO DA LEITURA NO EXPEDIENTE		
<b>Autor:</b>	99082 - DEPUTADO JOSE ALBUQUERQUE		
<b>Usuário assinator:</b>	99082 - DEPUTADO JOSE ALBUQUERQUE		
<b>Data da criação:</b>	19/12/2012 11:22:06	<b>Data da assinatura:</b>	19/12/2012 11:22:13



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

PLENÁRIO

DESPACHO  
19/12/2012

**LIDA NA 137ª (CENTÉSIMA TRIGÉSIMA SÉTIMA) SESSÃO ORDINÁRIA DA SEGUNDA  
SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA OITAVA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 19/12/12.**

**CUMPRIR PAUTA.**

**ENCAMINHE-SE À COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.**

DEPUTADO JOSE ALBUQUERQUE

1º SECRETÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ  
 LEGISLATURA/ 2ª SESSÃO LEGISLATIVA  
 LIDO NO EXPEDIENTE DA 137ª SESSÃO ORDINÁRIA

DESPACHO

Publicar-se e Incluir-se em Pauta  
 Incluir-se na Ordem do Dia em  
 Encaminhar-se ao Gabinete da Presidência  
 Encaminhar-se à Comissão  
 Encaminhar-se ao Autor da Proposição

Em: 19/12/12 Presidente / Secretário



## Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.

Os Deputados abaixo relacionados, Presidentes de Comissões Técnicas, no uso de suas atribuições legais e na forma regimental, vêm com supedâneo do art. 287 do Regimento Interno da Casa, REQUEREREM a Vossa Excelência, que se digne determinar a tramitação em REGIME DE URGÊNCIA das seguintes Proposições:

- **Mensagem N.º 104/12**, oriunda do Projeto de Lei que acompanha à Mensagem 7.440/12;
- **Mensagem N.º 105/12**, oriunda do Projeto de Lei que acompanha à Mensagem N.º 7.441/12;
- **Mensagem N.º 106/12**, oriunda do Projeto de Lei que acompanha à Mensagem N.º 7.442/12;
- **Mensagem N.º 107/12**, oriunda do Projeto de Lei que acompanha à Mensagem N.º 7.443/12;
- **Projeto de Lei Complementar N.º 13/12**, oriunda do Projeto de Lei Complementar que acompanha à Mensagem N.º 7.444/12;

Sala das Sessões da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, em 19 de dezembro de 2012.

*[Handwritten signatures]*

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	INFORMAÇÃO
<b>Descrição:</b>	ENCAMINHE-SE À PROCURADORIA		
<b>Autor:</b>	99247 - HAMILTON VIEIRA MOTA JUNIOR		
<b>Usuário assinator:</b>	99247 - HAMILTON VIEIRA MOTA JUNIOR		
<b>Data da criação:</b>	19/12/2012 11:41:48	<b>Data da assinatura:</b>	19/12/2012 11:41:53



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

INFORMAÇÃO  
19/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-COTEC-034-00
<b>FORMULÁRIO DE PROTOCOLO PARA PROCURADORIA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	27/04/2012
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

**MATÉRIA:**

- **MENSAGEM Nº 105/2012 ORIUNDO DA MENSAGEM 7.441.**
- PROJETO DE LEI Nº.
- PROJETO DE INDICAÇÃO Nº.
- PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.
- PROPOSTA DE EMENDA CONSTITUCIONAL Nº.
- PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

**AUTORIA: PODER EXECUTIVO**

Encaminha-se à Procuradoria para emissão de parecer.

Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

HAMILTON VIEIRA MOTA JUNIOR

ASSESSOR (A) DA COMISSÃO



<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	PARECER DA PROCURADORIA (1 ASSINATURA)
<b>Descrição:</b>	PARECER - PROP 105 - EMPREGOS PUB - EMAZP		
<b>Autor:</b>	99477 - BRUNO LIMA DE OLIVEIRA		
<b>Usuário assinator:</b>	99209 - RENO XIMENES		
<b>Data da criação:</b>	19/12/2012 15:10:06	<b>Data da assinatura:</b>	19/12/2012 15:34:16



## Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

PROCURADORIA - GERAL

PARECER DA PROCURADORIA (1 ASSINATURA)  
19/12/2012

### PARECER

Da PROCURADORIA, sobre a **Proposição nº 105 de 2012**, oriunda da Mensagem nº 7.441/2012 do Excelentíssimo senhor Governador do Estado, que *fixa o quadro de empregos públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, dispõe sobre a criação de empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e de Assistente de Desenvolvimento Logístico, e dá outras providências.*

### I – RELATÓRIO

Vem ao exame desta Procuradoria, nos termos regimentais, a **Proposição nº 105 de 2012**, oriunda da Mensagem nº 7.440/12 do Exmo. Sr Governador do Estado, que submete à apreciação do Poder Legislativo projeto de lei que “*fixa o quadro de empregos públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, dispõe sobre a criação de empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e de Assistente de Desenvolvimento Logístico, e dá outras providências*”.

### II – ANÁLISE

O projeto de lei apresentado, diante da necessidade de se estruturar o quadro de pessoal da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, na área de sua competência, com servidores dotados de nível de especialização condizente com a exigência das

atividades desempenhadas, visa a fixar o quadro de empregos públicos e à criação de 05 (cinco) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 03 (três) de Assistente de Desenvolvimento Logístico com lotação na Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP. Tratam-se de cargos de provimento por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Nesse aspecto, cumpre ressaltar que a criação de cargos e empregos na administração direta e indireta é matéria que depende de lei cuja iniciativa é privativa do Governador do Estado, conforme determina a Constituição do Estado do Ceará, textualmente:

Art. 60. Omissis.

§ 2º São de iniciativa privativa do Governador do Estado as Leis que disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional, e de empregos nas empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviços públicos, ou aumento de sua remuneração;

Isso posto, tem-se que o requisito formal de iniciativa proposta pelo Chefe do Poder Executivo do Estado do Ceará está atendido, pois a matéria do presente Projeto de Lei guarda estreita relação com a alínea “a” do § 2º do Art. 60 da Carta Regional. É válido mencionar, ainda, que está atendido o disposto no Art. 37, II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

...

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

Destarte, o projeto em questão tem como escopo a observância do princípio da legalidade, consubstanciado na necessidade de autorização através de lei específica para a efetivação da medida pretendida, sendo inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização.

### **III – CONCLUSÃO**

Em face do exposto, entendemos que a **Proposição nº 105 de 2012**, oriunda da Mensagem nº 7.441/12, se encontra em perfeita harmonia com os ditames jurídico-constitucionais e de técnica legislativa, pelo que somos de **PARECER FAVORÁVEL** à sua normal tramitação nesta Assembleia Legislativa.

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

Procuradoria da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Reno Ximenes', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

RENO XIMENES

PROCURADOR

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	MEMORANDO
<b>Descrição:</b>	DESIGNAR RELATOR		
<b>Autor:</b>	99113 - VIRNA LISI AGUIAR		
<b>Usuário assinator:</b>	99078 - SÉRGIO AGUIAR		
<b>Data da criação:</b>	19/12/2012 17:15:35	<b>Data da assinatura:</b>	19/12/2012 18:43:01



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

MEMORANDO  
19/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-028-02</b>
<b>MEMORANDO DE INDICAÇÃO DE RELATOR DE URGÊNCIA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	15/05/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/10/2012
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

(CCJR)

A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Deputado(a) Ronaldo Martins

**Assunto:** Designação para relatoria de matéria

Senhor(a) Deputado(a),

Conforme prevê o Art. 65, inciso IV do Regimento Interno dessa Casa Legislativa, designamos Vossa Excelência Relator(a) da referida matéria.

Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink, reading "Sérgio Aguiar". The signature is written in a cursive style with a large initial 'S'.

