



## Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

**Nº da proposição**  
00065/2018

**Data de autuação**  
10/07/2018

---

Assunto principal: PROPOSIÇÕES  
Assunto: MENSAGENS

---

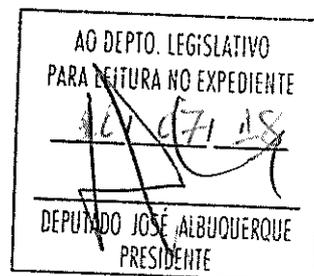
Autor: PODER EXECUTIVO

**Ementa:**

ORIUNDO DA MENSAGEM N.º 8.296 - ALTERA A LEI N.º 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Comissão temática:**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO  
COMISSÃO DE TRAB. ADM. E SERVIÇO PÚBLICO  
COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO



MENSAGEM Nº 8296, DE 10 DE JULHO DE 2018.

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, a minuta do projeto de Lei que “ALTERA A LEI 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

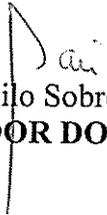
Pelo presente Projeto, objetiva-se adequar o Quadro de Pessoal da EMATERCE, criando novos empregos públicos, com vistas a aumentar sua força de trabalho, bem como alterando os perfis profissionais de alguns destes empregos, os quais serão posteriormente providos mediante a realização de concurso público.

O espoco, então, desta proposta é não só tornar a máquina administrativa mais ágil e compatível com as demandas e interesses da sociedade, como também impor um esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental.

Convictos 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.

Aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência e aos seus pares protestos de apreço e consideração.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 .

  
Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

À Sua Excelência o Senhor  
Deputado José Jácome Carneiro Albuquerque  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

PROJETO DE LEI

ALTERA A LEI 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ decreta:

**Art. 1º** Fica incluído o inciso VII no art.6º da Lei n.º 13.779, de 06 de junho de 2006:

“ VII – o quadro de empregos públicos, quantificados na forma do Anexo VII.”

**Art. 2º** Fica incluído o Anexo VII na Lei n.º 13.779, de 06 de junho de 2006, que quantifica o Quadro de Empregos da Empresa e Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce, na forma do Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** O Anexo I, da Lei n.º 13.779, de 06 de junho de 2006, passa a vigorar conforme o Anexo II, desta Lei.

**Art. 4º** O Anexo VI, da Lei n.º 13.779, de 06 de junho de 2006, passa a vigorar na forma do Anexo III, desta Lei.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Empresa e Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce, que serão suplementadas caso insuficientes.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições contrárias.

**PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ,** em Fortaleza, aos  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

  
Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 2º, DA LEI N.º \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE  
DE 2018

“ANEXO VII, A QUE SE REFERE O INCISO VII, DO ART. 6º, DA LEI N.º13.779, DE 06  
DE JUNHO DE 2006

QUANTIFICA O QUADRO DE EMPREGADOS DA EMATERCE

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE
Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	347
Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural	411
Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	116
Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	28
<b>TOTAL</b>	<b>902</b>

...”



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 3º, DA LEI N.º \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2018

“ANEXO I, A QUE SE REFERE O INCISO I, DO ART. 6º, DA LEI N.º 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006

**ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – ATER, DA EMATERCE, SEGUNDO A CARREIRA, EMPREGOS, CLASSES, REFERÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO.**

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA A	EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERENCIA	QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO
Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural	Assistência Técnica e Extensão Rural	Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D E F	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Superior (Graduação ou Tecnólogo) em:  Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Direito, Engenharia Agrônômica, Engenharia Civil, Engenharia de Pesca, Engenharia Florestal, Medicina veterinária, Nutrição, Psicologia, Serviço Social, Sociologia, Tecnologia de Alimentos, Tecnologia de Irrigação, Zootecnia
		Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Médio Técnico em:  Agropecuária, Agricultura, Agronegócio, Fruticultura, Agroecologia, Aqüicultura, Topografia,
		Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Médio
		Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Fundamental



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 4º, DA LEI N.º \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2018

“ANEXO VI, A QUE SE REFERE O INCISO VI, DO ART. 6º, DA LEI N.º 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo nas áreas de: Ciências Econômicas, Engenharia Agrônômica, Engenharia de Pesca, Engenharia Civil, Medicina Veterinária, Nutrição, Zootecnia, Tecnologia de Irrigação, Engenharia Florestal e Tecnologia de Alimentos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais.
  - Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário.
- ATRIBUIÇÕES**, respeitadas as atividades inerentes a cada área de concentração:
- Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia.
  - Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais.
  - Elaborar relatórios e outros documentos referentes a sua área de competência.
  - Ministrar treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência.
  - Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural.
  - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação.
  - Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos, laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros.
  - Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, materiais, para análises diversas, emitindo receituários e coordenando campanhas educativas.
  - Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada a realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural.
  - Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação.
  - Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores.
  - Orientar os agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais no tocante as técnicas de aplicação



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico).

- Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos agricultores(as) familiares e produtores(as), das famílias rurais, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos.
- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase a preservação e a recuperação do meio ambiente.
- Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades.
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo.
- Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### EMPREGO PÚBLICO:

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### QUALIFICAÇÃO

Nível Superior Completo nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Psicologia, Serviço Social e Sociologia.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, elaborar, analisar, coordenar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação de Recursos Humanos, processo de compras, controlar patrimônio, modernização, finanças públicas, planejamento e orçamento, a fim de estabelecer as programações, necessárias ao atendimento das demandas do sistema de ATER.

**ATRIBUIÇÕES**, respeitadas as atividades inerentes a cada área de concentração:

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



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

- Efetuar análise de contas, relatório e balanços de contas contábeis.
- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como diários, registro de inventários, razão, balancetes, conta corrente, caixa e outras demonstrações contábeis, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Biblioteconomia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

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

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Direito.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência à empresa, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores.
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres, sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente.
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, de interesse da empresa, baseando-se nos elementos, apresentados pela parte interessada, e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

- Defender direitos e interesses judiciais, encaminhando soluções, sempre que o problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação.
- Assessorar juridicamente as unidades da Empresa, orientando os procedimentos, que deverão ser adotados, para a solução dos problemas de natureza jurídica.
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da empresa.
- Acompanhar processos, dentro ou fora da empresa, requerendo seu andamento, mediante petições, objetivando uma tramitação, mais rápida, para soluções dos problemas.
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando a elucidação dos atos e fatos, que deram origem as mesmas.
- Coletar informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo, tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da empresa e/ou pessoas.
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações, de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e Terminologias, adequadas ao assunto, em questão, para utiliza-los na defesa dos interesses da empresa.
- Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais.
- Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, de interesse da empresa.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Comunicação Social.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, executar e acompanhar ações institucionais, comunitárias e governamentais, elaborando projetos na área de Imprensa e Relações Públicas, de interesse da empresa, para preservar e melhorar sua imagem perante os públicos interno e externo.
- Promover estudos e pesquisas de opinião, utilizando técnicas de levantamentos de dados, para conhecer os atos, opiniões e atitudes do público, de interesse da empresa.
- Projetar e acompanhar a montagem de estandes e a programação visual da empresa em feiras, congressos, seminários e outros eventos.
- Apoiar a realização de eventos, promovidos pela empresa, participando do seu planejamento, execução e divulgação.
- Planejar e acompanhar a elaboração e a distribuição de publicações institucionais e promocionais da Ematerce.
- Divulgar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela empresa.
- Acompanhar o noticiário, de interesse da empresa, veiculado, na imprensa e na mídia agrícola, elaborando e divulgando, diariamente, a "clipagem" dos noticiários.
- Coletar informações junto aos dirigentes, gerentes e técnicos da Ematerce, para produzir informativos, boletins e material jornalístico, com vista a circulação interna e externa.
- Elaborar normas e diretrizes na área de Marketing.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

- Assessorar no desenvolvimento de projetos de imagem institucional.
- Controlar a qualidade e o padrão de materiais de suporte, que enfatizem o Marketing institucional da empresa.
- Coordenar e elaborar regras de protocolo e de cerimonial para a empresa.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### **QUALIFICAÇÃO**

Curso Técnico de Nível Médio Completo nas áreas de: Agropecuária, Agricultura, Topografia, Agronegócio, Fruticultura, Agroecologia e Aquicultura.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Colaborar com o planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais.

