

LEI N.º 15.502, DE 27.12.13 (D.O. 09.01.14)

Altera os Anexos I e II da Lei N.º 15.267, de 28 de dezembro de 2012, que fixa o quadro de empregos públicos da empresa administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A – EMAZP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ.

FAÇO SABER QUE A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os anexos I e II da Lei nº 15.267, de 28 de dezembro de 2012, que fixa o Quadro de Empregos Públicos da Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação do Pecém S.A – EMAZP, dispõe sobre a criação de empregos públicos de Analista de Desenvolvimento Logístico e de Assistente de Desenvolvimento Logístico, passam a vigorar na forma dos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 27 de dezembro de 2013.

Cid Ferreira Gomes
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Otacílio Borges Filho
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA EM EXERCÍCIO

Iniciativa: **PODER EXECUTIVO**

ANEXO I, A QUE SE REFERE A LEI Nº 15.502, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DA EMAZP

Emprego Público	Quantitativo	Qualificação	Área de Atuação	Formação Profissional	Salário base
Analista de desenvolvimento Logístico	01	Nível superior	Controle Aduaneiro	Graduação em Administração, Direito, Comércio exterior, Economia, Contabilidade. Com registro nos respectivos conselhos de classe ou que possua Mestrado/doutorado em Direito, Comércio Exterior, Contabilidade, Economia.	R\$ 4.633,00
	01		Logística	Graduação em Economia, contabilidade, tecnologia da informação, engenharia civil. Com registro nos respectivos Conselhos de Classe.	
	01		Administrador	Graduação em Administração com o respectivo registro no conselho de classe ou Mestrado/doutorado em Administração.	
	01		Desenvolvimento Logístico	Conclusão do Ensino Médio e	

Assistente de desenvolvimento logístico		Nível Médio		curso de Informática	R\$ 2.025,38
	01		Controle Aduaneiro	Conclusão do Ensino Médio e curso de Informática	
	01		Controle de Pátio e Armazém	Conclusão do Ensino Médio e curso de informática	
	01		Meio Ambiente	Conclusão do nível médio e curso técnico em Meio Ambiente	
	01		Segurança do Trabalho	Conclusão do nível médio e curso técnico em Segurança do Trabalho	

ANEXO II, A QUE SE REFERE A LEI Nº 15.502, de 27 de dezembro de 2013.

Emprego Público/Definição	Área de Atuação	Atividades por área de atuação
<p>Analista de desenvolvimento Logístico</p> <p>Profissional responsável pela gestão e administração da EMAZP dando suporte às Diretorias, nas áreas de auditoria, planejamento, orçamento e finanças, recursos humanos, operações de logística e controle de pessoas, controle patrimonial e de materiais, aquisições, contratação de serviços, contabilidade, infraestrutura, informática e informação,</p>	Controle Aduaneiro	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar os controles das operações de entrada e saída de pessoas, veículos e cargas; - Acompanhar o movimento físico, o reconhecimento, mediante registro próprio no sistema de controle informatizado do estabelecimento, da entrada (recepção ou saída (expedição) da mercadoria no recinto armazenador, almoxarifado ou chão de fábrica; - Acompanhar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outros equipamentos de entrada de dados; - Acompanhar as atividades de controle das operações de

<p>cujas atividades serão delineadas em consonância com as áreas de atuação e formação profissional.</p>		<p>entrada e saída de pessoas, veículos e cargas por meio de relatórios emitidos pelo sistema informatizado de controle aduaneiro da EMAZP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades da EMAZP de ordem interna e externa ou das oriundas de órgãos estaduais, federais ou municipais; - Dar suporte à supervisão imediata ou mediata na execução de tarefas inerentes à EMAZP determinadas pela Receita Federal do Brasil – RFB e órgãos anuentes; - Desenvolver, propor ou executar, sob supervisão, projetos de pequena e média complexidade em sua área de atuação.
	<p>Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenar a movimentação e armazenamento de mercadorias e prestação de serviços operacionais; - Coordenar a movimentação de cargas, consolidação ou desconsolidação de lote de carga, unitização ou desunitização de unidade de carga, transferência de propriedade de mercadoria por meio da Relação de transferência de mercadoria (RTM), movimentação interna de mercadorias de ou para áreas do recinto sob controle de terceiros para a realização de operações de industrialização, reparo ou manutenção, apreensão ou devolução de mercadoria pela fiscalização, entrada de mercadorias no estabelecimento ou a saída

		<p>dele, ordem, plano ou relatório de produção, ordem ou relatório de serviço, desmontagem de mercadoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e aprovar as operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamento de entrada de dados; - Realizar vistoria em containeres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanhos; - Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias para as empresas instaladas; - Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes à operação de armazéns e pátios; - Realizar a contagem conforme acondicionamento da mercadoria, quando da saída ou entrada na ZPE, em conformidade com os documentos.
	<p>Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contar a receber da ZPE, realizando as atividades complementares a execução; - Controlar os registros e informações relativas ao planejamento e controle orçamentário, conferindo os valores, alocação das contas e emissão de relatórios; - Controlar as informações e documentos necessários para análise contábil;

		<ul style="list-style-type: none">- levantar informações necessárias à elaboração dos Relatórios Mensais para subsidiar a Contabilidade da ZPE;- Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere à pessoal próprio como terceirizado;- Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do Sistema Informatizado de Controle Aduaneiro da empresa;- Executar e controlar o processo de contratação de mão-de-obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, controle de assiduidade e desligamento;- Realizar planejamento e controlar períodos e escalas de férias para pessoal próprio e comissionados;- Realizar realinhamento salarial oriundas de convenções coletivas, solicitando alterações nos contratos de terceirização de mão-de-obra;- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidade de planejamento, e execução de treinamentos;- Executar e acompanhar as
--	--	---

		<p>atividades de compras e estoques de materiais de expediente e outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e atividades do setor, inclusive as referentes aos processos de licitações e compras diversas;- Organizar e arquivar pastas e documentos da área;- Encaminhar e acompanhar processos para a CPFCP, SEINFRA, e Licitantes, controlando todo o protocolo;- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos;- Executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório;- Receber e atender requisições de material e de serviços;- Efetuar cotações de preços e apoiar as demais áreas nos processos de compras;- Receber e conferir materiais de fornecedores, armazenar e manter a organização do almoxarifado;- Realizar controle e inventário de estoque;- Supervisionar a execução de serviços de apoio tais como digitação de documentos, remessa de correspondências, de compras, contratos, dentre outros;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- Atender fornecedores e clientes prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços; - Acompanhar o controle de prazos e processos administrativos, atualizando planilhas e sistemas de gerenciamento; - Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação; - Zelar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos da empresa; - Acompanhar os processos de compra e solicitação de pagamentos; - Realizar outras atividades atinentes à sua área de atuação.
--	--	--