SÉRGIO AGUIAR

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	PARECER
<b>Descrição:</b>	PARECER CCJR MENSAGEM 105/12 - FAVORAVEL		
<b>Autor:</b>	99223 - THIAGO LUCAS DAVID DE CARVALHO SOARES PEREIRA		
<b>Usuário assinator:</b>	99076 - RONALDO MARTINS		
<b>Data da criação:</b>	19/12/2012 19:33:02	<b>Data da assinatura:</b>	19/12/2012 21:40:53



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

GABINETE DO DEPUTADO RONALDO MARTINS

PARECER  
19/12/2012

**Comissão de Constituição, Justiça e Redação**

**Mensagem n.º: 7.441/12 (Proposição 105/12)**

**Autoria: Poder Executivo**

**FIXA O QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMPRESA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DO PECÉM S.A. - EMAZP, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO E DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Relatório:

A mensagem do Poder Executivo apresenta projeto de Lei que possibilita estruturar o quadro de pessoal da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, com servidores dotados de nível de especialização condizente com a exigência das atividades desempenhadas.

Portanto, cria-se 05 (cinco) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 03 (três) de Assistente de Desenvolvimento Logístico com lotação na Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP. Vale ressaltar que os cargos serão preenchidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Em regular tramitação, recebeu parecer opinativo da procuradoria desta casa.

Voto:

Diante da competência desta Comissão de Constituição, Justiça e Redação, à luz dos Arts. 48, I, “a”, e. 96, I do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, ou seja, no tocante ao seu exame de admissibilidade, examinando os aspectos da constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimental e de técnica de redação legislativa, pronuncio-me **FAVORAVELMENTE** regular tramitação da matéria.



RONALDO MARTINS

DEPUTADO (A)



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

**EMENDA SUPRESSIVA Nº 1 / 2012  
AO PROJETO DE LEI QUE ACOMPANHA A MENSAGEM Nº 7.441 DE AUTORIA DO  
PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO CEARÁ  
(PROPOSIÇÃO Nº 105/2012)**

**Suprime os tópicos de “técnico de recursos humanos; técnico financeiro e controladoria; técnico de operação e serviços constante” no item 1.3; e os tópicos “área administrativa e de recursos humanos – Administrador Código NS 06, área de tecnologia da informação – analisa de suporte – código NS 07, área de implantação e de manutenção de infraestrutura e superestrutura – engenheiro(a) – código NS 08”, do item 2.3, ambos do anexo II do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº. 7.441/2012**

Art. 1º. Suprime os tópicos de “técnico de recursos humanos; técnico financeiro e controladoria; técnico de operação e serviços constante” no item 1.3; e os tópicos “área administrativa e de recursos humanos – Administrador Código NS 06, área de tecnologia da informação – analisa de suporte – código NS 07, área de implantação e de manutenção de infraestrutura e superestrutura – engenheiro(a) – código NS 08”, do item 2.3, ambos do anexo II a que se refere o Art. 2º da Lei 7.441 passa a ter a seguinte redação:

1. (...)

**1.3 Descrição Específica por Área e Lotação:**

**ASSISTENTE DE CONTROLE ADUANEIRO**

- Realizar lançamento de dados em Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém em perfil da atividade de conformidade com as determinações internas e de RFB e órgãos anuentes;
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos de ordem interna da ZPE ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria,



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

lacs, tipo e tamanho;

- Realizar operações inerentes a pesagem em Balanças Rodoviárias;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade de ZPE determinadas pelos RFB e órgãos anuentes;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para Empresas Instaladas.
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de gate.

### **ASSISTENTE DE PÁTIO E ARMAZÉM**

- Analisar documentos inerentes a movimentação de mercadorias sob guarda do fiel depositário.
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados.
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais.
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacs, tipo e tamanho.
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada.
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade de ZPE determinadas pelos RFB e órgãos anuentes.
- Realizar liberações de mercadorias para realização de serviços, transferências de localização, entrada/saída da ZPE de contêineres nos diversos modais de transportes disponíveis dentro da ZPE, otimização de espaços seguindo os procedimentos internos.
- Realizar inventários diário-mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

Administradora da ZPE de Pecém.

- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da vistoria na área de despacho aduaneiro em conformidade com a documentação apresentada.
- Acompanhar serviços de unitização e desunitização em pátios, armazéns (realizando a abertura de contêiner com corte de lacre, inspecionando e contando as mercadorias originárias do seu interior e fechando o contêiner) e inventariando as mercadorias que entram ou saem do contêiner.

(...)

2. (...)

### **2.3 Descrição Específica por Área e Lotação:**

#### **ANALISTA DE CONTROLE ADUANEIRO**

- Coordenar os controles das operações de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas.
- Acompanhar o movimento físico, o reconhecimento, mediante registro próprio no sistema de controle informatizado do estabelecimento, da entrada (recepção) ou saída (expedição) da mercadoria no recinto armazenador, almoxarifado ou chão da fábrica.
- Acompanhar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outros equipamentos de entrada de dados.
- Acompanhar as atividades dos controles das operações de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas por meio dos relatórios emitidos pelo Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém.
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais.
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade da ZPE, determinadas pela RFB e órgãos anuentes.

#### **ANALISTA DE LOGÍSTICA**

- Coordenar a movimentação de carga e armazenamento de mercadorias e prestação de serviços operacionais.
- Coordenar a:



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

- movimentação de cargas;
  - consolidação ou desconsolidação de lote de carga;
  - unitização ou desunitização de unidade de carga;
  - transferência de propriedade de mercadoria, por meio da Relação de Transferência de Mercadorias (RTM);
  - movimentação interna de mercadorias de ou para áreas do recinto sobre controle de terceiros, para a realização de operações de industrialização, reparo ou manutenção;
  - apreensão ou devolução de mercadoria pela fiscalização;
  - entrada de mercadorias no estabelecimento ou saída dele;
  - ordem, plano ou relatório de produção;
  - ordem ou relatório de serviço; e
  - desmontagem de mercadoria.
- Coordenar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados.
- Realizar vistoria em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho.
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para as Empresas Instaladas.
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de armazéns e pátios.
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da saída ou entrada da ZPE, em conformidade com os documentos de liberação apresentados (Nota Fiscal Eletrônica – NF-e e Relação de Transferência de Mercadorias - RTM).
- Realizar inventários diário-mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém.
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade da ZPE, determinadas pela RFB e órgãos anuentes.
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais.

### **ADMINISTRADOR(A)**

- Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contas a receber da ZPE de Pecém realizando as atividades complementares a execução;



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

- Controlar os registros e informações relativas ao planejamento e controle orçamentário, conferindo os valores, alocação das contas e emissão de relatórios.
- Controlar as informações e documentos necessários para realização de análise contábil averiguando divergências, identificando causas e providenciando acertos.
- Realizar classificação contábil dos documentos.
- Preparar e emitir relatórios com informações financeiras e contábeis para análise gerencial.
- Levantar informações necessárias à elaboração dos Relatórios Mensais da Contabilidade da ZPE, conforme orientação do superior hierárquico.
- Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere à pessoal próprio, como terceirizado.
- Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém.
- Executar e controlar o processo de contratação de mão de obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, efetuando controle de assiduidade e desligamento.
- Realizar planejamento de férias, para pessoal próprio e comissionado.
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão de obra.
- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos.
- Executar e acompanhar as atividades de compras e estoques de materiais de expediente e outros.
- Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e atividades do setor, inclusive as referentes ao processo de licitação e compras diversas.
- Organizar e arquivar pastas e documentos da Área.
- Encaminhar e acompanhar processos para a CPFCP, SEINFRA e Licitantes,



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

controlando todo o protocolo.

- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos.
- Executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório.
- Receber e atender requisições de materiais e serviços.
- Efetuar cotação de preços, e apoiar as demais Áreas nos processos de compras.
- Receber materiais de fornecedores, armazenar e manter o almoxarifado organizado.
- Realizar controle e inventário de estoque.
- Executar serviços de apoio, tais como digitar documentos, enviar correspondências, fax, etc.
- Executar serviços de apoio na Área de Compras e Contratos.
- Preparar minutas de contratos e aditivos, realizar consultas, preparar, enviar e acompanhar processos e publicações, bem como prazos.
- Realizar pesquisas e cotações que se fizerem necessárias.
- Atender a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Tratar de documentos variados da Área, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Realizar o controle de prazos e processos, atualizando relatórios, planilhas e sistemas de gerenciamento.
- Verificar erros em documentações providenciando correções.
- Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação.
- Dar suporte à Área no desempenho de suas atividades.
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente.

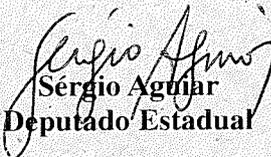


**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

- Proceder com a compra de itens, serviços e passagens aéreas bem como com a solicitação de pagamento.

**Justificativa:**

A presente emenda pretende apenas suprimir os tópicos de **técnico de recursos humanos; técnico financeiro e controladoria; técnico de operação e serviços constante no item 1.3;** e os tópicos **área administrativa e de recursos humanos – Administrador Código NS 06, área de tecnologia da informação – analisa de suporte – código NS 07, área de implantação e de manutenção de infraestrutura e superestrutura – engenheiro (a) – código NS 08 do item 2.3,** ambos do anexo II do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº. 7.441/2012. Desta forma, o ajuste dos tópicos discriminados na presente emenda se faz necessária para adequar a descrição específica por área de lotação do emprego público de assistente de desenvolvimento logístico e analista de desenvolvimento logístico.

  
Sérgio Aguiar  
Deputado Estadual



Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará

EMENDA SUPRESSIVA Nº 2 /2012  
AO PROJETO DE LEI QUE ACOMPANHA A MENSAGEM Nº 7.441 DE AUTORIA DO  
PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO CEARÁ  
(PROPOSIÇÃO Nº 105/2012)

Suprime as expressões “Bacharel em Análise de Sistemas” da área de formação do emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico; “a linha que consta a expressão nível médio e Curso Técnico em Edificações” do emprego de Assistente de Desenvolvimento Logístico; e o “número 02 (dois) do quantitativo de nível médio” do Quadro de Empregos Públicos da EMAZP do anexo I do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº 7.441/2012.

Art. 1º. Suprime as expressões “Bacharel em Análise de Sistemas” da área de formação do emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico; “a linha que consta a expressão nível médio e Curso Técnico em Edificações” do emprego de Assistente de Desenvolvimento Logístico; e o “número 02 (dois) do quantitativo de nível médio” do Quadro de Empregos Públicos da EMAZP do anexo I a que se refere o art. 1º da Lei 7.441 passa a ter a seguinte redação:

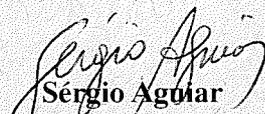
Emprego Público	Quantitativo	Qualificação Exigida	Áreas de Formação	Salário Básico (R\$)
Analista de Desenvolvimento Logístico *	3	Nível Superior	Bacharel em Administração, <b><u>Bacharel em Engenharia de Produção,</u></b> Bacharel em Engenharia Civil, com registro nos respectivos conselhos de classe,	4.633,00
Assistente de Desenvolvimento Logístico	<b>3</b>	Nível Médio		2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente		2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho		2.025,38



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

**JUSTIFICATIVA**

A presente proposta objetiva suprimir as expressões **“Bacharel em Análise de Sistemas” da área de formação do emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico; “a linha que consta a expressão nível médio e Curso Técnico em Edificações” do emprego de Assistente de Desenvolvimento Logístico; e o número 02 (dois) do quantitativo de nível médio** do Quadro de Empregos Públicos da EMAZP do anexo I do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº. 7.441/2012. Desta forma, por solicitação da EMAZP, entende-se ser mais adequada a inclusão da formação superior **Bacharel em Engenharia de Produção** na área de formação do emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico; **devendo ser excluída a linha Nível Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente; passando a ser o quantitativo de nível médio 3 (três), ambas da área de Assistente de Desenvolvimento Logístico.**

  
**Sérgio Aguiar**  
**Deputado Estadual**

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
<b>Descrição:</b>	POSIÇÃO DA COMISSÃO		
<b>Autor:</b>	99247 - HAMILTON VIEIRA MOTA JUNIOR		
<b>Usuário assinator:</b>	99078 - SÉRGIO AGUIAR		
<b>Data da criação:</b>	20/12/2012 13:35:39	<b>Data da assinatura:</b>	20/12/2012 13:58:38



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO  
20/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-012-03</b>
<b>DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/10/2012
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

<input type="checkbox"/> <b>REUNIÃO ORDINÁRIA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA</b>
<b>COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO</b>	
<b>MATÉRIA: MENSAGEM Nº 105/2012 ORIUNDO DA MENSAGEM Nº 7.441</b>	
<b>AUTORIA: PODER EXECUTIVO</b>	
<b>RELATOR(A): RONALDO MARTINS</b>	
<b>PARECER: FAVORÁVEL</b>	

**POSIÇÃO DA COMISSÃO: APROVADO O PARECER DO RELATOR**

SÉRGIO AGUIAR

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	MEMORANDO
<b>Descrição:</b>	INDICAÇÃO DE RELATOR		
<b>Autor:</b>	99354 - LULA MORAIS		
<b>Usuário assinator:</b>	99354 - LULA MORAIS		
<b>Data da criação:</b>	20/12/2012 14:35:27	<b>Data da assinatura:</b>	20/12/2012 14:35:52



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

MEMORANDO  
20/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-028-02</b>
<b>MEMORANDO DE INDICAÇÃO DE RELATOR DE URGÊNCIA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	15/05/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/10/2012
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

A Sua Excelência Senhor Deputado Deputado Ronaldo Martins

**Assunto:** Designação para relatoria de matéria

Senhor Deputado,

Conforme prevê o Art. 65, inciso IV do Regimento Interno dessa Casa Legislativa, designamos Vossa Excelência Relator da referida matéria.

Atenciosamente,

*Lula Moraes*

LULA MORAIS

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	MEMORANDO
<b>Descrição:</b>	INDICAÇÃO DE RELATOR DAS EMENDAS		
<b>Autor:</b>	99354 - LULA MORAIS		
<b>Usuário assinator:</b>	99354 - LULA MORAIS		
<b>Data da criação:</b>	20/12/2012 14:37:42	<b>Data da assinatura:</b>	20/12/2012 14:41:34



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

MEMORANDO  
20/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-COTEC-029-01
	<b>MEMO INDICAÇÃO RELATOR EMENDA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b> 15/05/2012
		<b>DATA REVISÃO:</b> 18/06/2012
		<b>ITEM NORMA:</b> 7.2

Excelentíssimo Senhor  
**Deputado Ronaldo Martins**  
Membro da Comissão

O Presidente da Comissão, conforme prevê o Art. 65, inciso IV do Regimento Interno desta Casa, vem, por meio deste, nomear Vossa Excelência Relator para apresentação de parecer às Emendas Nºs 01 e 02.