- Prestar assistência técnica, gerencial, econômica e social, ao público beneficiário.

**ATRIBUIÇÕES**, respeitadas as atividades inerentes a cada área de concentração:

- Prestar Assistência Técnica Agropecuária, Gerencial, econômica e social aos agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais, orientando-os em administração rural, técnicas de produção, metodologia adequada, para possibilitar melhor organização dos fatores de produção rural.

- Colaborar na elaboração, acompanhamento, avaliação e orientação na execução de projetos agropecuários junto aos agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais.

- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes a sua área de competência.

- Ministrando treinamentos, para agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais, na sua área de competência.

- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, colaborando na elaboração e execução de planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades e o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural.

- Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação.

- Colaborar com as ações de crédito rural, elaborando planos, avaliações, orçamentos, orientações creditícias e informações diversas aos agentes financeiros.

- Colaborar na programação e execução de ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, cooperando em eventos educativos, para garantir a qualidade dos produtos agropecuários e a saúde do público beneficiário.

- Colaborar na elaboração de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia adaptada a realidade local, contribuindo, com informações, para o aperfeiçoamento do serviço de extensão rural.

- Orientar os agricultores(as) familiares e produtores(as) rurais, no tocante as técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico).

- Divulgar os trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação.

- Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem,



## GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

- comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos agricultores(as) e produtores(as).
- Desenvolver ações, em extensão rural, instalando, acompanhando e avaliando campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos agricultores(as) familiares e produtores(as), das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos.
  - Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase a preservação e a recuperação do meio ambiente.
  - Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, cooperativismo para fortalecer o desenvolvimento coletivo.
  - Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, da sua topografia natural e das existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões e a configuração de terrenos campos e estradas.
  - Proceder a levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos.
  - Manter acervo de informações acerca do público rural de sua área de atuação, atualizando cadastros existentes.
  - Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.
  - realizar triagem dos incidentes de segurança, com respectivas categorização, priorização e direcionamento correto ao tratamento;
  - \* realizar tratamento do incidente, envolvendo coleta de evidências necessárias, identificação da origem, identificação da causa e análise de artefatos;
  - Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### **EMPREGO PÚBLICO**

Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### **QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Médio Completo.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

### **ATRIBUIÇÕES**

- Dar suporte a atividades administrativas nas áreas de: Recursos Humanos, Documentação, Patrimônio e Material, Contábeis, Financeira e Orçamentaria, Gráfica, Informação e Comunicação, dentre outras.
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados, relativos aos empregados da empresa.
- Elaboração de folha de pagamento.
- Elaborar documentação, relativa a pagamentos, transferências, fundos rotativos e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações.
- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou possíveis irregularidades, encontradas no processo de prestação de contas da empresa, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis, necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior.
- Efetuar serviços de secretariado em geral.
- Informar a chefia, imediata, sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a administração de medidas, que se fizerem necessárias.
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades.
- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

estiver lotado.

- Orientar e exercer atividades de operação de microcomputador.
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade.
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade.
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade.
- Atender a solicitação internas e/ou externas referentes a sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Fundamental Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

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

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DESPACHO
<b>Descrição:</b>	LEITURA NO EXPEDIENTE		
<b>Autor:</b>	99725 - EVA SARA STUDART ARAÁŠJO PEREIRA		
<b>Usuário assinator:</b>	99735 - DEPUTADO AUDIC MOTA		
<b>Data da criação:</b>	10/07/2018 10:04:10	<b>Data da assinatura:</b>	10/07/2018 14:07:12



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

PLENÁRIO

DESPACHO  
10/07/2018

LIDO NA 79ª (SEPTUAGÉSIMA NONA) SESSÃO ORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA NONA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 10 DE JULHO DE 2018.

CUMPRIR PAUTA.

DEPUTADO AUDIC MOTA

1º SECRETÁRIO



## Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

EXMO. SR. PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ.

**REQUEREM QUE SEJAM CONSIDERADAS AS  
TRAMITAÇÕES EM REGIME DE URGÊNCIA DE  
PROPOSIÇÕES QUE INDICAM.**

Os Presidentes de Comissões Técnicas, abaixo relacionados, 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:

**64/18 - Oriundo da Mensagem nº 8.295/2018 - Autoria do Poder Executivo** – Altera a Lei nº 16.581, de 28 de junho de 2018.

**65/18 - Oriundo da Mensagem nº 8.296/2018 - Autoria do Poder Executivo** – Altera a Lei nº 13.779, de 6 de junho de 2006.

SALA DAS SESSÕES, 10 de julho de 2018.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	
LEGISLATURA/	4ª SESSÃO LEGISLATIVA
LIDO NO EXPEDIENTE DA	79 SESSÃO ORDINÁRIA
DESPACHO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Publique-se e Inclua-se em Pauta
<input type="checkbox"/>	Inclua-se na Ordem do Dia em / /
<input type="checkbox"/>	Encaminhe-se ao Gabinete da Presidência
<input type="checkbox"/>	Encaminhe-se à Comissão
<input type="checkbox"/>	Encaminhe-se ao Autor da Proposição
Em: 10/07/2018	Presidente / Secretário



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

**Proposta de Emenda Aditiva**

*nº 1/28*

Acrescenta dispositivo ao Projeto de Lei 65/2018, oriundo da mensagem nº 8.293 do Poder Executivo.

Art. 1º. Acrescenta o § 1º ao Art. 6º da Lei 13.779, de 06 de junho de 2006 no projeto de lei 65/2018, oriundo da mensagem nº 8.293 do Poder Executivo, e renumera os demais.

Art. 1º (...)

§1º – Fica aberto o prazo de 90 (noventa) dias para os empregados remanescentes da EMATERCE optarem pelo plano de Cargos e Carreiras criado por esta lei.

Audic Mota  
Deputado Estadual

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	INFORMAÇÃO
<b>Descrição:</b>	ENCAMINHE-SE A PROCURADORIA		
<b>Autor:</b>	99765 - RAFAEL ANDRIGHETTI ROSSI		
<b>Usuário assinator:</b>	99765 - RAFAEL ANDRIGHETTI ROSSI		
<b>Data da criação:</b>	10/07/2018 14:11:26	<b>Data da assinatura:</b>	10/07/2018 14:18:48



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

INFORMAÇÃO  
10/07/2018

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-034-00</b>
<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 65/2018**
- **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.

