

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 5

cessário. Art. 26 - O servidor que atualmente percebe adicional de insalubridade que, em razão da alteração das atividades decorrentes das mudanças implementadas por esta Lei Complementar, venha a perder o direito à percepção desse adicional, terá assegurado a percepção do respectivo valor como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI). Parágrafo Único - A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) não poderá ser acumulada com a percepção de adicional de insalubridade. Art. 27 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação. Art. 28 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 192, de 22 de dezembro de 2014. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 22 de dezembro de 2015. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO ÚNICO,
A QUE SE REFERE O ART. 18
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 0214/2015.

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
1. SUPERINTENDÊNCIA	Superintendente	S-2	1
	Superintendente-Adjunto	DG-1	1
	Assessor Técnico	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
2. PROCURADORIA JURÍDICA	Procurador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Coordenador	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
4. DIRETORIA TÉCNICA	Diretor	DNS-1	1
	Articulador	DNS-3	1
4.1. GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de Atividades Administrativas	DNI-2	1
5. DIRETORIA DE CONSERVAÇÃO E MONITORAMENTO	Diretor	DNS-1	1
	Gerente	DNS-2	1
5.1. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, CANTEIROS E PASSEIOS	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
	Auxiliar Administrativo	DAS-3	7
5.2 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE PARQUES	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo III	DAS-2	1
5.2.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO HORTO	Chefe de Núcleo	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
5.2.2 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO ZOOLOGICO	Chefe de Núcleo	DNS-3	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	2
5.3. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE LAGOAS E ESPELHOS D'ÁGUA	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Administrativas	DNI-2	1
6 DIRETORIA ADMINISTRATIVO- FINANCEIRA	Diretor	DNS-1	1
6.1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
	Suporte de Atividades Administrativas	DNI-2	1
6.2. GERÊNCIA FINANCEIRA	Gerente	DNS-2	1
	Assistente Técnico-Administrativo II	DAS-1	1
6.3. GERÊNCIA DE GESTÃO PESSOAS	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de Atividades Administrativas	DNI-2	1
7. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Gerente	DNS-2	1
	Suporte de Atividades Administrativas	DNI-2	1
TOTAL			43

*** *** ***

LEI COMPLEMENTAR Nº 0215,
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

Institui o Plano de Cargos e Carreiras e Salários (PCCS) do Município de Fortaleza para os servidores públicos da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza – URBFOR e dá outras providências.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 6