Certos de sua atenção, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente

LULA MORAIS

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	PARECER
<b>Descrição:</b>	PARECER COMISSOES CONJUNTAS MENSAGEM 105/12 - FAVORAVEL		
<b>Autor:</b>	99223 - THIAGO LUCAS DAVID DE CARVALHO SOARES PEREIRA		
<b>Usuário assinador:</b>	99076 - RONALDO MARTINS		
<b>Data da criação:</b>	20/12/2012 17:17:25	<b>Data da assinatura:</b>	20/12/2012 18:15:33



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

GABINETE DO DEPUTADO RONALDO MARTINS

PARECER  
20/12/2012

**REUNIÃO CONJUNTA DAS COMISSÕES DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO; ORÇAMENTO FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO; INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E SERVIÇO.**

**Mensagem n.º: 7.441/12 (Proposição 105/12)**

**Autoria: Poder Executivo**

**FIXA O QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMPRESA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DO PECÉM S.A. - EMAZP, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO E DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS..**

Relatório:

A mensagem do Poder Executivo apresenta projeto de Lei que possibilita estruturar o quadro de pessoal da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, com servidores dotados de nível de especialização condizente com a exigência das atividades desempenhadas.

Portanto, cria-se 05 (cinco) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 03 (três) de Assistente de Desenvolvimento Logístico com lotação na Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP. Vale ressaltar que os cargos serão preenchidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Em regular tramitação recebeu parecer favorável nas Comissões de Constituição, Justiça e Redação, com relação ao mérito e tema da mensagem n.º. 7.441/2012.

Na forma do Regimento Interno desta Casa Legislativa, fora encaminhada a proposição para análise desta reunião conjunta das comissões temáticas.

Voto:

Diante da competência destas Comissões, pronuncio-me **FAVORAVELMENTE** regular tramitação e aprovação da matéria.



RONALDO MARTINS

DEPUTADO (A)

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	PARECER
<b>Descrição:</b>	PARECER COMISSOES TEMATICAS MENSAGEM 105/12 - EMENDAS SUPRESSIVAS 01 E 02 - FAVORAVEL		
<b>Autor:</b>	99223 - THIAGO LUCAS DAVID DE CARVALHO SOARES PEREIRA		
<b>Usuário assinator:</b>	99076 - RONALDO MARTINS		
<b>Data da criação:</b>	20/12/2012 17:35:41	<b>Data da assinatura:</b>	20/12/2012 20:14:35



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

GABINETE DO DEPUTADO RONALDO MARTINS

PARECER  
20/12/2012

**REUNIÃO CONJUNTA DAS COMISSÕES DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO; ORÇAMENTO FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO; INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E SERVIÇO.**

**Mensagem n.º: 7.441/12 (Proposição 105/12)**

**Autoria: Poder Executivo**

**Emenda Supressiva n.º. 01/12**

**Emenda Supressiva n.º. 02/12**

**Autoria do Dep. Sérgio Aguiar.**

Relatório:

A mensagem do Poder Executivo apresenta projeto de Lei que possibilita estruturar o quadro de pessoal da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, com servidores dotados de nível de especialização condizente com a exigência das atividades desempenhadas.

Portanto, cria-se 05 (cinco) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 03 (três) de Assistente de Desenvolvimento Logístico com lotação na Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP. Vale ressaltar que os cargos serão preenchidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Em regular tramitação recebeu parecer favorável nas Comissões de Constituição, Justiça e Redação.

O Dep. Sérgio Aguiar apresentou 02 (duas) Emendas Supressivas, como segue:

Emenda Supressiva n.º. 01/12, dispõe que:

*“Suprime os tópicos de “técnico de recursos humanos; técnico financeiro e controladoria; técnico de operação e serviços constante” no item 1.3; e*

*os tópicos “área administrativa e de recursos humanos – Administrador Código NS 06, área de tecnologia de informação – analista de suporte – código NS 07, área de implantação e de manutenção de infraestrutura – engenheiro (a) NS 08”, do item 2.3, ambos do anexo II do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº. 7.441/12.*

Emenda Supressiva nº. 02/12, dispõe que:

“Suprime as expressões “Bacharel em Análise de sistemas” da área de formação do emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico; “a linha que consta a expressão nível médio e Curso técnico em Edificações” do emprego de Assistente de Desenvolvimento Logístico; e o “número 02 (dois) do quantitativo de nível médio” do Quadro de empregos Públicos da EMAZP do anexo I do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº 7.441/2012.”

Na forma do Regimento Interno desta Casa Legislativa, fora encaminha a proposição para análise desta reunião conjunta das comissões temáticas.

Voto:

Diante da competência destas Comissões, pronuncio-me **FAVORAVELMENTE** regular tramitação e aprovação das matérias constantes nas emendas supra.



RONALDO MARTINS

DEPUTADO (A)

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
<b>Descrição:</b>	DELIBERAÇÃO DAS COMISSÕES		
<b>Autor:</b>	99280 - ACRISIO JOSE UCHOA BASTOS		
<b>Usuário assinator:</b>	99354 - LULA MORAIS		
<b>Data da criação:</b>	21/12/2012 08:56:40	<b>Data da assinatura:</b>	21/12/2012 09:07:35



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO  
21/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-COTEC-012-03
<b>DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/10/2012
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

<input type="checkbox"/> REUNIÃO ORDINÁRIA	<input checked="" type="checkbox"/> REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
<b>COMISSÕES DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO; DE TRABALHO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICO; DE INDÚSTRIA COMÉRCIO, TURISMO E SERVIÇO</b>	
<b>MATÉRIA: MENSAGEM Nº 105/12 (ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 7.441)</b>	
<b>AUTORIA: PODER EXECUTIVO</b>	
<b>RELATOR(A): DEPUTADO RONALDO MARTINS</b>	
<b>PARECER: Favorável a Propositura e as Emendas.</b>	

**POSIÇÃO DA COMISSÃO: APROVADO PARECER DO RELATOR**

LULA MORAIS

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO



<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	MEMORANDO
<b>Descrição:</b>	DESIGNAR RELATOR DA EMENDA		
<b>Autor:</b>	99113 - VIRNA LISI AGUIAR		
<b>Usuário assinator:</b>	99078 - SÉRGIO AGUIAR		
<b>Data da criação:</b>	21/12/2012 09:32:27	<b>Data da assinatura:</b>	21/12/2012 09:35:12



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

MEMORANDO  
21/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-029-02</b>
<b>MEMORANDO DE INDICAÇÃO DE RELATOR DE EMENDA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	15/05/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/10/2012
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

(CCJR)

A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Deputado(a) Ronaldo Martins

**Assunto:** Designação para relatoria de emenda

Senhor(a) Deputado(a),

Conforme prevê o Art. 65, inciso IV do Regimento Interno dessa Casa Legislativa, designamos Vossa Excelência Relator(a) para apresentação de parecer à Emenda.

Atenciosamente,



SÉRGIO AGUIAR

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	PARECER
<b>Descrição:</b>	PARECER CCJR MENSAGEM 105/12 - EMENDAS 01 E 02 - FAVORAVEL		
<b>Autor:</b>	99223 - THIAGO LUCAS DAVID DE CARVALHO SOARES PEREIRA		
<b>Usuário assinator:</b>	99076 - RONALDO MARTINS		
<b>Data da criação:</b>	21/12/2012 10:20:27	<b>Data da assinatura:</b>	21/12/2012 11:38:30



## Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

GABINETE DO DEPUTADO RONALDO MARTINS

PARECER  
21/12/2012

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

**Mensagem n.º: 7.441/12 (Proposição 105/12)**

**Autoria: Poder Executivo**

**Emenda Supressiva n.º. 01/12**

**Emenda Supressiva n.º. 02/12**

**Autoria do Dep. Sérgio Aguiar.**

Relatório:

A mensagem do Poder Executivo apresenta projeto de Lei que possibilita estruturar o quadro de pessoal da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, com servidores dotados de nível de especialização condizente com a exigência das atividades desempenhadas.