RAFAEL ANDRIGHETTI ROSSI

ASSESSOR (A) DA COMISSÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	PARECER
<b>Descrição:</b>	PARECER - MENSAGEM 8.296/2018 ? PODER EXECUTIVO - PROPOSIÇÃO N.º 65/2018 - REMESSA À CCJR		
<b>Autor:</b>	99649 - RODRIGO MARTINIANO AYRES LINS		
<b>Usuário assinator:</b>	99649 - RODRIGO MARTINIANO AYRES LINS		
<b>Data da criação:</b>	10/07/2018 16:48:49	<b>Data da assinatura:</b>	10/07/2018 16:56:07



## Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

GABINETE DO PROCURADOR

PARECER  
10/07/2018

### PARECER

#### Mensagem 8.296/2018 – Poder Executivo

#### Proposição n.º 65/2018

O Exmo. Sr. Governador do Estado do Ceará, por intermédio da Mensagem nº. 8.296, de 10 de julho de 2018, apresenta ao Poder Legislativo Projeto de Lei que “*ALTERA A LEI 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”

O Chefe do Executivo Estadual, na justificativa da proposição, asseverou que:

*“Pelo presente Projeto, objetiva-se adequar o Quadro de Pessoal da EMATERCE, criando novos empregos públicos, com vistas a aumentar sua força de trabalho, bem como alterando os perfis profissionais de alguns destes empregos, os quais serão posteriormente providos mediante a realização de concurso público.*”

*O escopo, então, desta proposta é não só tornar a máquina administrativa mais ágil e compatível com as demandas e interesses da sociedade, como também impor um esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental.”*

**É o relatório.**

## **Passo ao parecer.**

A iniciativa de Leis envolvendo a estruturação e atribuições de órgãos públicos da Administração Estadual, inclusive em relação ao exercício de cargos e funções, é de competência privativa do Poder Executivo, consoante comando insculpido no art. 60, § 2º, c, da Constituição Estadual.

Acerca do tema, o Supremo Tribunal Federal assim tem se manifestado: “compete ao Executivo a criação, estruturação e atribuições dos Ministérios e órgãos da administração pública (alínea “e” do inciso II do § 1º do art. 61 da Constituição Federal). A simetria há de ser observada, relativamente aos Estados-membros.” (ADI 1.275-4-SP – Rel. Ministro Marco Aurélio).

Assim, a matéria está inserida na prerrogativa conferida ao Chefe do Poder Executivo Estadual para dispor sobre o exercício das atividades profissionais de seu quadro de servidores no âmbito da administração pública.

No que diz respeito ao conteúdo da lei, também não vislumbro qualquer desrespeito aos textos da Constituição Federal e Estadual.

Ao Poder Executivo é facultado, no exercício da *indirizo generale di governo*, o envio de projetos de lei que julgue necessários para o bom exercício da administração pública, como se afigura o presente, competindo à Casa Legislativa a realização da devida análise, a fim de verificar o atendimento do interesse público.

Destarte, a proposta não apresenta nenhum óbice material ou formal, sendo inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização.

Em face do exposto, entendemos que o projeto de lei encaminhado por intermédio da **mensagem nº 8.296/2018**, de autoria do Chefe do Poder Executivo Estadual, encontra-se 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.

À consideração da douta Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

**PROCURADORIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 10 de julho de 2018.



RODRIGO MARTINIANO AYRES LINS

PROCURADOR

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	MEMORANDO
<b>Descrição:</b>	DESIGNAÇÃO DE RELATORIA NA CCJR		
<b>Autor:</b>	99359 - DEPUTADO SERGIO AGUIAR		
<b>Usuário assinator:</b>	99359 - DEPUTADO SERGIO AGUIAR		
<b>Data da criação:</b>	10/07/2018 17:01:42	<b>Data da assinatura:</b>	10/07/2018 17:08:58



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

MEMORANDO  
10/07/2018

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-021-04</b>
<b>MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DE RELATORIA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/03/2016
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

(CCJR)

A Sua Excelência o Senhor

Deputado Jeová Mota

**Assunto:** Designação para relatoria

Senhor Deputado,

Conforme prevê o art. 65, inciso IV, da Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará), designamos Vossa Excelência para relatoria de:

	<b>Emenda(s)</b>		
<b>Proposição</b>	(especificar a numeração)	<b>Regime de Urgência</b>	<b>Estudo Técnico</b>
X	NÃO	SIM	NÃO

Solicitamos observar os prazos estabelecidos no art. 82, do Regimento Interno, conforme abaixo:

**Art. 82.** O Relator terá, para apresentação de seu parecer escrito, os seguintes prazos:

**I** - 10 (dez) dias, nas matérias em regime de tramitação ordinária;

**II** - 5 (cinco) dias, nas matérias em regime de prioridades;

**III** - 2 (dois) dias, nas matérias em regime de urgência.

Solicitamos que a proposição seja devolvida à Comissão, tão logo seja emitido o parecer de Vossa Excelência.

Atenciosamente,

A handwritten signature in blue ink, reading "Sergio Aguiar", is centered on a light-colored rectangular background.

DEPUTADO SERGIO 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 NA CCRJ		
<b>Autor:</b>	99583 - DEPUTADO JEOVA MOTA		
<b>Usuário assinator:</b>	99583 - DEPUTADO JEOVA MOTA		
<b>Data da criação:</b>	10/07/2018 18:12:37	<b>Data da assinatura:</b>	10/07/2018 18:19:54



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

GABINETE DO DEPUTADO JEOVA MOTA

PARECER  
10/07/2018

**GABINETE DO DEPUTADO JEOVÁ MOTA**

**REF. A PROPOSIÇÃO Nº 65/2018 – MENSAGEM Nº 8296**

**CCJR– 10/07/2018**

### **PARECER**

#### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Trata-se da Proposição nº 65/2018, oriunda da Mensagem nº 8296, de autoria do Poder Executivo Estadual, que “Altera a Lei 13.779, de 06 de junho de 2006, e dá outras providências”, objetivando adequar o quadro de pessoal da EMATERCE, criando novos empregos públicos, com vistas a aumentar sua força de trabalho, bem como alterando os perfis profissionais de alguns destes empregos, os quais serão posteriormente providos mediante a realização de concurso público.

A propositura fora analisada pela Procuradoria Jurídica da Casa Legislativa, que emitiu parecer favorável.

O projeto foi enviado à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para apreciação, e distribuído para relatoria, cuja análise passo a fazer, no prazo regimental.

#### **FUNDAMENTAÇÃO**

É sabido que a iniciativa de Leis envolvendo a estruturação e atribuições de órgãos públicos da Administração Estadual, inclusive em relação ao exercício de cargos e funções, é de competência privativa do Poder Executivo, conforme art. 60, § 2º, c, da Constituição Estadual, bem como alínea “e” do inciso II do § 1º do art. 61 da Constituição Federal. Observa-se a simetria do Estado relativamente ao modelo federal.

Assim, a matéria está inserta na prerrogativa conferida ao Chefe do Poder Executivo Estadual para dispor sobre o exercício das atividades profissionais de seu quadro de servidores no âmbito da administração pública.

No aspecto material, vislumbramos que cabe ao Executivo o envio de projetos de lei que julgue necessários para o bom exercício da administração pública, como se afigura o presente, atendendo ao interesse público.

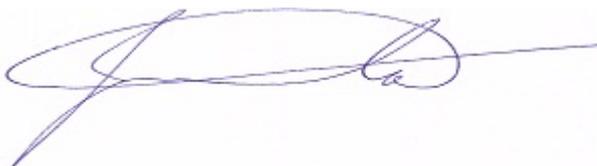
Assim, a proposta não apresenta nenhum óbice material ou formal, sendo inteiramente viável do ponto de vista jurídico-constitucional, quer em relação a sua iniciativa, quer na sua formalização, encontrando-se em perfeita harmonia com os ditames jurídico-constitucionais e de técnica legislativa.