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Fortaleza para os servidores públicos da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza – URBFOR, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar. Parágrafo Único - Os servidores da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) reger-se-ão ao regime jurídico único ao qual se submetem os servidores públicos do Município de Fortaleza, aplicando-se a eles as disposições da Lei Municipal nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza). Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS tem como princípios e diretrizes: I — investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, e garantia do desenvolvimento profissional no cargo, através dos instrumentos previstos nesta Lei; II — estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional; III — organização dos cargos públicos e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento organizacional do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos: I — Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores da URBFOR que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão de pessoal; II — Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de vencimento; III — Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, provido por concurso público de provas ou provas e títulos, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade; IV — Função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor. Para este plano, a função tem a característica de ser extinta ao vagar; V — Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados; VI — Nível de Classificação: conjunto de cargos/funções de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; VII — Estágio de Carreira: posição do servidor na matriz salarial hierárquica dos padrões de vencimento, em decorrência da capacitação profissional ou tempo de serviço no exercício das atividades do cargo ocupado; VIII — Padrão de Vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira, em função do cargo e estágio de carreira; IX — Referência: posição do servidor no padrão de vencimento em função do tempo de serviço.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) será constituído dos cargos de provimento efetivo organizados em carreiras e funções, extintas quando vagar, descritos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS de que trata esta Lei fica estruturado em 2 (dois) grupos ocupacionais, 4 (quatro) níveis de classificação, 5 (cinco) estágios de carreira, sendo 6 (seis) referências para cada estágio. § 1º - A distribuição dos cargos e funções deverá obedecer à nova estrutura, conforme Anexo II. § 2º - Os cargos e funções estão distribuídos conforme os seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a escolaridade e a natureza das respectivas atividades. a) Operacional e Administrativo: compreende os cargos e funções inerentes às atividades de reduzida e média complexidade, para cujo provimento será necessária a formação de ensino fundamental, médio, técnico ou equivalente; b) Estratégico: compreende os cargos e funções inerentes às atividades de alta complexidade, para cujo provimento é exigido formação em curso superior, com registro no conselho competente; tem atuação voltada para os fins da Instituição e sua otimização. Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS estabelece, ainda, as novas regras para. I — ingresso na carreira; II — jornada de trabalho; III — formas de desenvolvimento; IV — incentivo de titulação; V — remuneração; VI — matriz salarial; VII — enquadramento; VIII — disposições finais.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza (Lei nº 6.794/90 e suas alterações posteriores), a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos de que trata o caput deste artigo são os previstos no Anexo II desta Lei. Art. 8º - O provimento dos cargos dar-se-á sempre no padrão do vencimento inicial do primeiro estágio de carreira da matriz salarial, seguindo os perfis existentes no Anexo II desta Lei. Art. 9º - Compete à Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza (URBFOR) tomar as providências para a integração do servidor admitido, por meio de treinamento introdutório, de caráter obrigatório, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, direitos e deveres, formas de desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho dos servidores integrantes do PCCS que estejam em atividade na Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza – URBFOR na data de publicação desta Lei permanecerão exercendo jornada de trabalho de 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais. Parágrafo Único - O valor da hora de trabalho é calculado sobre o vencimento-base do servidor, conforme matrizes salariais constantes no Anexo VI. Art. 11 - A jornada de trabalho definida no artigo anterior-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 7

or poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando atender às necessidades dos serviços, devendo ser aprovada pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão por tempo de serviço e por promoção por capacitação. § 1º - A progressão por tempo de serviço e a promoção por capacitação consistem na passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, observados os critérios estabelecidos nesta Lei. § 2º - A mudança de estágio de carreira ocorrerá quando o servidor atingir o último padrão de vencimento do estágio em que se encontra, podendo a mudança se dar em virtude da concessão de progressão por tempo de serviço ou promoção por capacitação, o que ocorrer primeiro. Art. 13 - Não se beneficiarão dos processos de Promoção por Capacitação e Progressão por Tempo de Serviço os servidores que, embora implementadas todas as condições, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses: I — tiver incorrido em mais de 10 (dez) faltas não justificadas durante o período de 24 (vinte e quatro) meses; II — tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar no período entre uma Progressão/Promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa e o contraditório; III — em cumprimento do estágio probatório.

SEÇÃO I PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 14 - A promoção por capacitação dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de certificação em cursos, congressos, seminários e afins, compatíveis com o cargo ocupado e carga horária mínima exigida, nos termos constantes no Anexo IV. § 1º - Para efeito de Promoção por Capacitação, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos ou eventos correlatos, conforme citado no caput deste artigo, desde que mantenha o foco na área de atuação. § 2º - A carga horária mínima para cada curso será de 40 (quarenta) horas, ressalvados os cursos ou eventos promovidos pelo Município de Fortaleza, cuja carga horária mínima deve ser de 20 (vinte) horas. § 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o caput deste artigo só poderão ser apresentados uma única vez. § 4º - Somente serão aceitos os certificados, e suas respectivas cargas horárias, dos cursos realizados entre o período de uma promoção e outra. § 5º - Haverá Promoção por Capacitação a cada 36 (trinta e seis) meses, a contar do enquadramento do servidor neste PCCS.

SEÇÃO II PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 15 - Haverá Progressão por Tempo de Serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir do enquadramento neste PCCS. Parágrafo Único - Para concessão desta forma de Progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza. Art. 16 - Para os efeitos desta Lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo, salvo os casos previstos no art. 45 da Lei nº 6.794/90, bem como para exercer mandato eletivo em entidades de representação sindical e as demais exceções previstas em Lei.

CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 17 - A qualificação dos servidores de que trata esta Lei Complementar, bem como a melhoria da qualidade de serviços por eles executados, será estimulada através da concessão do Incentivo de Titulação. § 1º - O Incentivo de Titulação a ser percebido pelo servidor será incorporado aos respectivos proventos por ocasião da aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o período de percepção do benefício seja igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados. § 2º - Fica mantido o pagamento do Incentivo de Titulação já concedido, com esteio na Lei nº 9.324, de 28 de dezembro de 2007. Art. 18 - O Incentivo de Titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o cargo ao qual pertença. § 1º - Serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo, conforme o Anexo V. § 2º - Os cursos de graduação e pós-graduação (Lato sensu) para fins de concessão do Incentivo de Titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação. § 3º - Para todos os efeitos de concessão deste benefício, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez. § 4º - Os percentuais de Incentivo de Titulação previstos no Anexo V não são cumuláveis entre si. § 5º - Portaria conjunta do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Superintendente da URBFOR definirá os critérios de correlação direta entre o título apresentado pelo servidor e o cargo exercido. Art. 19 - A regra de implantação do Incentivo de Titulação obedecerá aos seguintes critérios: I — em janeiro de 2017, será concedido o Incentivo de Titulação ao servidor que neste mês de implantação possuir 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; II — em janeiro de 2018, será concedido o Incentivo de Titulação ao servidor que neste mês de implantação possuir entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade. Parágrafo Único - Finalizada a etapa de implantação do Incentivo de Titulação em 2018, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme Anexo V desta Lei. Art. 20 - Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 21 - A composição da remuneração deste PCCS dar-se-á da seguinte forma: I — vencimento-base; II — Incentivo de Titulação; III — vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. Art. 22 - O vencimento-base corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do estágio de carreira ocupado pelo servidor. Art. 23 - As matrizes salariais com os respectivos padrões de vencimento encontram-se definidas no Anexo VI deste plano, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de vencimento e o seguinte. Art. 24 - O Incentivo de Titulação de que trata a presente Lei será calculado sobre o vencimento-base da referência em que se encontra o servidor.

CAPÍTULO X DAS MATRIZES SALARIAIS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 8

Art. 25 - As matrizes salariais dos cargos e funções definidos nesta Lei têm a seguinte composição: I — 5 (cinco) estágios de carreira; II — 6 (seis) referências para cada estágio de carreira.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 26 - O enquadramento dos servidores neste PCCS dar-se-á por aproximação salarial no padrão de vencimento correspondente à sua situação funcional quando da vigência desta Lei Complementar. Parágrafo Único - Caso não exista na matriz salarial a que o servidor pertença o padrão de vencimento igual ao correspondente à sua situação atual, o servidor será enquadrado no padrão de vencimento imediatamente inferior e a diferença salarial será transformada em Vantagem Pessoal Reajustável (VPR), a qual será reajustada anualmente na mesma data e pelo mesmo índice de revisão geral concedido aos servidores públicos, garantida a sua incorporação para fins de aposentadoria. Art. 27 - Fica garantido a concessão de Vantagem Pessoal Reajustável (VPR) ao servidor que porventura venha a sofrer decréscimo salarial nominal em razão da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários instituídos por esta Lei Complementar, em homenagem ao disposto no inciso XV, art. 37, da Constituição Federal. **Art. 28 - Todos os servidores da URBFOR serão enquadrados neste PCCS.**

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento neste PCCS poderá requerer reavaliação junto à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, em até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (DOM). Art. 30 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza – URBFOR, podendo ser suplementadas em caso de insuficiência. Art. 31 - Será criada uma comissão setorial com perfil técnico, paritária, com representantes da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG e da URBFOR, definida em Portaria, a qual encaminhará os processos de promoção por capacitação, progressão por tempo de serviço e Incentivo de Titulação para a SEPOG, a quem caberá o poder de decisão. Art. 32 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 7.810, de 05 de agosto de 1988, e a Lei nº 9.324, de 28 de dezembro de 2007. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 22 de dezembro de 2015. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

ANEXO I, A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0215/2015.