Portanto, cria-se 05 (cinco) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 03 (três) de Assistente de Desenvolvimento Logístico com lotação na Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP. Vale ressaltar que os cargos serão preenchidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Em regular tramitação recebeu parecer favorável nas Comissões de Constituição, Justiça e Redação.

O Dep. Sérgio Aguiar apresentou 02 (duas) Emendas Supressivas, como segue:

Emenda Supressiva n.º. 01/12, dispõe que:

*“Suprime os tópicos de “técnico de recursos humanos; técnico financeiro e controladoria; técnico de operação e serviços constante” no item 1.3; e os tópicos “área administrativa e de recursos humanos – Administrador Código NS 06, área de tecnologia de informação – analista de suporte –*

*código NS 07, área de implantação e de manutenção de infraestrutura – engenheiro (a) NS 08”, do item 2.3, ambos do anexo II do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº. 7.441/12.*

Emenda Supressiva nº. 02/12, dispõe que:

“Suprime as expressões “Bacharel em Análise de sistemas” da área de formação do emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico; “a linha que consta a expressão nível médio e Curso técnico em Edificações” do emprego de Assistente de Desenvolvimento Logístico; e o “número 02 (dois) do quantitativo de nível médio” do Quadro de empregos Públicos da EMAZP do anexo I do projeto de Lei que acompanha a Mensagem nº 7.441/2012.”

Na forma do Regimento Interno desta Casa Legislativa, fora encaminha a proposição para análise das comissões temáticas, oportunidade que foram devidamente aprovadas. Desta feita, retornando para esta CCJR a análise das Emendas Supressivas de números 01 e 02, de autoria do Dep. Sérgio Aguiar.

É o Relatório.

Voto:

Diante da competência desta Comissão de Constituição, Justiça e Redação, à luz dos Arts. 48, I, “a”, e. 96, I do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, ou seja, no tocante ao seu exame de admissibilidade, examinando os aspectos da constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimental e de técnica de redação legislativa, pronuncio-me **FAVORAVELMENTE** regular tramitação das Emendas Supressivas 01 e 02, do Dep. Sérgio Aguiar.



RONALDO MARTINS

DEPUTADO (A)

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
<b>Descrição:</b>	POSIÇÃO DA COMISSÃO		
<b>Autor:</b>	99113 - VIRNA LISI AGUIAR		
<b>Usuário assinator:</b>	99078 - SÉRGIO AGUIAR		
<b>Data da criação:</b>	21/12/2012 11:57:01	<b>Data da assinatura:</b>	21/12/2012 12:06:11



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO  
21/12/2012

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-012-03</b>
<b>DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/10/2012
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

<input type="checkbox"/> <b>REUNIÃO ORDINÁRIA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA</b>
<b>COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO</b>	
<b>MATÉRIA: MENSAGEM Nº 105/12 ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 7.441/12</b>	
<b>AUTORIA: PODER EXECUTIVO</b>	
<b>RELATOR(A): DEPUTADO RONALDO MARTINS</b>	
<b>PARECER: FAVORÁVEL ÀS EMENDAS 1 E 2</b>	

**POSIÇÃO DA COMISSÃO: APROVADO O PARECER DO RELATOR**

SÉRGIO AGUIAR

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DESPACHO
<b>Descrição:</b>	DESPACHO DELIBERAÇÃO PLENÁRIO		
<b>Autor:</b>	99082 - DEPUTADO JOSE ALBUQUERQUE		
<b>Usuário assinator:</b>	99082 - DEPUTADO JOSE ALBUQUERQUE		
<b>Data da criação:</b>	31/12/2012 09:18:50	<b>Data da assinatura:</b>	31/12/2012 12:19:11



## **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará**

PLENÁRIO

DESPACHO  
31/12/2012

**APROVADO EM DISCUSSÃO INICIAL E VOTAÇÃO NA 138ª SESSÃO ORDINÁRIA, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL E VOTAÇÃO NA 72ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**APROVADO EM VOTAÇÃO ÚNICA DA REDAÇÃO FINAL NA 73ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, EM 20 DE DEZEMBRO DE 2012.**

DEPUTADO JOSE ALBUQUERQUE

1º SECRETÁRIO



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

**AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO CENTO E OITENTA E SEIS**

**FIXA O QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMPRESA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DO PECÉM S.A – EMAZP, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO E DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica fixado o Quadro de Empregos Públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, na forma do anexo I desta Lei e do estabelecido no art. 8º, da Lei nº 14.794, de 22 de setembro de 2010.

**Art. 2º** Ficam criados 3 (três) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 5 (cinco) empregos públicos de Assistente de Desenvolvimento Logístico para composição do Quadro de Empregos Públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A. – EMAZP, nos termos do Decreto nº 29.678, de 16 de março de 2009.

**§1º** Os empregos públicos criados no caput deste artigo serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os quais serão providos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§2º** Ficam definidas a descrição e as atribuições dos empregos públicos criados por esta Lei, na forma de seu anexo II.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias da EMAZP.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 20 de dezembro de 2012.

	DEP. ROBERTO CLÁUDIO PRESIDENTE
	DEP. DR. SARTO 1.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. TIN GOMES 2.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. JOSÉ ALBUQUERQUE 1.º SECRETÁRIO
	DEP. NETO NUNES 2.º SECRETÁRIO
	DEP. JOÃO JAIME 3.º SECRETÁRIO
	DEP. TEO MENEZES 4.º SECRETÁRIO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 1º DA LEI Nº , DE DE DE 2012.

**QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMAZP**

<b>Emprego Público</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Qualificação Exigida</b>	<b>Áreas de Formação</b>	<b>Salário Básico (R\$)</b>
Analista de Desenvolvimento Logístico	3	Nível Superior	Bacharel em Administração de Empresa, Bacharel em Engenharia de Produção e Bacharel em Engenharia Civil, com registro nos respectivos conselhos de classe.	4.633,00
Assistente de Desenvolvimento Logístico	3	Nível Médio	-	2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente	-	2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho	-	2.025,38

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 2º DA LEI Nº , DE DE DE 2012.

## 1. EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO

**1.1 Descrição Sumária geral:** executar e controlar as atividades de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos e critérios para execução dos compromissos assumidos pelas prestadoras de serviços, bem como operações das áreas financeiras, controladoria, recursos humanos, licitações, contratações de serviços, compras, almoxarifado, serviços gerais de modo a otimizar os recursos visando a melhoria contínua dos resultados.

### 1.2 Atribuições:

- Apoiar as atividades de elaboração de instrumentos relacionados à regulamentação do setor e às atividades de gestão da ZPE;
- Auxiliar nas atividades de elaboração de documentos necessários à promoção de licitação, visando à outorga de serviços de operação da ZPE e outros de interesse da EMAZP;
- Auxiliar/Apoiar no desenvolvimento de sistemas e executar as atividades de acompanhamento da manutenção das obrigações estabelecidas nos contratos de concessão e de permissão e termos de autorização dos intervenientes e prestadores de serviços na área do porto organizado;
- Pesquisar dados objetivando estabelecer subsídios para o acompanhamento do desempenho da prestação de serviços de gestão da ZPE, especialmente no que tange à qualidade;
- Apoiar e executar o acompanhamento da prestação de serviços na área do Terminal, especialmente no que diz respeito ao atendimento às medidas de segurança do trabalho;
- Participar do planejamento das atividades de fiscalização em função das diretrizes emanadas pelos órgãos superiores do setor;
- Executar vistorias, perícias, auditorias e avaliação em sistemas de comunicação ou informática, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar o atendimento às especificações estabelecidas, bem como atender a convocações de autoridades e judiciais;
- Executar atividades de controle e arquivamento de documentos, reprodução e guarda em arquivo, de modo a manter atualizadas as informações;
- Atender diretamente ao público interessado, ou responder consultas sobre assuntos técnicos e regulamentares;
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