### CONCLUSÃO

Por todo o acima exposto, uma vez que a proposta se apresenta adequada formal e materialmente, e respeita legalidade e a constitucionalidade, estando apta à aprovação, opinamos à competente Comissão de modo **FAVORÁVEL** à presente propositura.

S.M.J.

É o parecer.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a horizontal line and a small flourish.

DEPUTADO JEOVA MOTA

DEPUTADO (A)

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
<b>Descrição:</b>	CONCLUSÃO DA CCJR		
<b>Autor:</b>	99359 - DEPUTADO SERGIO AGUIAR		
<b>Usuário assinator:</b>	99359 - DEPUTADO SERGIO AGUIAR		
<b>Data da criação:</b>	11/07/2018 10:35:16	<b>Data da assinatura:</b>	11/07/2018 10:42:35



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO  
11/07/2018

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-012-04</b>
<b>CONCLUSÃO DA COMISSÃO</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	10/08/2016
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

**15ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA Data 11/07/2018**

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**CONCLUSÃO: APROVADO O PARECER DO RELATOR**

DEPUTADO SERGIO 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>	DESIGNAÇÃO DE RELATORIA CTASP - DEP. EVANDRO LEITÃO		
<b>Autor:</b>	99612 - DEPUTADO AGENOR NETO		
<b>Usuário assinator:</b>	99612 - DEPUTADO AGENOR NETO		
<b>Data da criação:</b>	11/07/2018 11:26:52	<b>Data da assinatura:</b>	11/07/2018 11:34:09



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE TRABALHO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

MEMORANDO  
11/07/2018

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-021-04</b>
<b>MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DE RELATORIA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/03/2016
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público (CTASP)

A Sua Excelência o Senhor

Deputado Evandro Leitão

**Assunto:** Designação para relatoria

Senhor Deputado,

Conforme prevê o art. 65, inciso IV, da Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará), designamos Vossa Excelência para relatoria de:

<b>Proposição</b>	<b>Emenda(s)</b> (especificar a numeração)	<b>Regime de Urgência</b>	<b>Estudo Técnico</b>
Sim	Não	Não	Não

Solicitamos observar os prazos estabelecidos no art. 82, do Regimento Interno, conforme abaixo:

**Art. 82.** O Relator terá, para apresentação de seu parecer escrito, os seguintes prazos:

**I** - 10 (dez) dias, nas matérias em regime de tramitação ordinária;

**II** - 5 (cinco) dias, nas matérias em regime de prioridades;

**III** - 2 (dois) dias, nas matérias em regime de urgência.

Solicitamos que a proposição seja devolvida à Comissão, tão logo seja emitido o parecer de Vossa Excelência.

Atenciosamente,

DEPUTADO AGENOR NETO

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	PARECER
<b>Descrição:</b>	PARECER SOBRE MENSAGEM Nº 65/2018 (ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 8.296/2018 DO PODER EXECUTIVO)		
<b>Autor:</b>	99484 - LAILA FREITAS E SILVA		
<b>Usuário assinator:</b>	99561 - DEPUTADO EVANDRO LEITAO		
<b>Data da criação:</b>	11/07/2018 13:16:30	<b>Data da assinatura:</b>	11/07/2018 13:24:52



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

GABINETE DO DEPUTADO EVANDRO LEITÃO

PARECER  
11/07/2018

### **PARECER SOBRE MENSAGEM Nº 65/2018**

**(ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 8.296/2018 DO PODER EXECUTIVO)**

ORIUNDO DA MENSAGEM N.º 8.296 - ALTERA A LEI N.º 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**RELATOR: DEPUTADO EVANDRO LEITÃO**

### **I - RELATÓRIO**

Trata-se de mensagem nº 65/2018, oriunda da mensagem nº 8.296/2018 do **Poder Executivo do Estado do Ceará**, que submete à apreciação do Poder Legislativo projeto de lei que “**ALTERA A LEI N.º 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

O projeto sob análise consta de 07 (sete) artigos.

### **II- ANÁLISE**

Pelo presente Projeto, objetiva-se adequar o Quadro de Pessoal da EMATERCE, criando novos empregos públicos, com vistas a aumentar sua força de trabalho, bem como alterando os perfis profissionais de alguns destes empregos, os quais serão posteriormente providos mediante a realização de concurso público.

O escopo, então, desta proposta é não só tornar a máquina administrativa mais ágil e compatível com as demandas e interesses da sociedade, como também impor um esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental.

Não é demais observar que a proposta em análise ainda encontra respaldo na Lei nº 13.875/00, in verbis:

Art. 3º Para os fins desta Lei, a Administração Pública Estadual compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

**§1º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição, das Leis e dos objetivos do Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.**

**§2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Estado, nos seus diferentes segmentos, e a integração do Estado ao esforço de desenvolvimento nacional.**

Por fim, ressalte-se que não visualizamos qualquer ofensa à Lei de Diretrizes Orçamentárias para este exercício financeiro e ao Plano Plurianual do Estado do Ceará, devendo-se ponderar que descabe na seara de um parecer jurídico a verificação da proposta em relação ao cumprimento das demais normas de conteúdo material da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Destarte, o projeto em questão tem como escopo a observância do princípio da legalidade administrativa, consubstanciada 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.

Da mesma forma, nada há que se lhe oponha no plano da regimentalidade e técnica legislativa, vazada que está a proposição em linguagem correta.

Além disso, o projeto está de acordo com a Lei Complementar nº 95, de 1998, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 107, de 2001, que dispõe sobre os preceitos da boa técnica legislativa na legislação pátria.

### **III- VOTO DO RELATOR**

Ante o exposto, voto a **Favorável ao Projeto de Lei encaminhado por meio** da mensagem nº 65/2018 (oriunda da mensagem nº 8.296/2018), de autoria do **Chefe do Poder Executivo do Estado do Ceará.**

A handwritten signature in blue ink, reading "Evandro Leitão". The signature is fluid and cursive, with the first name "Evandro" and the last name "Leitão" clearly distinguishable.

DEPUTADO EVANDRO LEITAO

DEPUTADO (A)

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
<b>Descrição:</b>	CONCLUSÃO CTASP		
<b>Autor:</b>	99617 - DEPUTADO ELMANO FREITAS		
<b>Usuário assinator:</b>	99617 - DEPUTADO ELMANO FREITAS		
<b>Data da criação:</b>	11/07/2018 16:55:26	<b>Data da assinatura:</b>	11/07/2018 17:02:45



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE TRABALHO ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO  
11/07/2018

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-COTEC-012-04
<b>CONCLUSÃO DA COMISSÃO</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	10/08/2016
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

**3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA CONJUNTA DAS COMISSÕES DE  
TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO; DE CULTURA E ESPORTE E  
DEFESA SOCIAL    Data 11/07/2018**

**COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO**

**CONCLUSÃO: APROVADO O PARECER DO RELATOR**

DEPUTADO ELMANO FREITAS

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO EM  
EXERCÍCIO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	MEMORANDO
<b>Descrição:</b>	DESIGNAÇÃO DE RELATORIA - COFT		
<b>Autor:</b>	99593 - DEPUTADO JOAQUIM NORONHA		
<b>Usuário assinator:</b>	99593 - DEPUTADO JOAQUIM NORONHA		
<b>Data da criação:</b>	12/07/2018 07:57:25	<b>Data da assinatura:</b>	12/07/2018 08:05:03