1.1. DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO ATUAL
ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL	01
ADMINISTRADOR	03
ADVOGADO	12
ALMOXARIFE DE FERRAMENTA	01
ARQUITETO	03
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30
ASSISTENTE SOCIAL	07
ASSISTENTE TÉCNICO	09
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	02
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01
AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	42
AUXILIAR DE PESSOAL I	04
AUXILIAR DE PESSOAL II	09
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	01
AUXILIAR DE ENGENHARIA	01
AUXILIAR DE MECÂNICO	05
BALANCEIRO	02
BILHETEIRO	02
BORRACHEIRO	03
CARPINTEIRO	02
CONTADOR	03
CONTÍNUO	02
COPEIRO	01
ECONOMISTA	05
ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	01
ENFERMEIRO	01
ENGENHEIRO QUÍMICO	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01
ENGENHEIRO CIVIL	22

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 9

ENGENHEIRO ELETRICISTA	02
ENGENHEIRO MECÂNICO	09
ENGENHEIRO OPERACIONAL	01
GARI	902
JARDINEIRO	04
MECÂNICO EM MOLAS	01
MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	03
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	07
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	30
NUTRICIONISTA	01
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	05
ORIENTADOR DE DESCARREGO	01
PEDREIRO	02
PORTEIRO	09
SECRETÁRIA	09
SOCIÓLOGO	01
SOLDADOR	02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02
TÉCNICO EM ESTRADAS	01
TELEFONISTA	06
VIGIA	26
ZELADOR	22
TOTAL	1306

2.2. CARGOS VAGOS E EXTINTOS A PARTIR DESTA LEI

CARGO	QUANTITATIVO
ANALISTA DE SISTEMAS*	02
ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL *	03
BIÓLOGO*	03
ENFERMEIRO DO TRABALHO*	02
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA, NO TRABALHO*	02
MÉDICO DO TRABALHO*	02
MÉDICO VETERINÁRIO*	03
PSICÓLOGO*	02
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO*	05
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO*	04
TRATADOR DE ANIMAIS*	10
TOTAL	38

(*) Cargos criados na Lei nº 9.324, de 28 de dezembro de 2007 (DOM 31/12/2007)

2.3. CARGOS E FUNÇÕES A SEREM EXTINTAS QUANDO VAGAR

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO
ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL	01
ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS	01
ASSISTENTE SOCIAL	07
ASSISTENTE TÉCNICO	09
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	02
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01
AUXILIAR DE ENGENHARIA	01
AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	42
AUXILIAR DE MECÂNICO	05
AUXILIAR DE PESSOAL I	04
AUXILIAR DE PESSOAL II	09
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	03
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	01
BALANCEIRO	02
BILHETEIRO	02
BORRACHEIRO	03
CARPINTEIRO	02
CONTÍNUO	02
COPEIRO	01
ECONOMISTA	05
ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	01
ENFERMEIRO	01
ENGENHEIRO MECÂNICO	09
ENGENHEIRO OPERACIONAL	01

GARI	902
JARDINEIRO	04
MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	03
MECÂNICO EM MOLAS	01
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	07
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	30
NUTRICIONISTA	01
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	05
ORIENTADOR DE DESCARREGO	01
PEDREIRO	02
PORTEIRO	09
SECRETÁRIA	09
SOCIÓLOGO	01
SOLDADOR	02
TÉCNICO EM ESTRADAS	01
TELEFONISTA	06
VIGIA	26
ZELADOR	22
TOTAL	1.147

ANEXO II, A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0215/2015.
TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS/FUNÇÃO

ESTRUTURA ATUAL			NOVA ESTRUTURA		
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NOMENCLATURA	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NOMENCLATURA
ESTRATÉGICO	D	ADMINISTRADOR	ESTRATÉGICO	D	ADMINISTRADOR
		ADVOGADO			ADVOGADO
		ARQUITETO			ARQUITETO
		ASSISTENTE SOCIAL			ASSISTENTE SOCIAL
		ASSISTENTE TÉCNICO			ASSISTENTE TÉCNICO
		CONTADOR			CONTADOR
		ECONOMISTA			ECONOMISTA
		ENFERMEIRO			ENFERMEIRO
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO			ENGENHEIRO AGRÔNOMO
		ENGENHEIRO CIVIL			ENGENHEIRO CIVIL
		ENGENHEIRO ELETRICISTA			ENGENHEIRO ELETRICISTA
		ENGENHEIRO MECÂNICO			ENGENHEIRO MECÂNICO
		ENGENHEIRO OPERACIONAL			ENGENHEIRO OPERACIONAL
		ENGENHEIRO QUÍMICO			ENGENHEIRO QUÍMICO
		NUTRICIONISTA			NUTRICIONISTA
		SOCIÓLOGO			SOCIÓLOGO
TÁTICO	B	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS	OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	B	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
		ATENDENTE DE ENFERMAGEM			ATENDENTE DE ENFERMAGEM
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO			AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		AUXILIAR DE ALMOXARIFADO			AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
		AUXILIAR DE PESSOAL I			AUXILIAR DE PESSOAL I
		AUXILIAR DE PESSOAL II			AUXILIAR DE PESSOAL II
		AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL			AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL
		MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS			MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS
		MOTORISTA DE VIATURAS LEVES			MOTORISTA DE VIATURAS LEVES
		MOTORISTA DE VIATURAS PESA-DAS			MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS
		OPERADOR DE MÁQUINAS PESA-DAS			OPERADOR DE MÁQUINAS PESA-DAS
	C	SECRETÁRIA		C	SECRETÁRIA
		TELEFONISTA			TELEFONISTA
		AUXILIAR DE ENGENHARIA			AUXILIAR DE ENGENHARIA
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE			TÉCNICO EM CONTABILIDADE
OPERACIONAL	A	TÉCNICO EM ESTRADAS		A	TÉCNICO EM ESTRADAS
		ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL			ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL
		AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO			AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO
		AUXILIAR DE MECÂNICO			AUXILIAR DE MECÂNICO
		AUXILIAR DE TOPÓGRAFO			AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
		BALANCEIRO			BALANCEIRO
		BILHETEIRO			BILHETEIRO

ESTRUTURA ATUAL			NOVA ESTRUTURA		
GRUPO	NÍVEL DE	NOMENCLATURA	GRUPO	NÍVEL DE	NOMENCLATURA
OCUPACIONAL	CLASSIFICAÇÃO		OCUPACIONAL	DE CLASSIFICAÇÃO	
OPERACIONAL	A	BORRACHEIRO	OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	A	BORRACHEIRO
		CARPINTEIRO			CARPINTEIRO
		CONTÍNUO			CONTÍNUO
		COPEIRO			COPEIRO
		ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS			ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS
		GARI			GARI
		JARDINEIRO			JARDINEIRO
		MECÂNICO EM MOLAS			MECÂNICO EM MOLAS
		ORIENTADOR DE DESCARREGO			ORIENTADOR DE DESCARREGO
		PEDREIRO			PEDREIRO
		PORTEIRO			PORTEIRO
		SOLDADOR			SOLDADOR
		VIGIA			VIGIA
		ZELADOR			ZELADOR

ANEXO III, A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR N° 0215/2015.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ADMINISTRADOR	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Administração e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, financeiros e materiais, de sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ADVOGADO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Direito, Inscrição na OAB e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Representar judicialmente e extrajudicialmente a instituição, bem como prestar assistência no controle da legalidade, mediante pareceres e outros atos administrativos e jurídicos.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ARQUITETO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Arquitetura e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Serviço Social e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e a instituição sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: CONTADOR	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento, elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ECONOMISTA	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Economia e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas e orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ENFERMEIRO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Prestar assistência ambulatorial, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações, coordenar e auditar serviços de enfermagem, programar ações para a promoção da saúde junto à instituição.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ENGENHEIRO/ESPECIALIDADE	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia, pertinentes à sua especialização.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: NUTRICIONISTA	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Nutrição e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou à coletividade.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: SOCIÓLOGO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Sociologia e Registro Profissional.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Planejar e executar pesquisas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação, como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, de interesse da Municipalidade.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: ESTRATÉGICO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D
1. CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação Completo.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Orientar e acompanhar os serviços prestados pela instituição, avaliando sistematicamente a qualidade desses serviços, sugerindo, quando necessário, alterações de fluxo de trabalho, a fim de assegurar o aperfeiçoamento e a dinamização das atividades prestadas.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Recepcionar, conferir e armazenar ferramentas e materiais em almoxarifado. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio com conhecimentos específicos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução e digitação de documentos em geral.	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 13

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar tarefas auxiliares de armazenagem de produtos e materiais, organizando o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: AUXILIAR DE PESSOAL	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar atividades determinadas pelo assistente social, complementares às atividades grupais, proceder e documentar entrevistas; organizar e manter os arquivos das entrevistas, encaminhar ao assistente social o movimento mensal de atendimento social.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: MECANICO DE VIATURAS PESADAS	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar serviço de manutenção preventiva e corretiva nos veículos pesados (caminhão, tratores, escavadeiras, etc.) e executar tarefas de inspeção, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do veículo, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e habilitação específica.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, caçambas e cucas; realizar manutenção preventiva e corretiva, transportar os resíduos sólidos (domiciliar, vegetal, animal, entulhos).	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Dirigir trator de esteira, pá mecânica, moto niveladora e outras máquinas pesadas.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1.CARGO: SECRETÁRIA	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Recepcionar e prestar serviços de apoio à chefia imediata; prestar atendimento telefônico e fornecer informações, marcar entrevistas e receber o público interno e externo; observar as normas internas de segurança, conferir documentos; notificar seguranças sobre a presença de estranhos; organizar informações e planejar o trabalho diariamente.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: B
1. CARGO: TELEFONISTA	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção e transmissão de ligações telefônicas, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de telefonar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C
1. CARGO: AUXILIAR DE ENGENHARIA	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimento técnico específico na área.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C
1.CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor.	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JANEIRO DE 2016

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 14

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C
1.CARGO: TÉCNICO EM ESTRADAS	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1. CARGO: ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar atividades de natureza operacional, a fim de executar serviços de abastecimentos de veículos e máquinas, dentro das especificações legais, com as ações operativas de abastecer, verificar, controlar, registrar, trocar e orientar.	

I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Fiscalizar o trabalho dos garis, distribuir turmas de garis pelas áreas programadas; identificar os pontos e rampas de lixo e elaborar a programação para a limpeza das áreas.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1 . CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Auxiliar o mecânico na execução das tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1. CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Exercer tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetuar o desenho da área. Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: BALANCEIRO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Anotar diariamente o nome do cliente, placa do veículo, tonelada de lixo recolhido pelo caminhão que será encaminhado ao aterro sanitário, para dar a destinação final adequada.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: BILHETEIRO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar atividades de natureza operacional, a fim de executar serviços em ambientes internos e externos da unidade organizacional municipal, com as ações operativas de vender, receber, conferir, prestar contas e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: BORRACHEIRO	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar a manutenção de equipamentos, montagem de pneu e alinhamento; controlar a vida útil e utilização do pneu; consertar pneus a frio e a quente; reparar câmaras-de-ar e balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: CARPINTEIRO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar os serviços gerais de carpintaria; fazer reparos e consertos nos móveis e utensílios pertencentes ao patrimônio da instituição.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: CONTÍNUO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades das diversas unidades organizacionais.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: COPEIRO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções.	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental e conhecimentos práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos dos veículos leves e pesados; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos nos veículos, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando seu funcionamento, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: GARI	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de meio-fio e capinação.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: JARDINEIRO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Fazer plantio, adubar, irrigar, podar e cultivar plantas ornamentais em jardins, parques, praças, horto, canteiros e os demais equipamentos públicos, mantendo-os em bom estado de conservação.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: MECÂNICO EM MOLAS	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental e conhecimentos práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Consertar ou trocar feixes de molas e executar serviços de manutenção em eixos nas viaturas leves e pesadas da instituição.	

I - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: ORIENTADOR DE DESCARREGO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Orientar os caminhões e caçambas coletoras do lixo, dejetos e outros resíduos.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: PEDREIRO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental e conhecimentos práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: PORTEIRO	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar as ações operativas de atender, controlar, inspecionar, identificar, registrar o fluxo de veículos e pessoas, orientando e encaminhando-as para os locais desejados.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: SOLDADOR	1.1 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental e conhecimentos práticos.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: VIGIA	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar atividades de natureza operacional, a fim de executar serviços de vigilância sobre os bens patrimoniais, fiscalizando a movimentação de pessoas e a circulação de materiais e veículos; atuar de forma preventiva, inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis.	

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: A
1.CARGO: ZELADOR	1.1. EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental.
1.2. Descrição Sumária das atribuições: Realizar trabalhos de zeladoria, executando a limpeza e manutenção dos banheiros, salas, móveis e equipamentos e fiscalizando sua conservação, contribuindo para a segurança das pessoas e do patrimônio público.	

ANEXO IV, A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0215/2015.
TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIO DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA DE CAPACITAÇÃO
A	I	60
	II	60
	III	60
	IV	60
	V	60
B	I	120
	II	120
	III	120
	IV	120
	V	120
C	I	150
	II	150
	III	150
	IV	150
	V	150
D	I	180
	II	180
	III	180
	IV	180
	V	180

ANEXO V, A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0215/2015.
TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	TITULAÇÃO QUE EXCEDE À EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
A	Ensino Fundamental	Médio Completo	5%
		Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Sequencial/Tecnólogo	9%
B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Sequencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
C	Ensino Profissionalizante	Especialização	15%
		Curso Superior Sequencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
D	Graduação	Especialização	15%
		Mestrado	35%
		Doutorado	45%

ANEXO VI, A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 0215/2015.
MATRIZES SALARIAIS

A. Grupo Ocupacional: Operacional e Administrativo (A, B e C)
Carga Horária: 180 horas mensais

PADRÃO DE VENCIMENTO	ESTÁGIOS DE CARREIRA				
	I	II	III	IV	V
1	788,00	913,52	1.059,03	1.227,71	1.423,27
2	803,76	931,79	1.080,21	1.252,27	1.451,73
3	819,84	950,42	1.101,81	1.277,31	1.480,77
4	836,23	969,43	1.123,85	1.302,86	1.510,38
5	852,96	988,82	1.146,32	1.328,92	1.540,59
6	870,02	1.008,60	1.169,25	1.355,49	1.571,40

B. Grupo Ocupacional: Estratégico (D)
Carga Horária: 180 horas mensais

PADRÃO DE VENCIMENTO	ESTÁGIOS DE CARREIRA				
	I	II	III	IV	V
1	1.256,00	1.456,06	1.687,99	1.956,86	2.268,56
2	1.281,12	1.485,18	1.721,75	1.996,00	2.313,93
3	1.306,74	1.514,89	1.756,19	2.035,92	2.360,21
4	1.332,88	1.545,18	1.791,31	2.076,64	2.407,41
5	1.359,53	1.576,09	1.827,14	2.118,17	2.455,56
6	1.386,73	1.607,61	1.863,68	2.160,53	2.504,67

*** **

ATO Nº 3016/2015 - GP - DECIDE sobre o Procedimento Administrativo Disciplinar, na forma que indica. O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, com base no Processo Administrativo Disci-

plinar nº SS 45.820/2012 - PMF, em observância aos dispositivos do art. 211 e seguintes da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: I - Acatar o relatório da Junta Processante que orienta pela DEMISSÃO, do servidor ROBERTO JORGE