### 1.3 Descrição Específica por área/lotação:

- **ASSISTENTE DE CONTROLE ADUANEIRO**
- Realizar lançamento de dados em Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém em perfil da atividade de conformidade com as determinações internas e de RFB e órgãos anuentes;

- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos de ordem interna da ZPE ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Realizar operações inerentes à pesagem em Balanças Rodoviárias;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte à supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes à atividade de ZPE determinadas pelos RFB e órgãos anuentes;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para Empresas Instaladas;
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de gate;

#### • **ASSISTENTE DE PÁTIO E ARMAZÉM**

- Analisar documentos inerentes à movimentação de mercadorias sob guarda do fiel depositário;
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte à supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes à atividade de ZPE determinadas pelos RFB e órgãos anuentes;
- Realizar liberações de mercadorias para realização de serviços, transferências de localização, entrada/saída da ZPE de contêineres nos diversos modais de transportes disponíveis dentro da ZPE, otimização de espaços seguindo os procedimentos internos;
- Realizar inventários diário-mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da vistoria na área de despacho aduaneiro em conformidade com a documentação apresentada;
- Acompanhar serviços de unitização e desunitização em pátios, armazéns (realizando a abertura de contêiner com corte de lacre, inspecionando e contando as mercadorias originárias do seu interior e fechando o contêiner) e inventariando as mercadorias que entram ou saem do contêiner;

#### • **TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**

- Participar de Inventários de campo e planejar atividades;
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;

- Acompanhar ações nas unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
- Acompanhar e encaminhar os dados de monitoramento para as Áreas, órgãos e instituições competentes através de relatórios técnicos;
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações monitoradas;
- Coletar material e/ou realizar registro inclusive fotográfico de inconformidades, comunicando ao superior hierárquico;
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando quanto ao cumprimento de normas e legislação pertinente;
- Advertir, inclusive a terceiros, sobre procedimentos e ações inapropriadas ou proibidas em relação à área de meio ambiente;
- Ministrsar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;

#### • **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- Treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva;
- Determinar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio;
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho;
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Distribuir e controlar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;

## 2. EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO

**2.1. Descrição Sumária geral:** Profissional que coopera na gestão e administração da organização dando suporte à área de auditoria, planejamento, orçamento e finanças, recursos humanos, operações, recursos materiais e serviços gerais, contabilidade, infraestrutura, informática e informação, podendo, sob supervisão, desenvolver projetos de pequena e média complexidade;

### 2.2. Atribuições:

- Planejar e participar do planejamento de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e os recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades;
- Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos;
- Realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos;
- Desenvolver e participar do planejamento de projetos de sistemas, acompanhando o processo de levantamento de problemas, propondo os objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos, identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerência dos projetos;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigente, regulamentos ou outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores;
- Coordenar e orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e execução referente à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
- Assessorar órgãos e autoridade superior em assuntos de caráter técnico administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando os recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas;
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

### 2.3 Descrição Específica por Área e Lotação:

4

*guy*

- **ANALISTA DE CONTROLE ADUANEIRO**

- Coordenar os controles das operações de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas;
- Acompanhar o movimento físico, o reconhecimento, mediante registro próprio no sistema de controle informatizado do estabelecimento, da entrada (recepção) ou saída (expedição) da mercadoria no recinto armazenador, almoxarifado ou chão da fábrica;
- Acompanhar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados;
- Acompanhar as atividades os controles das operações de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas por meio dos relatórios emitidos pelo Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade da ZPE, determinadas pela RFB e órgãos anuentes;

- **ANALISTA DE LOGÍSTICA**

- Coordenar a movimentação de carga e armazenamento de mercadorias e prestação de serviços operacionais;
- Coordenar a:
  - movimentação de cargas;
  - consolidação ou desconsolidação de lote de carga;
  - unitização ou desunitização de unidade de carga;
  - transferência de propriedade de mercadoria, por meio da Relação de Transferência de Mercadorias (RTM);
  - movimentação interna de mercadorias de ou para áreas do recinto sobre controle de terceiros, para a realização de operações de industrialização, reparo ou manutenção;
  - apreensão ou devolução de mercadoria pela fiscalização;
  - entrada de mercadorias no estabelecimento ou saída dele;
  - ordem, plano ou relatório de produção;
  - ordem ou relatório de serviço;
  - desmontagem de mercadoria;
- Coordenar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados;
- Realizar vistoria em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para as Empresas Instaladas;
- Inspecionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de armazéns e pátios;
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da saída ou entrada da ZPE, em conformidade com os documentos de liberação apresentados (Nota Fiscal Eletrônica – NF- e Relação de Transferência de Mercadorias - RTM);

*17*

*4*

*perê*

- Realizar inventários diário-mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes à atividade da ZPE, determinadas pela RFB e órgãos anuentes;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;

- **ADMINISTRADOR(A)**

- Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contas a receber da ZPE de Pecém realizando as atividades complementares a execução;
- Controlar os registros e informações relativas ao planejamento e controle orçamentário, conferindo os valores, alocação das contas e emissão de relatórios;
- Controlar as informações e documentos necessários para realização de análise contábil averiguando divergências, identificando causas e providenciando acertos;
- Realizar classificação contábil dos documentos;
- Preparar e emitir relatórios com informações financeiras e contábeis para análise gerencial;
- Levantar informações necessárias à elaboração dos Relatórios Mensais da Contabilidade da ZPE, conforme orientação do superior hierárquico;
- Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere à pessoal próprio, como terceirizado;
- Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Executar e controlar o processo de contratação de mão de obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, efetuando controle de assiduidade e desligamento;
- Realizar planejamento de férias para pessoal próprio e comissionado;
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão de obra;
- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos;
- Executar e acompanhar as atividades de compras e estoques de materiais de expediente e outros;
- Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e atividades do setor, inclusive as referentes ao processo de licitação e compras diversas;
- Organizar e arquivar pastas e documentos da Área;
- Encaminhar e acompanhar processos para a CPF/CP, SEINFRA e Licitantes, controlando todo o protocolo;
- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos;
- Executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório;
- Receber e atender requisições de materiais e serviços;
- Efetuar cotação de preços e apoiar as demais Áreas nos processos de compras;

*[Handwritten signature]*

- Receber materiais de fornecedores, armazenar e manter o almoxarifado organizado;
- Realizar controle e inventário de estoque;
- Executar serviços de apoio, tais como digitar documentos, enviar correspondências, fax etc.
- Executar serviços de apoio na Área de Compras e Contratos;
- Preparar minutas de contratos e aditivos, realizar consultas, preparar, enviar e acompanhar processos e publicações, bem como prazos;
- Realizar pesquisas e cotações que se fizerem necessárias;
- Atender a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados da Área, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Realizar o controle de prazos e processos, atualizando relatórios, planilhas e sistemas de gerenciamento;
- Verificar erros em documentações providenciando correções;
- Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação;
- Dar suporte à Área no desempenho de suas atividades;
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;
- Proceder com a compra de itens, serviços e passagens aéreas bem como com a solicitação de pagamento.