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

MEMORANDO  
12/07/2018

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FQ-COTEC-021-04</b>
<b>MEMORANDO DE DESIGNAÇÃO DE RELATORIA</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	11/03/2016
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação (COFT)

A Sua Excelência o Senhor

Deputado Evandro Leitão

**Assunto:** Designação para relatoria

Senhor Deputado,

Conforme prevê o art. 65, inciso IV, da Resolução nº 389, de 11 de dezembro de 1996 (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará), designamos Vossa Excelência para relatoria de:

**Emenda(s)**

<b>Proposição</b>	(especificar a numeração)	<b>Regime de Urgência</b>	<b>Estudo Técnico</b>
SIM	NÃO	SIM, APROVADO EM 10/07/18	NÃO

Solicitamos observar os prazos estabelecidos no art. 82, do Regimento Interno, conforme abaixo:

**Art. 82.** O Relator terá, para apresentação de seu parecer escrito, os seguintes prazos:

**I** - 10 (dez) dias, nas matérias em regime de tramitação ordinária;

**II** - 5 (cinco) dias, nas matérias em regime de prioridades;

**III** - 2 (dois) dias, nas matérias em regime de urgência.

Solicitamos que a proposição seja devolvida à Comissão, tão logo seja emitido o parecer de Vossa Excelência.

Atenciosamente,



DEPUTADO JOAQUIM NORONHA

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 SOBRE MENSAGEM Nº 65/2018		
<b>Autor:</b>	99484 - LAILA FREITAS E SILVA		
<b>Usuário assinator:</b>	99561 - DEPUTADO EVANDRO LEITAO		
<b>Data da criação:</b>	12/07/2018 08:21:18	<b>Data da assinatura:</b>	12/07/2018 08:29:32



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

GABINETE DO DEPUTADO EVANDRO LEITÃO

PARECER  
12/07/2018

### **PARECER SOBRE MENSAGEM Nº 65/2018**

**(ORIUNDA DA MENSAGEM Nº 8.296/2018 DO PODER EXECUTIVO)**

ORIUNDO DA MENSAGEM N.º 8.296 - ALTERA A LEI N.º 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**RELATOR: DEPUTADO EVANDRO LEITÃO**

### **I - RELATÓRIO**

Trata-se de mensagem nº 65/2018, oriunda da mensagem nº 8.296/2018 do **Poder Executivo do Estado do Ceará, que submete à apreciação do Poder Legislativo projeto de lei que “ALTERA A LEI N.º 13.779, DE 06 DE JUNHO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O projeto sob análise consta de 07 (sete) artigos.

### **II- ANÁLISE**

Pelo presente Projeto, objetiva-se adequar o Quadro de Pessoal da EMATERCE, criando no- vos empregos públicos, com vistas a aumentar sua força de trabalho, bem como alterando os perfis profissionais de alguns destes empregos, os quais serão posteriormente providos mediante a realização de concurso público.

O espoco, então, desta proposta é não só tornar a máquina administrativa mais ágil e compatível com as demandas e interesses da sociedade, como também impor um esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias da ação governamental.

Não é demais observar que a proposta em análise ainda encontra respaldo na Lei nº 13.875/00, in verbis:

Art. 3º Para os fins desta Lei, a Administração Pública Estadual compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

**§1º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição, das Leis e dos objetivos do Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.**

**§2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Estado, nos seus diferentes segmentos, e a integração do Estado ao esforço de desenvolvimento nacional.**

Por fim, ressalte-se que não visualizamos qualquer ofensa à Lei de Diretrizes Orçamentárias para este exercício financeiro e ao Plano Plurianual do Estado do Ceará, devendo-se ponderar que descabe na seara de um parecer jurídico a verificação da proposta em relação ao cumprimento das demais normas de conteúdo material da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Destarte, o projeto em questão tem como escopo a observância do princípio da legalidade administrativa, consubstanciada 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.

Da mesma forma, nada há que se lhe oponha no plano da regimentalidade e técnica legislativa, vazada que está a proposição em linguagem correta.

Além disso, o projeto está de acordo com a Lei Complementar nº 95, de 1998, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 107, de 2001, que dispõe sobre os preceitos da boa técnica legislativa na legislação pátria.

### **III- VOTO DO RELATOR**

Ante o exposto, voto **Favorável ao Projeto de Lei encaminhado por meio** da mensagem nº 65/2018 (oriunda da mensagem nº 8.296/2018), de autoria do **Chefe do Poder Executivo do Estado do Ceará.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Evandro Leitão". The signature is fluid and cursive, with the first name "Evandro" and the last name "Leitão" clearly distinguishable.

DEPUTADO EVANDRO LEITAO

DEPUTADO (A)

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO
<b>Descrição:</b>	CONCLUSÃO DA COMISSÃO - COFT		
<b>Autor:</b>	99593 - DEPUTADO JOAQUIM NORONHA		
<b>Usuário assinator:</b>	99593 - DEPUTADO JOAQUIM NORONHA		
<b>Data da criação:</b>	12/07/2018 08:34:34	<b>Data da assinatura:</b>	12/07/2018 08:41:56



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO  
12/07/2018

<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FQ-COTEC-012-04
<b>CONCLUSÃO DA COMISSÃO</b>	<b>DATA EMISSÃO:</b>	27/04/2012
	<b>DATA REVISÃO:</b>	10/08/2016
	<b>ITEM NORMA:</b>	7.2

**12ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA    Data 11/07/2018**

**COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO**

**CONCLUSÃO: APROVADO PARECER DO RELATOR**

DEPUTADO JOAQUIM NORONHA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

<b>Nº do documento:</b>	(S/N)	<b>Tipo do documento:</b>	DESPACHO
<b>Descrição:</b>	APROVADO		
<b>Autor:</b>	99725 - EVA SARA STUDART ARAÁŠJO PEREIRA		
<b>Usuário assinador:</b>	99735 - DEPUTADO AUDIC MOTA		
<b>Data da criação:</b>	12/07/2018 13:13:08	<b>Data da assinatura:</b>	13/07/2018 12:01:32



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

### PLENÁRIO

DESPACHO  
13/07/2018

APROVADO EM DISCUSSÃO INICIAL E VOTAÇÃO NA 80ª (OCTAGÉSIMA) SESSÃO ORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA NONA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 11/07/2018.

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL E VOTAÇÃO NA 47ª (QUADRAGÉSIMA SÉTIMA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA NONA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 11/07/2018.

APROVADO EM VOTAÇÃO ÚNICA DA REDAÇÃO FINAL NA 48ª (QUADRAGÉSIMA OITAVA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA VIGÉSIMA NONA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, EM 11/07/2018.

DEPUTADO AUDIC MOTA

1º SECRETÁRIO



**Assembleia Legislativa  
do Estado do Ceará**

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

**ALTERA A LEI Nº 13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**

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

**Art. 1º** Fica incluído o inciso VII no art. 6º da Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006:  
“ Art. 6º ...

...

VII – o quadro de empregos públicos, quantificados na forma do anexo VII.”(NR)

**Art. 2º** Fica incluído o anexo VII na Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006, que quantifica o Quadro de Empregos da Empresa e Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce, na forma do anexo I desta Lei.

**Art. 3º** O anexo I da Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006, passa a vigorar conforme o anexo II desta Lei.