7

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Secretaria/Programa/Objetivo/Iniciativa	Valor 2012-2015
001 - Garantir a plena manutenção e gestão da SECOPA.	16.158.514,94
00001 - Ampliação, modernização da infraestrutura e desenvolvimento institucional da SECOPA	1.782.832,84
00002 - Manutenção e funcionamento da SECOPA	12.653.124,92
00003 - Manutenção e custeio de bens e serviços de Tecnologia da Informação da SECOPA	1.341.807,74
00004 - Desenvolvimento e Capacitação de servidores da SECOPA	380.749,44
53000000 - CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ORGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO	46.336.228,00
096 - CONTROLE DISCIPLINAR DA SEGURANÇA E SISTEMA PENITENCIÁRIO	9.380.926,00
002 - Apurar com celeridade os processos de desvios de conduta, com ênfase naqueles de maior complexidade.	7.481.577,00
05114 - Modernização dos procedimentos de apuração dos desvios de conduta.	7.481.577,00
003 - Realizar fiscalização e correção preventiva e repressiva, visando inibir desvios de conduta.	1.899.349,00
02626 - Estruturação do Grupo Tático de Atividade Correcional.	1.590.349,00
02627 - Capacitação do pessoal empregado nas atividades correcionais e repressivas.	309.000,00
500 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CGD	36.955.302,00
001 - Garantir a plena manutenção e gestão da Controladoria Geral de Disciplina - CGD.	36.955.302,00
00001 - Ampliação e modernização da infraestrutura da CGD	2.180.000,00
00002 - Manutenção e funcionamento da CGD	28.636.072,00
00003 - Manutenção e custeio de bens e serviços de Tecnologia da Informação da CGD	4.639.230,00
00004 - Desenvolvimento e capacitação de servidores da CGD	1.500.000,00
<b>Total Geral:</b>	<b>82.908.076.461,62</b>

Plano Plurianual 2012-2015

\* Para se evitar duplicidade foram excluídas as fontes:

04 - Contribuição Patronal e 95 - Recursos Provenientes do Aumento de Capital do Tesouro.

\*\*\* \*\*

LEI Nº15.267, de 28 de dezembro de 2012.

**FIXA O QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMPRESA ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DO PECÉM S.A. – EMAZP, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO E DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ. Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica fixado o Quadro de Empregos Públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Pecém S.A. – EMAZP, na forma do anexo I desta Lei e do estabelecido no art.8º, da Lei nº14.794, de 22 de setembro de 2010.

Art.2º Ficam criados 3 (três) empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e 5 (cinco) empregos públicos de Assistente de Desenvolvimento Logístico para composição do Quadro de Empregos Públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Pecém S.A. – EMAZP, nos termos do Decreto nº29.678, de 16 de março de 2009.

§1º Os empregos públicos criados no caput deste artigo serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os quais serão providos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º Ficam definidas a descrição e as atribuições dos empregos públicos criados por esta Lei, na forma de seu anexo II.

Art.3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias da EMAZP.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de dezembro de 2012.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Philippe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO EM EXERCÍCIO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART.1º DA LEI Nº15.267, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

**QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMAZP**

Emprego Público	Quantitativo	Qualificação Exigida	Áreas de Formação	Salário Básico (R\$)
Analista de Desenvolvimento Logístico	3	Nível Superior	Bacharel em Administração de Empresa, Bacharel em Engenharia de Produção e Bacharel em Engenharia Civil, com registro nos respectivos conselhos de classe.	4.633,00
Assistente de Desenvolvimento Logístico	3	Nível Médio		2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Meio Ambiente		2.025,38
	1	Nível Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho		2.025,38

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART.2º DA LEI Nº15.267, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

**1. EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO**

1.1 Descrição Sumária geral: executar e controlar as atividades de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos e critérios para execução dos compromissos assumidos pelas prestadoras de serviços, bem como operações das áreas financeiras, controladoria, recursos humanos, licitações, contratações de serviços, compras, almoxarifado, serviços gerais de modo a otimizar os recursos visando a melhoria contínua dos resultados.

**1.2 Atribuições:**

- Apoiar as atividades de elaboração de instrumentos relacionados à regulamentação do setor e às atividades de gestão da ZPE;
- Auxiliar nas atividades de elaboração de documentos necessários à promoção de licitação, visando à outorga de serviços de operação da ZPE e outros de interesse da EMAZP;

- Auxiliar/Apoiar no desenvolvimento de sistemas e executar as atividades de acompanhamento da manutenção das obrigações estabelecidas nos contratos de concessão e de permissão e termos de autorização dos intervenientes e prestadores de serviços na área do porto organizado;
- Pesquisar dados objetivando estabelecer subsídios para o acompanhamento do desempenho da prestação de serviços de gestão da ZPE, especialmente no que tange à qualidade;
- Apoiar e executar o acompanhamento da prestação de serviços na área do Terminal, especialmente no que diz respeito ao atendimento às medidas de segurança do trabalho;
- Participar do planejamento das atividades de fiscalização em função das diretrizes emanadas pelos órgãos superiores do setor;
- Executar vistorias, perícias, auditorias e avaliação em sistemas de comunicação ou informática, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar o atendimento às especificações estabelecidas, bem como atender a convocações de autoridades e judiciais;
- Executar atividades de controle e arquivamento de documentos, reprodução e guarda em arquivo, de modo a manter atualizadas as informações;
- Atender diretamente ao público interessado, ou responder consultas sobre assuntos técnicos e regulamentares;
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

### 1.3 Descrição Específica por área/lotação:

- **ASSISTENTE DE CONTROLE ADUANEIRO**
- Realizar lançamento de dados em Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém em perfil da atividade de conformidade com as determinações internas e de RFB e órgãos anuentes;
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outros equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos de ordem interna da ZPE ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Realizar operações inerentes à pesagem em Balanças Rodoviárias;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte à supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes à atividade de ZPE determinadas pelos RFB e órgãos anuentes;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para Empresas Instaladas;
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de gate;
- **ASSISTENTE DE PÁTIO E ARMAZÉM**
- Analisar documentos inerentes à movimentação de mercadorias sob guarda do fiel depositário;
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outros equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte à supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes à atividade de ZPE determinadas pelos RFB e órgãos anuentes;
- Realizar liberações de mercadorias para realização de serviços, transferências de localização, entrada/saída da ZPE de contêineres nos diversos modais de transportes disponíveis dentro da ZPE, otimização de espaços seguindo os procedimentos internos;

- Realizar inventários diário-mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da vistoria na área de despacho aduaneiro em conformidade com a documentação apresentada;
- Acompanhar serviços de unitização e desunitização em pátios, armazéns (realizando a abertura de contêiner com corte de lacre, inspecionando e contando as mercadorias originárias do seu interior e fechando o contêiner) e inventariando as mercadorias que entram ou saem do contêiner;

### • TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

- Participar de Inventários de campo e planejar atividades;
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- Acompanhar ações nas unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
- Acompanhar e encaminhar os dados de monitoramento para as Áreas, órgãos e instituições competentes através de relatórios técnicos;
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações monitoradas;
- Coletar material e/ou realizar registro inclusive fotográfico de inconformidades, comunicando ao superior hierárquico;
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando quanto ao cumprimento de normas e legislação pertinente;
- Advertir, inclusive a terceiros, sobre procedimentos e ações inapropriadas ou proibidas em relação à área de meio ambiente;
- Ministar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;

### • TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- Treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva;
- Determinar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio;
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho;
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Distribuir e controlar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;

- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;

## 2. EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO

2.1. Descrição Sumária geral: Profissional que coopera na gestão e administração da organização dando suporte à área de auditoria, planejamento, orçamento e finanças, recursos humanos, operações, recursos materiais e serviços gerais, contabilidade, infraestrutura, informática e informação, podendo, sob supervisão, desenvolver projetos de pequena e média complexidade;

### 2.2. Atribuições:

- Planejar e participar do planejamento de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e os recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades;
- Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimulando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos;
- Realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos;
- Desenvolver e participar do planejamento de projetos de sistemas, acompanhando o processo de levantamento de problemas, propondo os objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos, identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerência dos projetos;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigente, regulamentos ou outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores;
- Coordenar e orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e execução referente à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
- Assessorar órgãos e autoridade superior em assuntos de caráter técnico administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando os recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas;
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