**Art. 4º** O anexo VI da Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006, passa a vigorar na forma do anexo III desta Lei.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Empresa e Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce, que serão suplementadas caso insuficientes.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições contrárias.

**PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 11 de julho de 2018.

	DEP. JOSÉ ALBUQUERQUE PRESIDENTE
	DEP. TIN GOMES 1.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. MANOEL DUCA 2.º VICE-PRESIDENTE
	DEP. AUDIC MOTA 1.º SECRETÁRIO
	DEP. JOÃO JAIME 2.º SECRETÁRIO
	DEP. JULINHO 3.º SECRETÁRIO
	DEP. AUGUSTA BRITO 4.ª SECRETÁRIA

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 2º DA LEI N.º , DE DE DE 2018

“ANEXO VII, A QUE SE REFERE O INCISO VII, DO ART. 6º DA LEI N.º13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006

**QUANTIFICA O QUADRO DE EMPREGADOS DA EMATERCE**

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	347
Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural	411
Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	116
Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	28
<b>TOTAL</b>	<b>902</b>

...”

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 3º DA LEI N.º , DE DE DE 2018

“ANEXO I, A QUE SE REFERE O INCISO I DO ART. 6º DA LEI N.º13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006

**ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – ATER, DA EMATERCE, SEGUNDO A CARREIRA, EMPREGOS, CLASSES, REFERÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO.**

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO
Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural	Assistência Técnica e Extensão Rural	Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D E F	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Superior (Graduação ou Tecnólogo) em:  Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Direito, Engenharia Agrônômica , Engenharia Civil, Engenharia de Pesca, Engenharia Florestal, Medicina veterinária, Nutrição, Psicologia , Serviço Social, Sociologia, Tecnologia de Alimentos, Tecnologia de Irrigação, Zootecnia
		Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Médio Técnico em:  Agropecuária, Agricultura, Agronegócio, Fruticultura, Agroecologia, Aqüicultura, Topografia,
		Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Médio
		Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	A B C D	1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5	Nível Fundamental

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI N.º , DE DE DE 2018

“ANEXO VI, A QUE SE REFERE O INCISO VI DO ART. 6º DA LEI N.º 13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS

### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### EMPREGO PÚBLICO

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### QUALIFICAÇÃO

Nível Superior Completo nas áreas de: Ciências Econômicas, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Pesca, Engenharia Civil, Medicina Veterinária, Nutrição, Zootecnia, Tecnologia de Irrigação, Engenharia Florestal e Tecnologia de Alimentos.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

**ATRIBUIÇÕES**, respeitadas as atividades inerentes a cada área de concentração:

- Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia;
- Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais;
- Elaborar relatórios e outros documentos referentes à sua área de competência;
- Ministrar treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência;
- Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural;
- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação;
- Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos, laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros;
- Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, materiais, para análises diversas, emitindo receituários e coordenando campanhas educativas;
- Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada a realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural;
- Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação;
- Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores.
- Orientar os agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais no tocante às técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico);

- Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos agricultores (as) familiares e produtores (as), das famílias rurais, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos;
- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase a preservação e a recuperação do meio ambiente;
- Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades;
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo;
- Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

### **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### **EMPREGO PÚBLICO:**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Psicologia, Serviço Social e Sociologia.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Planejar, elaborar, analisar, coordenar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação de Recursos Humanos, processo de compras, controlar patrimônio, modernização, finanças públicas, planejamento e orçamento, a fim de estabelecer as programações, necessárias ao atendimento das demandas do sistema de ATER.

**ATRIBUIÇÕES**, respeitada as atividades inerentes a cada área de concentração:

- Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de programas e projetos de capacitação;
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes a sua área de competência;
- Identificar e promover a capacitação dos Recursos Humanos da Ematerce e treinamentos para os agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais;
- Realizar e implementar treinamentos, utilizando técnicas instrumentais adequadas, visando ao aperfeiçoamento do instrutor e do treinando;
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outros de interesse da Assistência Técnica e Extensão Rural, elaborando e executando planos de ação conjunta;
- Promover a divulgação dos eventos de capacitação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação;
- Elaborar orçamentos e gerenciar os recursos disponíveis para cursos e eventos;
- Coordenar e supervisionar as atividades, relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- Participar da elaboração do plano de classificação de emprego, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos empregados da Ematerce;
- Elaborar, acompanhar, e monitorar processo de compras.
- Sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e Orçamentário da empresa.
- Efetuar análise de contas, relatório e balanços de contas contábeis;
- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como diários, registro de inventários, razão, balancetes, conta corrente, caixa e outras demonstrações contábeis, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego;

## **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Biblioteconomia.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

### **ATRIBUIÇÕES**

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

## **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Direito.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

### **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência à empresa, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres, sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, de interesse da empresa, baseando-se nos elementos, apresentados pela parte interessada, e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos e interesses judiciais, encaminhando soluções, sempre que o problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente as unidades da Empresa, orientando os procedimentos, que deverão ser adotados, para a solução dos problemas de natureza jurídica;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da empresa;

*perfe.*

- Acompanhar processos, dentro ou fora da empresa, requerendo seu andamento, mediante petições, objetivando uma tramitação, mais rápida, para soluções dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos, que deram origem as mesmas;
- Coletar informações, ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo, tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da empresa e/ou pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações, de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e Terminologias, adequadas ao assunto, em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da empresa;
- Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Organizar compilações de leis, decretos e jurisprudências firmadas, de interesse da empresa;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

## **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### **EMPREGO PÚBLICO**

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### **QUALIFICAÇÃO**

Nível Superior Completo na área de: Comunicação Social.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

### **ATRIBUIÇÕES**

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

## GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### EMPREGO PÚBLICO

Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### QUALIFICAÇÃO

Curso Técnico de Nível Médio Completo nas áreas de: Agropecuária, Agricultura, Topografia, Agronegócio, Fruticultura, Agroecologia e Aquicultura.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

**ATRIBUIÇÕES**, respeitada as atividades inerentes a cada área de concentração:

- Prestar Assistência Técnica Agropecuária, Gerencial, econômica e social aos agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais, orientando-os em administração rural, técnicas de produção, metodologia adequada, para possibilitar melhor organização dos fatores de produção rural;
- Colaborar na elaboração, acompanhamento, avaliação e orientação na execução de projetos agropecuários junto aos agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais;
- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes à sua área de competência;
- Ministrando treinamentos, para agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais, na sua área de competência;
- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, colaborando na elaboração e execução de planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades e o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural;
- Colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação;
- Colaborar com as ações de crédito rural, elaborando planos, avaliações, orçamentos, orientações creditícias e informações diversas aos agentes financeiros;
- Colaborar na programação e execução de ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, cooperando em eventos educativos, para garantir a qualidade dos produtos agropecuários e a saúde do público beneficiário;
- Colaborar na elaboração de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia adaptada a realidade local, contribuindo, com informações, para o aperfeiçoamento do serviço de extensão rural;
- Orientar os agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais, no tocante as técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico);
- Divulgar os trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação;
- Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos agricultores (as) e produtores (as);
- Desenvolver ações, em extensão rural, instalando, acompanhando e avaliando campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos agricultores (as) familiares e produtores (as), das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos;
- Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase a preservação e a recuperação do meio ambiente;
- Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, cooperativismo para fortalecer o desenvolvimento coletivo;

- Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, da sua topografia natural e das existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões e a configuração de terrenos campos e estradas;
- Proceder a levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos;
- Manter acervo de informações acerca do público rural de sua área de atuação, atualizando cadastros existentes;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego;
- Realizar triagem dos incidentes de segurança, com respectivas categorização, priorização e direcionamento correto ao tratamento;
- Realizar tratamento do incidente, envolvendo coleta de evidências necessárias, identificação da origem, identificação da causa e análise de artefatos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o emprego.

## **GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

### **EMPREGO PÚBLICO**

Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

### **QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Médio Completo.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

### **ATRIBUIÇÕES**

- Dar suporte a atividades administrativas nas áreas de: Recursos Humanos, Documentação, Patrimônio e Material, Contábeis, Financeira e Orçamentária, Gráfica, Informação e Comunicação, dentre outras;
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados, relativos aos empregados da empresa;
- Elaboração de folha de pagamento;
- Elaborar documentação, relativa a pagamentos, transferências, fundos rotativos e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;
- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou possíveis irregularidades, encontradas no processo de prestação de contas da empresa, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis, necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior;
- Efetuar serviços de secretariado em geral;
- Informar a chefia, imediata, sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a administração de medidas, que se fizerem necessárias;
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades;
- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde estiver lotado;
- Orientar e exercer atividades de operação de microcomputador;
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade;
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade;
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade;
- Atender a solicitação internas e/ou externas referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

## GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

## EMPREGO PÚBLICO

Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

## QUALIFICAÇÃO

Curso de Nível Fundamental Completo.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

## ATRIBUIÇÕES

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

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INVESTIDURA NO CARGO	QUANT.	
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	ATIVIDADES PROFISSIONAIS	ASSUNTOS CULTURAIS	ANALISTA DE CULTURA	ARTES PLÁSTICAS/ VISUAIS OU ÁREAS AFINS	Curso Superior completo em Artes Plásticas/Visuais ou em áreas consideradas afins, nas modalidades de bacharelado ou licenciatura plena ou graduação tecnológica, desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	03	
				AUDIOVISUAL OU ÁREAS AFINS	Curso Superior completo em Audiovisual ou em áreas consideradas afins, nas modalidades de bacharelado ou licenciatura plena ou graduação tecnológica, desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	03	
				LETRAS	Curso Superior completo em Letras (bacharelado ou licenciatura plena), em todas as suas habilitações, desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	02	
				MÚSICA	Curso Superior completo em Música (bacharelado ou licenciatura plena ou graduação tecnológica), em todas as suas habilitações e formações, desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	03	
				PEDAGOGIA	Curso Superior completo em Pedagogia (bacharelado ou licenciatura plena), em todas as suas habilitações e formações, desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	02	
				FILOSOFIA	Curso Superior completo em Filosofia (bacharelado ou licenciatura plena), desde que reconhecido em conformidade com a legislação vigente	01	
				COMUNICAÇÃO SOCIAL E MÍDIAS DIGITAIS	Curso Superior completo (bacharelado ou tecnólogo) em Comunicação Social/Jornalismo, Comunicação Social/Publicidade e Propaganda, Design ou Mídias Digitais, desde que reconhecido em conformidade com a legislação vigente	01	
				-----	Curso Superior completo (bacharelado ou licenciatura plena ou graduação tecnológica) em qualquer área, desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	34	
				-----	Curso Superior completo em Ciências Sociais, História ou áreas afins (bacharelado ou graduação tecnológica), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	02	
				-----	Curso Superior completo em Arquivologia (bacharelado ou graduação tecnológica), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	04	
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	ATIVIDADES PROFISSIONAIS	ANTROPOLOGIA	ANTROPÓLOGO	-----	Curso Superior completo em História (bacharelado ou licenciatura plena), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	10	
			ARQUIVO E PESQUISA	ARQUIVISTA	-----	Curso Superior completo em Arquivologia (bacharelado ou graduação tecnológica), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	17
			BIBLIOTECONOMIA	BIBLIOTECÁRIO	-----	Curso Superior completo em Biblioteconomia (bacharelado), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	02
			SOCIOLOGIA	SOCIOLOGO	-----	Curso Superior completo em Sociologia (bacharelado) ou Sociologia e Política (bacharelado) ou Ciências Sociais (bacharelado), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	02
			MUSEOLOGIA	MUSEOLÓGO	-----	Curso Superior completo em Museologia (bacharelado ou licenciatura plena), desde que reconhecido de conformidade com a legislação vigente	04
			-----	-----	-----	-----	04
<b>TOTAL</b>						<b>94</b>	



\*\*\* \*\* \*

LEI Nº16.609, 18 de julho de 2018.

ALTERA A LEI Nº13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006.

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

Art. 1º Fica incluído o inciso VII no art. 6º da Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006:

“ Art. 6º...

...

VII – o quadro de empregos públicos, quantificados na forma do anexo VII.”(NR)

Art. 2º Fica incluído o anexo VII na Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006, que quantifica o Quadro de Empregos da Empresa e Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce, na forma do anexo I desta Lei.

Art. 3º O anexo I da Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006, passa a vigorar conforme o anexo II desta Lei.

Art. 4º O anexo VI da Lei n.º 13.779, de 6 de junho de 2006, passa a vigorar na forma do anexo III desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Empresa e Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará – Ematerce, que serão suplementadas caso insuficientes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições contrárias.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 18 de julho de 2018.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 2º DA LEI Nº16.609, DE 18 DE JULHO DE 2018  
“ANEXO VII, A QUE SE REFERE O INCISO VII, DO ART. 6º DA LEI Nº13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006  
QUANTIFICA O QUADRO DE EMPREGADOS DA EMATERCE

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE
Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	347
Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural	411

EMPREGO PÚBLICO	QUANTIDADE
Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	116
Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural	28
<b>TOTAL</b>	<b>902</b>

...”

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 3º DA LEI Nº16.609, DE 18 DE JULHO DE 2018  
 “ANEXO I, A QUE SE REFERE O INCISO I DO ART. 6º DA LEI Nº13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006  
 ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – ATER,  
 DA EMATERCE, SEGUNDO A CARREIRA, EMPREGOS, CLASSES, REFERÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO.  
 GRUPO OCUPACIONAL CARREIRA EMPREGO PÚBLICO CLASSE REFERÊNCIA QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	EMPREGO PÚBLICO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO
Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural	Assistência Técnica e Extensão Rural	Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural	A	1,2,3,4,5	Nível Superior (Graduação ou Tecnólogo) em: Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Direito, Engenharia Agrônômica, Engenharia Civil, Engenharia de Pesca, Engenharia Florestal, Medicina veterinária, Nutrição, Psicologia, Serviço Social, Sociologia, Tecnologia de Alimentos, Tecnologia de Irrigação, Zootecnia
			B	1,2,3,4,5	
			C	1,2,3,4,5	
			D	1,2,3,4,5	
			E	1,2,3,4,5	
			F	1,2,3,4,5	
Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural			A	1,2,3,4,5	Nível Médio Técnico em: Agropecuária, Agricultura, Agronegócio, Fruticultura, Agroecologia, Aquicultura, Topografia,
			B	1,2,3,4,5	
			C	1,2,3,4,5	
			D	1,2,3,4,5	
Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural			A	1,2,3,4,5	Nível Médio
			B	1,2,3,4,5	
			C	1,2,3,4,5	
			D	1,2,3,4,5	
Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural			A	1,2,3,4,5	Nível Fundamental
			B	1,2,3,4,5	
			C	1,2,3,4,5	
			D	1,2,3,4,5	

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 4º DA LEI Nº16.609, DE 18 DE JULHO DE 2018  
 “ANEXO VI, A QUE SE REFERE O INCISO VI DO ART. 6º DA LEI Nº13.779, DE 6 DE JUNHO DE 2006

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS

GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

EMPREGO PÚBLICO

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

QUALIFICAÇÃO

Nível Superior Completo nas áreas de: Ciências Econômicas, Engenharia Agrônômica, Engenharia de Pesca, Engenharia Civil, Medicina Veterinária, Nutrição, Zootecnia, Tecnologia de Irrigação, Engenharia Florestal e Tecnologia de Alimentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e projetos, na área rural, de diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas dos agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais;
  - Prestar assistência técnica e gerencial ao público beneficiário.
- ATRIBUIÇÕES, respeitada as atividades inerentes a cada área de concentração:
- Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia;
  - Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais;
  - Elaborar relatórios e outros documentos referentes à sua área de competência;
  - Ministrar treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência;
  - Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural;
  - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação;
  - Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos, laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros;
  - Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, materiais, para análises diversas, emitindo receituários e coordenando campanhas educativas;
  - Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada a realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural;
  - Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação;
  - Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores.
  - Orientar os agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais no tocante às técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico);
  - Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos agricultores (as) familiares e produtores (as), das famílias rurais, das comunidades, da empresa e política governamental para a difusão de conhecimentos;
  - Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase a preservação e a recuperação do meio ambiente;
  - Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades;
  - Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo;



- Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes;

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

#### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### EMPREGO PÚBLICO

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### QUALIFICAÇÃO

Nível Superior Completo nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Psicologia, Serviço Social e Sociologia.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, elaborar, analisar, coordenar e implantar projetos de treinamento, realizando diagnóstico das necessidades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação de Recursos Humanos, processo de compras, controlar patrimônio, modernização, finanças públicas, planejamento e orçamento, a fim de estabelecer as programações, necessárias ao atendimento das demandas do sistema de ATER.

ATRIBUIÇÕES, respeitada as atividades inerentes a cada área de concentração:

- Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de programas e projetos de capacitação;

- Elaborar relatórios e outros documentos, referentes a sua área de competência;

- Identificar e promover a capacitação dos Recursos Humanos da Ematerce e treinamentos para os agricultores (as) familiares e produtores (as) rurais;

- Realizar e implementar treinamentos, utilizando técnicas instrumentais adequadas, visando ao aperfeiçoamento do instrutor e do treinando;

- Manter relacionamento, com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outros de interesse da Assistência Técnica e Extensão Rural, elaborando e executando planos de ação conjunta;

- Promover a divulgação dos eventos de capacitação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação;

- Elaborar orçamentos e gerenciar os recursos disponíveis para cursos e eventos;

- Coordenar e supervisionar as atividades, relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;

- Participar da elaboração do plano de classificação de emprego, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos empregados da Ematerce;

- Elaborar, acompanhar, e monitorar processo de compras.

- Sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e

Orçamentário da empresa.

- Efetuar análise de contas, relatório e balanços de contas contábeis;

- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como diários, registro de inventários, razão, balancetes, conta corrente, caixa e outras demonstrações contábeis, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego;

#### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### EMPREGO PÚBLICO

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### QUALIFICAÇÃO

Nível Superior Completo na área de: Biblioteconomia.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### ATRIBUIÇÕES

- Dinamizar processos de difusão de informações;

- Operacionalizar a automação do acervo bibliográfico;

- Assessorar as bibliotecas das unidades operativas;

- Normalizar documentos técnicos, produzidos pela empresa, por meio de regras biblioteconômicas preestabelecidas, visando sua padronização;

- Organizar e manter a produção documental da empresa;

- Prover atendimento aos usuários;

- Estabelecer e manter, atualizado, o perfil dos usuários da biblioteca, de acordo com as suas áreas de atuação;

- Realizar os serviços de catalogação, classificação, indexação da massa documental;

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

#### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### EMPREGO PÚBLICO

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### QUALIFICAÇÃO

Nível Superior Completo na área de: Direito.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica,

envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos.

- Orientar e patrocinar causas, na Justiça, e prestar assessoramento jurídico a empresa.

#### ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência à empresa, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres, sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;

- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, de interesse da empresa, baseando-se nos elementos, apresentados pela parte interessada, e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

- Defender direitos e interesses judiciais, encaminhando soluções, sempre que o problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Assessorar juridicamente as unidades da Empresa, orientando os procedimentos, que deverão ser adotados, para a solução dos problemas de natureza jurídica;

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da empresa;

- Acompanhar processos, dentro ou fora da empresa, requerendo seu andamento, mediante petições,

objetivando uma tramitação, mais rápida, para soluções dos problemas;

- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos, que deram origem as mesmas;

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

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

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

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

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

#### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

#### EMPREGO PÚBLICO

Agente de Assistência Técnica e Extensão Rural.

#### QUALIFICAÇÃO

Nível Superior Completo na área de: Comunicação Social.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

#### ATRIBUIÇÕES

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

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

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

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

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

- Divulgar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela empresa;

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

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

- Elaborar normas e diretrizes na área de Marketing;

- Assessorar no desenvolvimento de projetos de imagem institucional;

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

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

- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

#### GRUPO OCUPACIONAL

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.



**EMPREGO PÚBLICO**

Agente Auxiliar de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Curso Técnico de Nível Médio Completo nas áreas de: Agropecuária, Agricultura, Topografia, Agronegócio, Fruticultura, Agroecologia e Aquicultura.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

ATRIBUIÇÕES, respeitada as atividades inerentes a cada área de concentração:

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

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Assistente Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Médio Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

- Dar suporte a atividades administrativas nas áreas de: Recursos Humanos, Documentação, Patrimônio e Material, Contábeis, Financeira e Orçamentária, Gráfica, Informação e Comunicação, dentre outras;
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados, relativos aos empregados da empresa;
- Elaboração de folha de pagamento;
- Elaborar documentação, relativa a pagamentos, transferências, fundos rotativos e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;
- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou possíveis irregularidades, encontradas no processo de prestação de contas da empresa, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis, necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior;
- Efetuar serviços de secretariado em geral;
- Informar a chefia, imediata, sobre o processamento dos trabalhos por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a administração de medidas, que se fizerem necessárias;
- Auxiliar a chefia da unidade no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades;
- Responsabilizar-se pela análise, controle e execução de atividades administrativas da unidade onde estiver lotado;
- Orientar e exercer atividades de operação de microcomputador;
- Responsabilizar-se pelo sistema de arquivamento e controle da unidade;
- Responsabilizar-se pela organização e controle dos materiais e equipamentos da unidade;
- Manter atualizada a elaboração, digitação, remessa e controle dos relatórios da unidade;
- Atender a solicitação internas e/ou externas referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o emprego.

**GRUPO OCUPACIONAL**

Atividade de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER.

**EMPREGO PÚBLICO**

Auxiliar Administrativo de Assistência Técnica e Extensão Rural.

**QUALIFICAÇÃO**

Curso de Nível Fundamental Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

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

\*\*\* \*\*

LEI Nº16.614, 19 de julho de 2018.

(Autoria: José Albuquerque)

**CONSIDERA DE UTILIDADE PÚBLICA  
A FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES  
COMUNITÁRIAS DO MUNICÍPIO DE  
UBAJARA – FEMAC.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ Faça saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei :

Art. 1º É considerada de Utilidade Pública a Federação das Asso-