### 2.3 Descrição Específica por Área e Lotação:

- ANALISTA DE CONTROLE ADUANEIRO
- Coordenar os controles das operações de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas;
- Acompanhar o movimento físico, o reconhecimento, mediante registro próprio no sistema de controle informatizado do estabelecimento, da entrada (recepção) ou saída (expedição) da mercadoria no recinto armazenador, almoxarifado ou chão da fábrica;

- Acompanhar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outros equipamentos de entrada de dados;
- Acompanhar as atividades dos controles das operações de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas por meio dos relatórios emitidos pelo Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade da ZPE, determinadas pela RFB e órgãos anuentes;

### • ANALISTA DE LOGÍSTICA

- Coordenar a movimentação de carga e armazenamento de mercadorias e prestação de serviços operacionais;
- Coordenar a:
  - movimentação de cargas;
  - consolidação ou desconsolidação de lote de carga;
  - unitização ou desunitização de unidade de carga;
  - transferência de propriedade de mercadoria, por meio da Relação de Transferência de Mercadorias (RTM);
  - movimentação interna de mercadorias de ou para áreas do recinto sobre controle de terceiros, para a realização de operações de industrialização, reparo ou manutenção;
  - apreensão ou devolução de mercadoria pela fiscalização;
  - entrada de mercadorias no estabelecimento ou saída dele;
  - ordem, plano ou relatório de produção;
  - ordem ou relatório de serviço;
  - desmontagem de mercadoria;
- Coordenar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outros equipamentos de entrada de dados;
- Realizar vistoria em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para as Empresas Instaladas;
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de armazéns e pátios;
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da saída ou entrada da ZPE, em conformidade com os documentos de liberação apresentados (Nota Fiscal Eletrônica – NF- e Relação de Transferência de Mercadorias - RTM);
- Realizar inventários diário-mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes à atividade da ZPE, determinadas pela RFB e órgãos anuentes;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da ZPE de ordem interna da ZPE e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;

### • ADMINISTRADOR(A)

- Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contas a receber da ZPE de Pecém realizando as atividades complementares a execução;
- Controlar os registros e informações relativas ao planejamento e controle orçamentário, conferindo os valores, alocação das contas e emissão de relatórios;
- Controlar as informações e documentos necessários para realização de análise contábil averiguando divergências, identificando causas e providenciando acertos;
- Realizar classificação contábil dos documentos;
- Preparar e emitir relatórios com informações financeiras e contábeis para análise gerencial;
- Levantar informações necessárias à elaboração dos Relatórios Mensais da Contabilidade da ZPE, conforme orientação do superior hierárquico;

- Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere à pessoal próprio, como terceirizado;
- Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da Empresa Administradora da ZPE de Pecém;
- Executar e controlar o processo de contratação de mão de obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, efetuando controle de assiduidade e desligamento;
- Realizar planejamento de férias para pessoal próprio e comissionado;
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão de obra;
- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos;
- Executar e acompanhar as atividades de compras e estoques de materiais de expediente e outros;
- Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e atividades do setor, inclusive as referentes ao processo de licitação e compras diversas;
- Organizar e arquivar pastas e documentos da Área;
- Encaminhar e acompanhar processos para a CPFCP, SEINFRA e Licitantes, controlando todo o protocolo;
- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos;
- Executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório;
- Receber e atender requisições de materiais e serviços;
- Efetuar cotação de preços e apoiar as demais Áreas nos processos de compras;
- Receber materiais de fornecedores, armazenar e manter o almoxarifado organizado;
- Realizar controle e inventário de estoque;
- Executar serviços de apoio, tais como digitar documentos, enviar correspondências, fax etc.
- Executar serviços de apoio na Área de Compras e Contratos;
- Preparar minutas de contratos e aditivos, realizar consultas, preparar, enviar e acompanhar processos e publicações, bem como prazos;
- Realizar pesquisas e cotações que se fizerem necessárias;
- Atender a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados da Área, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Realizar o controle de prazos e processos, atualizando relatórios, planilhas e sistemas de gerenciamento;
- Verificar erros em documentações providenciando correções;
- Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação;
- Dar suporte à Área no desempenho de suas atividades;
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;
- Proceder com a compra de itens, serviços e passagens aéreas bem como com a solicitação de pagamento.

\*\*\* \*\*

LEI Nº15.268, de 28 de dezembro de 2012.

**ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ESTADO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Esta Lei estima a receita do Estado para o exercício financeiro de 2013 no montante de R\$19.604.343.189,85 (dezenove bilhões, seiscentos e quatro milhões, trezentos e quarenta e três mil, cento e oitenta e nove reais e oitenta e cinco centavos) e fixa a despesa em igual valor, compreendendo, nos termos do art.165, §5º da Constituição Federal, art.203, §3º da Constituição Estadual e da Lei Estadual nº15.203, de 19 de julho de 2012, Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2013:

I - o Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Estado e do Ministério Público, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, e estatais dependentes;

II - o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ele vinculados, da Administração Pública Estadual direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público;

III - o Orçamento de Investimentos das empresas estatais não dependentes em que o Estado, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto.

**CAPÍTULO II  
DOS ORÇAMENTOS FISCAIS, DA SEGURIDADE SOCIAL E DE INVESTIMENTOS DAS EMPRESAS**

**Seção I**

**Da Estimativa da Receita**

Art.2º A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social e no Orçamento de Investimento das Empresas Estatais Controladas está assim distribuída:

I - Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, em R\$19.387.972.240,11 (dezenove bilhões, trezentos e oitenta e sete milhões, novecentos e setenta e dois mil, duzentos e quarenta reais e três centavos);

II - Orçamento de Investimentos das Empresas, em R\$216.370.949,74 (duzentos e dezesseis milhões, trezentos e setenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e setenta e quatro centavos).

**Seção II**

**Da Fixação da Despesa**

Art.3º A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R\$19.604.343.189,85 (dezenove bilhões, seiscentos e quatro milhões, trezentos e quarenta e três mil, cento e oitenta e nove reais e oitenta e cinco centavos) com o seguinte desdobramento:

I - no Orçamento Fiscal, em R\$15.029.872.791,86 (quinze bilhões, vinte e nove milhões, oitocentos e setenta e dois mil, setecentos e noventa e um reais e oitenta e seis centavos);

II - no Orçamento da Seguridade Social, em R\$4.358.099.448,25 (quatro bilhões, trezentos e cinquenta e oito milhões, noventa e nove mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte e cinco centavos);

III - no Orçamento de Investimentos das Empresas, em R\$216.370.949,74 (duzentos e dezesseis milhões, trezentos e setenta mil, novecentos e quarenta e nove reais e setenta e quatro centavos).

**Seção III**

**Da Autorização para a Abertura de Créditos Suplementares**

Art.4º O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2013 e em seus créditos adicionais, em decorrência da extinção, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, ou ainda em casos de complementaridade, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária e grupo de natureza da despesa.

Parágrafo único. Na transposição, transferência ou remanejamento de que trata o caput poderá haver ajustes na classificação funcional, na fonte de recursos, na modalidade de aplicação e no identificador de uso.

Art.5º A inclusão ou alteração de categoria econômica, grupo de despesa e macrorregião em projeto, atividade ou operação especial, constantes da Lei Orçamentária e de seus créditos adicionais, será feita mediante abertura de crédito adicional suplementar, por Decreto do Poder Executivo.

Art.6º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I - abrir créditos suplementares, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da despesa fixada nesta Lei, da fonte de recurso do Tesouro de que trata o art.10, §10, inciso I da Lei Estadual nº15.203, de 19 de julho de 2012, Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2013, com a finalidade de atender insuficiências nas dotações orçamentárias consignadas aos grupos de despesas de cada categoria de programação, com recursos provenientes de: