

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 30

21	1.089,69	1.089,69	1.089,69	1.089,69
22	1.111,48	1.111,48	1.111,48	1.111,48
23	1.133,71	1.133,71	1.133,71	1.133,71
24		1.156,39	1.156,39	1.156,39
25			1.179,52	1.179,52
26				1.203,11

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	D			
	I	II	III	IV
1	1.000,00			
2	1.020,00	1.020,00		
3	1.040,40	1.040,40	1.040,40	
4	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
5	1.082,43	1.082,43	1.082,43	1.082,43
6	1.104,08	1.104,08	1.104,08	1.104,08
7	1.126,16	1.126,16	1.126,16	1.126,16
8	1.148,69	1.148,69	1.148,69	1.148,69
9	1.171,66	1.171,66	1.171,66	1.171,66
10	1.195,09	1.195,09	1.195,09	1.195,09
11	1.218,99	1.218,99	1.218,99	1.218,99
12	1.243,37	1.243,37	1.243,37	1.243,37
13	1.268,24	1.268,24	1.268,24	1.268,24
14	1.293,61	1.293,61	1.293,61	1.293,61
15	1.319,48	1.319,48	1.319,48	1.319,48
16	1.345,87	1.345,87	1.345,87	1.345,87
17	1.372,79	1.372,79	1.372,79	1.372,79
18	1.400,24	1.400,24	1.400,24	1.400,24
19	1.428,25	1.428,25	1.428,25	1.428,25
20	1.456,81	1.456,81	1.456,81	1.456,81
21	1.485,95	1.485,95	1.485,95	1.485,95
22	1.515,67	1.515,67	1.515,67	1.515,67
23	1.545,98	1.545,98	1.545,98	1.545,98
24		1.576,90	1.576,90	1.576,90
25			1.608,44	1.608,44
26				1.640,61

*** **

LEI Nº 9329, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da administração indireta do Município de Fortaleza para os servidores integrantes do Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor e dá outras providências.

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 (PCCS) da administração indireta do Município de Fortaleza para o Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor, dos servidores integrantes do Instituto de Previdência do Município (IPM), obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei. § 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários a que se refere o caput deste artigo atende a todos os servidores ocupantes de cargos e funções de caráter efetivo. § 2º - Os cargos e carreiras estão estruturados em 2 (dois) Núcleos de Atividades, inerentes às competências do Instituto de Previdência do Município de Fortaleza: I - Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde; II - Núcleo de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde. 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 e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei; II - es-

tímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos municípios, bem como ao desenvolvimento institucional; III - organização dos cargos/funções e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do Instituto de Previdência do Município de Fortaleza; IV - garantia de implementação dos programas de capacitação de forma sistemática, continuada, tendo em vista o aperfeiçoamento profissional dos servidores.

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 e o salário dos servidores do Município de Fortaleza do ambiente especialidade Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade: área de atuação do servidor, concernente aos serviços de saúde e previdência, voltados e ofertados aos agentes públicos; III - Núcleo de Atividade: área de atividade de trabalho no ambiente interno do Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, distinta pela natureza das atividades executadas pelos servidores, o qual se divide em: práticas especializadas da saúde e gestão previdenciária e apoio à saúde; IV - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos/funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados; V - Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza, pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de vencimento; VI - Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade; VII - Função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor. Para este plano, a função tem a característica de ser extinta ao vagar; VIII - Nível de Classificação: conjunto de cargos/função de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; IX - Estágio de Carreira: posição do servidor na matriz salarial hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo/função ocupado; X - Padrão de Vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira, em função do grupo ocupacional, cargo/função, nível de classificação e estágio de carreira; XI - 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 efetivo do Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, que integra o Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor, composto pelos cargos e funções descritos nos Anexos 01 e 02, fica organizado em carreiras, em conformidade com o Núcleo de Atividade, e estruturado em 2 (duas) partes: I - Parte Permanente: composta de cargos de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução dos objetivos e o cumprimento de sua missão; II - Parte Especial: composta de funções a serem extintas quando vagar, restritas às ocupadas por servidores do Município na data da vigência da Lei Complementar nº 02, de 17 de setembro de 1990.

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

Art. 5º - O PCCS do Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor, resultante da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei, fica estruturado em 2 (dois) Núcleos de Atividades, a saber: Práticas Especializadas da Saúde; e Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde. § 1º - A distribuição dos cargos/funções deverá obedecer à Tabela de Conversão de Cargos, na forma definida no Anexo 03. § 2º - Os Núcleos de Atividades estão estruturados em: 3 (três) grupos ocupacionais, 4 (quatro) níveis de classificação e 4 (quatro) estágios de carreira, na forma do Anexo 04. § 3º - Os cargos/funções na nova estrutura de carreira estão distribuídos conforme os seguintes Grupos Ocupacionais, de acordo com a escolaridade e a natureza das respectivas atividades: a) Operacional: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de reduzida complexidade, caracterizada pela assistência operacional, para cujo provimento será necessária a formação do ensino fundamental ou habilitação relativa à especialidade do cargo/função; b) Tático: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de média complexidade no suporte das atividades estratégicas, exigindo-se conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, para cujo exercício do cargo será necessário formação do ensino médio, técnico ou equivalente, quando se tratar de atividade profissional habilitada; c) Estratégico: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de alta complexidade, caracterizadas por campo de conhecimento específico, para cujo provimento é exigido formação em curso de graduação, com registro no conselho profissional competente. Tem atuação voltada para os fins da Instituição. Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor estabelece as novas regras para: I - Ingresso na Carreira; II - Jornada de Trabalho; III - Formas de Desenvolvimento na Carreira; IV - Incentivo de Titulação; V - Remuneração; VI - Matriz Salarial; VII - Enquadramento; VIII - Disposições Finais e Transitórias.

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 (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, específico para cada Núcleo de Atividade do Ambiente Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do ambiente de que trata o caput deste artigo são os previstos no Anexo 05 desta Lei. Art. 8º - Respeitados os quantitativos e as necessidades de pessoal de cada Núcleo de Atividade, o provimento dos cargos dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial, do primeiro estágio de carreira, do respectivo grupo ocupacional e nível de classificação, seguindo as descrições de cargos constantes no Anexo 06 desta Lei. Art. 9º - Compete à Secretaria de Administração do Município, em conjunto com o Instituto de Previdência Municipal de Fortaleza, tomar as providências para a integração do servidor admitido, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, formas de promoção e progressão, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional dos servidores contemplados neste plano.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho para os servidores integrantes do Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor fica estabelecida em: I - 120 (cento e vinte) horas por mês, sendo 20 (vinte) horas semanais, exclusivamente para os servidores ocupantes dos cargos/funções do Grupo Estratégico, correspondente ao Nível de Classificação D, do Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 09; II - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas sema-

nais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos demais cargos/funções do Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde, do Grupo Tático e Operacional - correspondentes aos níveis de classificação A, B e C, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 10; III - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos cargos/funções do Núcleo de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 10. § 1º - Os servidores poderão cumprir carga horária inferior ou superior à indicada no caput desde artigo, obedecendo aos limites mínimo de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) horas diárias, desde que haja interesse da administração, necessidade do serviço e aquiescência do servidor. § 2º - Nos casos previstos no § 1º, a redução ou o acréscimo das horas trabalhadas serão pagos como horas normais. § 3º - O valor da hora de trabalho é calculado sobre o vencimento básico do servidor. § 4º - A forma de aplicação do disposto no caput e seus parágrafos será regulamentada através de decreto do Poder Executivo. Art. 11 - A jornada de trabalho definida no art. 10 desta Lei poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando a atender a necessidade de funcionamento do Instituto, devendo ser aprovada pelo departamento de pessoal, superintendente do IPM e pelo Secretário Municipal de Administração. Parágrafo Único - A definição da jornada de trabalho de que trata o art. 10 deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Instituto.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por: I - Promoção por Capacitação; II - Progressão por Tempo de Serviço. Art. 13 - Não se beneficiarão dos processos de Promoção e Progressão os ocupantes dos cargos/funções que, embora tenham implementado todas as condições exigidas, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses: I - tiver incorrido em mais de 10 (dez) faltas ao trabalho não justificadas, durante o período de 24 (vinte e quatro) meses; II - tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar no período entre uma promoção/promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa,

SEÇÃO I PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 14 - A Promoção por Capacitação é a mudança do estágio de carreira e padrão de vencimento, no mesmo cargo/função e nível de classificação. Art. 15 - A mudança do estágio de carreira para outro imediatamente superior dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de certificação em cursos, congressos, seminários e afins em áreas correlatas ao seu cargo/função, grupo ocupacional, nível de classificação, respeitada a carga horária mínima exigida nos termos constantes no Anexo 07, e o interstício de 36 (trinta e seis) meses entre uma promoção e outra. § 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 da especialidade, e que tenham sido concluídos posteriormente a janeiro de 2002. § 2º - A carga horária mínima para cada curso será de 40 (quarenta) horas, ressalvados aqueles promovidos pelo Município de Fortaleza e/ou pelo Instituto de Previdência do Município, além dos congressos, seminários e afins, cuja carga horária mínima deve ser de 20 (vinte) horas. § 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o caput acima somente serão apresentados uma única vez. § 4º - O servidor que fizer jus a esta forma de promoção será posicionado no estágio de carreira subsequente à posição ocupada, no mesmo nível de classificação, mantendo a mesma referência que ocupava anteriormente. § 5º - Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício. Art. 16 - A primeira promoção por capacitação dar-se-á 12 (doze) meses após a sanção desta

Lei, conforme estabelecido no Capítulo XI "Do Enquadramento", desta Lei. Parágrafo Único - Após a primeira promoção, somente serão aceitos os certificados dos cursos realizados entre o período de uma promoção e outra. As cargas horárias dos cursos permanecem sendo as definidas no Anexo 07 desta Lei.

SEÇÃO II PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 17 - A Progressão por Tempo de Serviço é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível de classificação e estágio de carreira a que pertence. Art. 18 - Haverá Progressão por Tempo de Serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento deste plano. Art. 19 - Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza. Art. 20 - Para os efeitos desta Lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo/função, salvo os casos previstos no art. 45 da Lei nº 6.794/90, bem como para exercer mandatos eletivos, em entidades de representação sindical e as demais exceções previstas em lei. Parágrafo Único - Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício.

CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 21 - Será concedido Incentivo de Titulação aos servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, níveis de classificação A, B e C e aos servidores do núcleo de gestão previdenciária e apoio à saúde, níveis de classificação A, B, C e D, assim definidas: a) os percentuais do Incentivo de Titulação estão discriminados no Anexo 08; b) o Incentivo de Titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o cargo/função exercido; c) serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo/função; d) os cursos para fins de concessão do Incentivo de Titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação; e) para todos os efeitos os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez; f) os percentuais de Incentivo de Titulação previstos no Anexo 08 não são cumuláveis entre si. § 1º - O Incentivo de Titulação será incorporado aos proventos por ocasião de aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o servidor o tenha percebido por um período igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados; § 2º - O disposto no caput, alíneas e parágrafos anteriores não se aplica aos servidores do Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde, Nível de Classificação D, já contemplados com a Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA), prevista na Lei nº 7.555/94. § 3º - Os servidores em estágio probatório não farão jus ao Incentivo de Titulação. Art. 22 - A regra de implantação do Incentivo de Titulação obedecerá aos seguintes critérios: I - 12 (doze) meses após a publicação do plano será concedido o Incentivo de Titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; II - 24 (vinte e quatro) meses após a publicação do plano será concedido o Incentivo de Titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; III - 36 (trinta e seis) meses após a publicação do plano será concedido o Incentivo de Titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; IV - 48 (quarenta e oito) meses após a publicação do plano será concedido o Incentivo de Titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem 21 (vinte e um) ou menos anos de idade. Parágrafo Único - Finalizada a etapa de implantação do Incentivo de Titulação, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme art. 21 desta Lei e Anexo 08.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 23 - A composição da remuneração do PCCS dar-se-á da seguinte forma: a) Vencimento básico; b) Incentivo de Titulação; c) Vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. Art. 24 - O vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e estágio de carreira ocupado pelo servidor. Art. 25 - As matrizes salariais hierárquicas com os respectivos padrões de vencimento encontram-se definidas nos Anexos 09 e 10 desta Lei, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de vencimento e o seguinte. Art. 26 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto do Servidor do Município (Lei nº 6.794/90 e suas alterações posteriores) e legislações específicas do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO X DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

Art. 27 - A matriz salarial hierárquica dos cargos/funções definidas nesta Lei, estruturadas na forma dos Anexos 09 e 10, tem a seguinte composição: I - Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde: a) 4 (quatro) níveis de classificação; b) 4 (quatro) estágios de carreira; c) 26 (vinte e seis) padrões de vencimento; d) 23 (vinte e três) referências. II - Núcleo de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde: a) 4 (quatro) níveis de classificação; b) 4 (quatro) estágios de carreira; c) 26 (vinte e seis) padrões de vencimento; d) 23 (vinte e três) referências, de acordo com os grupos ocupacionais. Art. 28 - O nível de classificação, que compreende um conjunto de cargos/funções de mesma hierarquia, é estruturado sob os requisitos de escolaridade, para ambos os núcleos de atividades, da seguinte forma: I - Nível de Classificação A: ensino fundamental completo; II - Nível de Classificação B: ensino médio completo; III - Nível de Classificação C: curso técnico completo com registro profissional, quando a lei assim o exigir; IV - Nível de Classificação D: curso completo de graduação com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Art. 29 - O estágio de carreira identifica e agrupa os servidores do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinado nível de classificação. Parágrafo Único - Em ambos os Núcleos de Atividades, cada estágio de carreira contém 23 (vinte e três) referências. Cada nível de classificação compreende 4 (quatro) estágios de carreira.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - O enquadramento do servidor no PCCS dar-se-á no núcleo de atividade, grupo ocupacional, no nível de classificação, no padrão de vencimento, cargo/função correspondente à sua situação funcional quando da vigência desta Lei, considerando ainda o tempo de serviço no Município. Parágrafo Único - Para efeito da contagem de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 11 (onze) meses. Art. 31 - O período para a apuração do tempo de serviço para o enquadramento no PCCS será considerado da data de admissão do servidor no Serviço Público do Município de Fortaleza até 30 de novembro de 2007. Art. 32 - O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo/função, e já estiver, na data da vigência desta Lei, enquadrado em cargo/função correlata, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade. Art. 33 - Para ambos os Núcleos de Atividades, o enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: I - primeira fase, na publicação do plano, sendo: a) enquadramento no Ambiente de Especialidade, grupo ocupacional, cargo/função de acordo com a tabela de conversão de cargos e da estrutura do PCCS, conforme Anexos 03 e 04; b) enquadramento no nível de classificação correspondente ao cargo e no estágio de carreira inicial, coluna I; c) enquadramento no padrão de vencimento, considerando os seguintes critérios: 1. para cada 5 (cinco) anos de serviço, o

deslocamento de 1 (uma) referência na tabela salarial vigente em setembro de 2007; 2. do resultado da operação acima somente serão considerados os números inteiros; 3. incorporação dos valores dos abonos e complemento salarial percebido em novembro de 2007 ao vencimento básico, quando este for o caso; 4. o resultado dos itens 1 e 3 será o valor de referência para o enquadramento por aproximação salarial na nova matriz salarial hierárquica. Para tanto, identifica-se o valor do vencimento básico igual ou superior mais aproximado do valor de referência de enquadramento, sendo este o novo vencimento básico do servidor; 5. no caso do resultado acima ser superior ao valor do vencimento na última referência do estágio de carreira I, do nível de classificação onde o servidor foi enquadrado, a diferença será paga a título de ajuste de plano de cargos, carreiras e salários. Nos casos em que houver necessidade de DAP - Diferença de Ajuste de Plano será garantido o reajuste desta parcela no mesmo percentual e na mesma data dos reajustes concedidos aos servidores públicos; 6. incorporação de parcela no valor de complementação salarial judicial, quando for o caso, para fins de enquadramento, consistente na diferença entre a soma das verbas remuneratórias devidas com o novo plano e as verbas remuneratórias de novembro de 2007. II - segunda fase, 12 (doze) meses após a primeira fase do enquadramento, considerando os certificados obtidos em cursos de capacitação concluídos a partir de janeiro de 2002, garantindo assim a primeira promoção por capacitação. Parágrafo Único - Após a primeira fase do enquadramento, o servidor deverá informar a existência de certificados obtidos em cursos de capacitação profissional, devidamente reconhecidos e/ou credenciados pelo Município e ainda cursos oferecidos diretamente pelo Município e/ou pelo IPM. Art. 34 - Na hipótese de quaisquer dos enquadramentos resultarem ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao percebido no mês de novembro 2007, será pago para composição de remuneração, diferença de ajuste do Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Art. 35 - Os servidores que estiverem no exercício do cargo de atendente de Serviço de Saúde, que já concluíram o curso de auxiliar de enfermagem, auxiliar de laboratório de análises clínicas ou auxiliar de radiologia, serão enquadrados especialmente na matriz salarial hierárquica disposta no Anexo 11. § 1º - Respeitado o princípio constitucional da não-transformação de cargos, o servidor permanecerá no cargo atualmente ocupado, sendo o referido enquadramento apenas um ajuste financeiro concedido em razão da melhoria de sua qualificação profissional. § 2º - O enquadramento na referida matriz salarial hierárquica obedecerá às regras definidas no Capítulo XI ("Do Enquadramento") desta Lei. § 3º - Asseguram-se aos servidores abrangidos por este artigo todos os direitos constantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como os futuros reajustes vencimentais e os demais benefícios que porventura venham a ser instituídos em decorrência da modificação deste plano e que digam respeito ao cargo ocupado pelo servidor. § 4º - Garante-se ao servidor enquadrado na conformidade do que dispõe este artigo e seus parágrafos o direito de percepção do incentivo de titulação do nível de classificação B. § 5º - A matriz salarial hierárquica do Anexo 11 somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem. Art. 36 - O servidor que estiver no exercício do cargo de auxiliar de enfermagem, de auxiliar de laboratório de análise clínica ou auxiliar de radiologia, bem como os enquadrados especialmente na forma do art. 35 e seus parágrafos, e já tiver concluído ou vierem a concluir até dezembro de 2010 os cursos de técnico em enfermagem, de técnico em laboratório de análises clínicas ou de técnico de radiologia será especialmente enquadrado na matriz salarial hierárquica do Anexo 12. § 1º - Respeitado o princípio constitucional da não-transformação de cargos, o servidor permanecerá no cargo atualmente ocupado, sendo o referido enquadramento apenas um ajuste financeiro concedido em razão da melhoria de sua qualificação profissional. § 2º - Asseguram-se aos servidores abrangidos por este artigo todos os direitos constantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como os futuros reajustes vencimentais e os demais

benefícios que porventura venham a ser instituídos em decorrência da modificação deste plano e que digam respeito ao cargo ocupado pelo servidor. § 3º - Quando do enquadramento na referida matriz salarial hierárquica, o servidor será posicionado no mesmo estágio de carreira e na mesma referência salarial que possuía anteriormente e enquadrado por aproximação salarial. § 4º - Terão prioridade de enquadramento os servidores com mais de 40 (quarenta) anos de idade, na sequência os que possuírem entre 40 (quarenta) e 30 (trinta) anos de idade e, finalmente, os que tiverem menos de 30 (trinta) anos de idade. § 5º - Garante-se ao servidor enquadrado na conformidade do que dispõe este artigo e seus parágrafos o direito de percepção do incentivo de titulação do nível de classificação C. § 6º - A matriz salarial hierárquica do Anexo 12 somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento neste PCCS poderá requerer reavaliação junto à divisão de pessoal do Instituto de Previdência do Município (IPM), até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (D.O.M.). Art. 38 - Aos aposentados e pensionistas do Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor serão asseguradas, quando já lhes forem atribuídas, as seguintes vantagens: I - nova classificação do vencimento básico na matriz salarial hierárquica, para fins de enquadramento; II - todas as vantagens financeiras incidentes sobre o novo vencimento básico. Art. 39 - Fica assegurado àqueles que não optarem pelo enquadramento no presente plano reajuste de seus vencimentos nos mesmos percentuais e data em que se verificar o reajuste geral dos servidores do Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor. Art. 40 - Este plano obedecerá, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, às normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores, exceto para aqueles servidores que não optarem pelo mesmo. Art. 42 - Será criada uma comissão setorial no Instituto de Previdência do Município (IPM) após a publicação desta Lei, cujas atribuições serão regulamentadas posteriormente por decreto do chefe do Poder Executivo, a qual coordenará os processos de Promoção, Progressão e Titulação, e encaminhará os resultados à Secretaria de Administração do Município, a quem caberá o poder de decisão. Parágrafo Único - A comissão setorial referida no caput deste artigo, funcionalmente subordinada à Secretaria de Administração, será renovada ou revalidada a cada 3 (três) anos e seus membros não serão remunerados. Art. 43 - Para o servidor enquadrado no último padrão de vencimento da matriz salarial, e que ainda tenha tempo de progressão por tempo de serviço, fica garantido o pagamento do interstício vigente para futuras progressões, assegurando ainda a reedição da matriz salarial com os respectivos níveis de referências e padrões de vencimento. Art. 44 - O abono previsto na Lei nº 9.101, de 31 de maio de 2006, e o complemento salarial ficam extintos para os servidores abrangidos por este plano. Parágrafo Único - Para os servidores referidos no caput, o abono e o complemento salarial passam a integrar-se ao vencimento básico. Art. 45 - Os servidores lotados no cargo/função de Procurador Autárquico do Instituto Municipal de Pesquisa e Administração e Recursos Humanos (IMPARH) serão integrados a este ambiente de especialidade. Parágrafo Único - Aplicam-se a esses servidores os mesmos direitos, garantias, obrigações e deveres estabelecidos nesta Lei. Art. 46 - Aos servidores abrangidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, optantes ou não, fica concedido abono pecuniário fixo, a ser pago de uma única vez, no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor do primeiro padrão de vencimento do respectivo Grupo Ocupacional, multiplicado pela quantidade de meses compreendidos entre maio de 2007 e o mês imedia-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 34

tamente anterior à publicação desta Lei. Parágrafo Único - O pagamento do abono a que se refere o caput será efetuado um mês após a publicação deste plano. Art. 47 - Fica criada a Gratificação de Exercício de Atividade Administrativa (GEAD), no valor de 10% (dez por cento) do vencimento básico, devida exclusivamente aos servidores que ocupam cargos/funções de assistentes, agentes e auxiliares administrativos, cargos que pertencem ao núcleo de atividades Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde. Parágrafo Único - A GEAD somente será devida a partir de 2010. Art. 48 - As despesas decorrentes da implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do IPM. Art. 49 - À exceção das situações previstas no corpo do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 28 de dezembro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

PCCS - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
MUNICÍPIO DE FORTALEZA
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ANEXOS

AMBIENTE DE ESPECIALIDADE
GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E SAÚDE DO SERVIDOR

ANEXO 01 - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS: Núcleo de Atividades de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde

1.1 Quadro de Pessoal Atual

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
ADMINISTRADOR	5			5
ADVOGADO	6			6
AGENTE ADMINISTRATIVO		152		152
ANALISTA DE SISTEMAS	2			2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*		5		5
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS*			33	33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO*		1		1
CONTADOR	2			2
DATILÓGRAFO*		3		3
ECONOMISTA	3			3
MOTORISTA DE VIAT. LEVES			4	4
MOTORISTA DE VIAT. PESADA			1	1
OFICIAL DE MANUTENÇÃO*		1		1
PROCURADOR AUTÁRQUICO	2			2
TOTAL	20	162	38	220

* cargos que serão extintos

1.2 Cargos Ocupados que Serão Extintos quando Vagarem

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		5		5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1		1
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS			33	33
DATILÓGRAFO		3		3
OFICIAL DE MANUTENÇÃO		1		1
TOTAL		10	33	43

1.3 Cargos Novos e Mudança de Nomenclatura de Cargos

CARGOS ATUAIS	NOVA NOMENCLATURA
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
MOTORISTA DE VIATURA LEVE	MOTORISTA
MOTORISTA DE VIATURA PESADA	MOTORISTA

1.4 Cargos Mantidos e Criados: Redução, Ampliação ou Abertura de Vagas

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
ADMINISTRADOR	5			5
ADVOGADO	6			6
AGENTE ADMINISTRATIVO		195		195
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				2
CONTADOR	2			2
ECONOMISTA	3			3
MOTORISTA			5	5
PROCURADOR AUTÁRQUICO	2			2
TOTAL	18	195	5	220

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 35

ANEXO 02 - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS: Núcleo de Atividades Práticas Especializadas da Saúde

2.1 Quadro de Pessoal Atual

CARGOS	ESTRATÉGICO Nº	TÁTICO Nº	OPERACIONAL Nº	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	2			2
ATEND. SERV. SAÚDE*			17	17
AUX. SERV. DE SAÚDE*			1	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM*			3	3
AUXILIAR DE RADIOLOGIA*			3	3
CIRURGIÃO-DENTISTA	8			8
ENFERMEIRO	4			4
FARMACÊUTICO	5			5
FISIOTERAPEUTA	3			3
TOTAL	22	0	24	46

* cargo em extinção

2.2 Cargos Ocupados que Serão Extintos quando Vagarem

CARGOS	ESTRATÉGICO Nº	TÁTICO Nº	OPERACIONAL Nº	TOTAL
ATEND. SERV. SAÚDE			17	17
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			1	1
AUXILIAR DE RADIOLOGIA			3	3
AUX. SERV. DE SAÚDE			3	3
TOTAL			24	24

2.3 Cargos Novos

CARGOS ATUAIS	NOVA NOMENCLATURA
-----	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
-----	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
-----	TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2.4 Cargos Mantidos e Criados: Redução , Ampliação ou Abertura de Vagas

CARGOS	ESTRATÉGICO Nº	TÁTICO Nº	OPERACIONAL Nº	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	2			2
CIRURGIÃO-DENTISTA	8			8
ENFERMEIRO	4			4
FARMACÊUTICO	5			5
FISIOTERAPEUTA	3			3
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		21		21
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		3		3
TÉCNICO DE RADIOLOGIA		3		3
TOTAL	22	27		49

ANEXO 03 - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS

3.1 - Núcleo de Atividade de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde

ESTRUTURA ATUAL	NOVA ESTRUTURA		
	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGOS
Administrador	Estratégico	D	Administrador
Advogado	Estratégico	D	Advogado
Analista de Sistemas	Estratégico	D	Analista de Tecnologia da Informação
Contador	Estratégico	D	Contador
Economista	Estratégico	D	Economista
Procurador Autárquico	Estratégico	D	Procurador Autárquico
Agente Administrativo	Tático	B	Agente Administrativo
Assistente Administrativo	Tático	B	Assistente Administrativo*
Auxiliar Administrativo	Tático	B	Auxiliar Administrativo*
Datilógrafo	Tático	B	Datilógrafo *
Auxiliar de Serviços Gerais*	Operacional	A	Auxiliar de Serviços Gerais*
Motorista de Viaturas Leves	Operacional	A	Motorista
Motorista de Viaturas Pesadas	Operacional	A	Motorista
Oficial de Manutenção*	Operacional	A	Oficial de Manutenção*
Mecânico de Máquinas e Veículos	Operacional	A	Mecânico de Máquinas e Veículos*

* Cargo a ser extinto quando vagar

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 36

3.2 - Núcleo de Atividades Práticas Especializadas da Saúde

ESTRUTURA ATUAL	NOVA ESTRUTURA		
	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGOS
Assistente Social	Estratégico	D	Assistente Social
Cirurgião-Dentista	Estratégico	D	Cirurgião-Dentista
Enfermeiro	Estratégico	D	Enfermeiro
Farmacêutico	Estratégico	D	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Estratégico	D	Fisioterapeuta
-----	Tático	C	Técnico em Enfermagem
-----	Tático	C	Técnico de Higiene Dental
-----	Tático	C	Técnico de Radiologia
Atendente de Serviços de Saúde	Operacional	A	Atendente de Serviços de Saúde*
Auxiliar de Enfermagem	Operacional	B	Auxiliar de Enfermagem*
Auxiliar de Serviços de Saúde	Operacional	B	Auxiliar de Serviços de Saúde*
Auxiliar de Radiologia	Operacional	B	Auxiliar de Radiologia*

* Cargo a ser extinto quando vagar

ANEXO 04 - ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SALÁRIOS

NÚCLEO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
			A				B				C				D			
			ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	ESTRATÉGICO	Assistente Social																
		Cirurgião-Dentista																
		Enfermeiro																
		Farmacêutico																
		Fisioterapeuta																
	TÁTICO	Técnico de Enfermagem																
		Técnico em Higiene Dental																
		Técnico de Radiologia																
	OPERACIONAL	Atendente de Serviço de Saúde*																
		Auxiliar de Enfermagem*																
		Auxiliar de Radiologia*																
GESTÃO PREVID. E APOIO À SAÚDE	ESTRATÉGICO	Auxiliar de Serviço de Saúde*																
		Administrador																
		Advogado																
		Analista de Tecnologia da Informação																
		Contador																
		Economista																
	TÁTICO	Procurador Autárquico																
		Agente Administrativo																
		Assistente Administrativo*																
		Auxiliar Administrativo																
	OPERACIONAL	Datilógrafo*																
		Auxiliar de Serviços Gerais*																
		Motorista																
		Oficial de Manutenção*																

*cargo extinto ao vagar

ANEXO 05 - TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

NÚCLEO DE ATIVIDADES	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
GESTÃO PREV. E APOIO À SAÚDE	ESTRATÉGICO	D	Administrador	Curso Completo de Graduação em Administração com Registro Profissional
			Advogado	Curso Completo de Graduação em Direito com Inscrição na OAB
			Analista de Tecnologia da Informação	Curso Completo de Graduação em Informática
			Contador	Curso Completo de Graduação em Ciências Contábeis com Reg. Prof.
			Economista	Curso de Graduação Completo em Ciências Econômicas com Reg. Prof.
			Procurador Autárquico	Curso de Graduação Completo em Direito com Reg. Prof.
	TÁTICO	B	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimento Teórico e Prático na Área
	OPERACIONAL	A	Motorista	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), condizente com o tipo de veículo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 37

PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	ESTRATÉGICO	D	Assistente Social	Curso Completo de Graduação em Serviço Social com Registro Profissional
			Cirurgião-Dentista	Curso Completo de Graduação em Odontologia com Registro Profissional
			Enfermeiro	Curso Completo de Graduação em Enfermagem com Registro Profissional
			Farmacêutico	Curso Completo de Graduação em Farmácia com Registro Profissional
			Fisioterapeuta	Curso Completo de Graduação em Fisioterapia com Registro Profissional
	TÁTICO	C	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem Completo e Conhecimento Específico na Área
			Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico em Higiene Dental Completo e Conhecimento Específico na Área
			Técnico de Radiologia	Curso Técnico em Radiologia Completo e Conhecimento Específico na Área

ANEXO 06 - DESCRIÇÃO DE CARGOS

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: ADMINISTRADOR	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Administração e Registro Profissional	CBO: 2521-05
---------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária: 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.

3 Atribuições: - Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, financeiros e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso; - Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções; - Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimentos de materiais, controle de estoque, armazenamento e distribuição; - Proceder à movimentação e atualização do banco de dados de pessoal, que permita a emissão de relatórios gerenciais; - Acompanhar a execução de projetos e atividades visando à análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; - Realizar ações inerentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos e os demais aspectos da administração de pessoal; - Adequar o funcionamento das unidades administrativas do órgão/entidade à estrutura organizacional, segundo normas e regulamentos vigentes, para propor efetivas sugestões; - Efetuar estudos de análise de funções e descrição de cargos e administração do Plano de Cargos e Carreiras; - Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: ADVOGADO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Direito com Inscrição na OAB	CBO: 2410-05
----------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos.
--

3 Atribuições: - Prestar assistência às autoridades da instituição 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 decretos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente. - Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação vigente ou jurisprudência firmada; - Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; - Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normais legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da instituição; - Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; - Assessorar juridicamente os órgãos, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; - Elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; - Executar outras tarefas correlatas.
--

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 38

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Informática	CBO: 2521-05
--	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:

Desenvolver Sistemas de Processamento de Informações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, de acordo com as necessidades da Instituição.

3 Atribuições:

- Analisar procedimento com vistas ao desenvolvimento e à racionalização de sistemas de informações, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus inter-relacionamentos;
- Projetar bancos de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança;
- Elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas;
- Verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamentos de usuários e operadores;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Coordenar a documentação dos sistemas;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: CONTADOR	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional	CBO: 2522-10
----------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e entidades municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

3 Atribuições:

- Orientar, supervisionar e fiscalizar a estrutura contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Apropriar receita;
- Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- Registrar as alterações no orçamento;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- Efetuar mensalmente a conciliação bancária;
- Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- Elaborar o balanço geral;
- Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- Fazer perícia contábil;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira do IPF;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: ECONOMISTA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Ciências Econômicas e Registro Profissional	CBO: 2512-05
------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:

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.

3 Atribuições:

- Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Elaborar projetos de financiamentos para a captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando à dinamização de planos para o IPF;
- Efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de mídias de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho;
- Proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
- Participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 39

- Instruir consultas propostas pelo IPF, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
- Coletar, analisar e armazenar informações econômicas e gerenciais;
- Elaborar relatórios e boletins de informações;
- Efetuar estudos e pesquisas referentes a área de atuação;
- Realizar estudos para ações determinação de indicadores gerenciais, econômicos e financeiros e técnico-operacionais, de métodos de controle a serem exercidos e de tendências futuras do comportamento das despesas e do orçamento.
- Executar outras tarefas correlatas;

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Direito com Inscrição na OAB	CBO: 2412
-----------------------------------	---------------------------------	---	--------------

2 Descrição Sumária:

Representar o Instituto de Previdência do Município em juízo ou fora dele.

3 Atribuições:

- Propor ações judiciais, contestar e interpor recursos de qualquer natureza e em qualquer instância ou Tribunal, para assegurar direitos e/ou interesses do IPM;
- Prestar assistência ao IPM, em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas vigentes, a fim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta;
- Examinar anteprojeto de leis e outros atos notadamente do interesse do IPM, analisando os possíveis efeitos da sua aplicação, para assegurar a defesa dos seus direitos;
- Prestar assistência jurídica em questões trabalhistas ligadas à administração de pessoal do IPM, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões dos órgãos competentes do IPM;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO À SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	----------------------------------	------------------------

1 CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Médio - Conhecimento Teórico e Prático na Área	CBO:
-----------------------------------	---------------------------------	---	------

2 Descrição Sumária:

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 a administração geral e específica.

Executar tarefas administrativas auxiliares na área de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados e datilografia, necessários ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

Trabalhar com software para redação de textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e seguindo as determinações oficiais.

3 Atribuições:

- Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organizado o mentário da legislação orgânica da instituição e de outras legislações afins;
- Auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da instituição, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios;
- Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque, para fins de controle e assegurar no atendimento aos diversos setores;
- Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional;
- Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho;
- Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço;
- Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos;
- Efetuar serviços de digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas;
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais;
- Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 40

- Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas para a confecção de tabelas e gráficos;
- Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;
- Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos financeiros, análise de balancetes, demonstrações, para atender os padrões recomendados;
- Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal;
- Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços datilográficos de menor complexidade;
- Digitar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender às necessidades administrativas do órgão ou entidade;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
- Revisar trabalhos corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E APOIO NA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: MOTORISTA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação, condizente com o tipo de veículo.	CBO:
-----------------------	---------------------------------	---	------

2 Descrição Sumária:

Conduzir automóveis e viaturas leves e mantê-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 Atribuições:

- Conduzir sempre a documentação pessoal e do veículo exigidas pelo DETRAN;
- Elaborar e acompanhar cronograma de manutenção preventiva e corretiva, observando os seguintes itens: nível do óleo, água do radiador, bateria, freios, pneus, direção, faróis, buzinas, limpador de pára-brisa, combustível, extintor, macaco, chave de roda, etc.
- Manter o veículo limpo, lavado, lubrificado e abastecido, zelando pela boa aparência dos estofamentos, tapetes e latarias;
- Abastecer o veículo, calibrar e/ou trocar pneus, quando necessários;
- Retirar pequenos defeitos apresentados durante o percurso tais como: regulagem do carburador, velas, condensador;
- Colaborar na escolha de itinerários mais seguros e econômicos;
- Comunicar em formulário próprio ao encarregado de manutenção, os defeitos do veículo para conserto, notificar a necessidade de troca de óleo, lavagem e lubrificação;
- Chamar a perícia do DETRAN em caso de acidente e permanecer no local;
- Orientar a carga e descarga, anotando e conferindo a carga transportada;
- Executar tarefas de apoio administrativo, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Serviço Social e Registro Profissional	CBO: 2516-05
-------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

3 Atribuições:

- Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas sociais da instituição com a participação do usuário;
- Executar programas de trabalhos comunitários;
- Elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos;
- Elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área hospitalar;
- Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de sua capacidade e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;
- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Odontologia e Registro Profissional	CBO: 2232-08
--------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 41

2 Descrição Sumária:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover, recuperar a saúde bucal em geral e perícias odonto-legais.

3 Atribuições:

- Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos do setor de saúde;
- Realizar exame bucal e dentário;
- Elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir pareceres, dar atestados;
- Executar perícias odonto-legais;
- Realizar cirurgias buco-maxilo-facial em pacientes politraumatizados;
- Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando o pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde da população;
- Registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao indivíduo;
- Executar outras tarefas correlatas

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: ENFERMEIRO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional	CBO: 2235-05
------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e /ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

3 Atribuições:

- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando à melhoria da saúde do indivíduo e da família ;
- Participar, juntamente com a equipe de saúde, do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;
- Supervisionar o trabalho dos técnicos, auxiliares e atendentes de enfermagem;
- Prescrever medicamentos de acordo com esquema terapêutico padronizado pela instituição de saúde;
- Auxiliar e instrumentar pequenas cirurgias;
- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e /ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e /ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e /ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático hospitalar, para diminuição dos agravos à saúde;
- Participar da investigação epidemiológica em todas as fases para adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Fazer registros e /ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: FARMACÊUTICO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Farmácia e Registro Profissional	CBO: 2234-05
--------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:

Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, análises bromatológicas, toxicológicas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos.

3 Atribuições:

- Subsidiar a elaboração e viabilização das políticas de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos do setor de saúde;
- Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;
- Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos, de acordo com as normas técnicas;
- Realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e outras;
- Realizar análises bromatológicas de acordo com as normas técnicas em leite e derivados, carne e derivados, farinha, cereais, mel e outros;
- Preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados nas microbiologias;
- Confeccionar laudo bromatológico e toxicológico e dar conclusão de acordo com a legislação vigente;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 42

• Treinar e /ou orientar servidores em técnicas específicas da área de apoio e execução ou melhoria de desempenho; • Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: FISIOTERAPEUTA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Fisioterapia e Registro Profissional	CBO: 2236-05
----------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária: Coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação dos agentes físicos nos tratamentos de doenças, com a finalidade de restaurar, desenvolver e coordenar a capacidade física do paciente.

3 Atribuições: • Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada, através das diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, crioterapia e termoterapia; • Proceder ao atendimento diário ao paciente no ambulatório e no leito; • Orientar os exercícios terapêuticos e as aplicações eletroterápicas; • Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente; • Ensinar e corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulatorios; • Registrar no prontuário a consulta e /ou atendimento prestado ao indivíduo; • Executar outras tarefas correlatas.
--

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Enfermagem - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3222-05
-----------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária: Realizar atividades de enfermagem e/ou orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados da enfermagem ao nível técnico, sob orientação e supervisão do enfermeiro.
--

3 Atribuições: • Participar da supervisão e orientação de equipe auxiliar, transmitindo instruções, orientando e acompanhando a realização das atividades; • Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, colaborando com o enfermeiro; • Participar das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade; • Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis, atuando em bloqueios, vacinando, coletando e notificando dados epidemiológicos; • Realizar serviços de enfermagem, proporcionando conforto e higiene aos pacientes, verificando sinais vitais, administrando medicamentos, realizando curativos e outras tarefas necessárias; • Elaborar relatórios, registrando as atividades realizadas, para o controle do atendimento do serviço de enfermagem; • Esterilizar equipamentos e instrumentos com o objetivo de assegurar suas condições de uso, controlando sua utilização de acordo com as necessidades do serviço; • Controlar e distribuir medicamentos aos pacientes em tratamento especializado. • Participar de atividades de educação em saúde; • Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Higiene Dental - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3224-05
---------------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária: Realizar tarefas simplificadas de odontologia, auxiliando no preparo de materiais odontológicos e na instrumentação, sob supervisão direta do cirurgião-dentista.

3 Atribuições: • Preparar o paciente para atendimento, orientando-o e informando-o sobre os procedimentos tecnológicos a serem realizados, para melhor aceitação do tratamento; • Instrumentar atividades odontológicas preparando bandejas com material e atendendo solicitação do cirurgião-dentista que atender fora do centro cirúrgico; • Executar procedimentos odontológicos sob orientação e supervisão do cirurgião-dentista; • Preparar o material e equipamentos para esterilização, mantendo em ordem o consultório odontológico, visando evitar a proliferação de doenças.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 43

- Ministrar palestra sobre higiene oral e técnicas de escovação;
- Participar de reuniões com o cirurgião-dentista, para avaliação das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Radiologia - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3241-15
-----------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:

Operar de acordo com orientação dos radiologistas equipamentos de radiologia, radiodiagnóstico e outros aparelhos, para fins médicos e odontológicos.

3 Atribuições:

- Executar exames radiográficos, sob supervisão do médico radiologista ou do dentista, posicionando e preparando adequadamente o paciente, observando as instruções de funcionamento do aparelho, para assegurar a validade do exame;
- Orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o tratamento;
- Executar técnicas de exames gerais que, a critério do radiologista, sejam de competência de equipes auxiliares;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando o tipo e região requisitada, e identificando o paciente, para possibilitar o controle estatístico e evitar erros de diagnóstico;
- Colaborar com o médico na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado;
- Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- Preparar os pacientes para exames, usando técnicas convenientes para cada caso;
- Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício;
- Manipular a manter agulhas e tubos de Radium em aparelhos especiais;
- Colaborar na execução de atividades técnico-administrativas das unidades de radiodiagnóstico;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia adequada;
- Identificar sintomas de anormalidade ou condições insatisfatórias de tratamento exercidos;
- Utilizar todos os meios disponíveis de prevenção contra contaminação por radiações para si, para os pacientes e profissionais que trabalham na área de alcance dessas radiações;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO 07 - TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIO DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA
A OPERACIONAL	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 60
	II	60
	III	60
	IV	60
B TÁTICO	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 120
	II	120
	III	120
	IV	120
C TÁTICO	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 150
	II	150
	III	150
	IV	150
D ESTRATÉGICO	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 180
	II	180
	III	180
	IV	180

ANEXO 08 - TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TITULAÇÃO QUE EXCEDE A 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%

1. Esta tabela deverá ser utilizada para ambos os Núcleos.
2. O Núcleo Práticas Especializadas da Saúde - Nível de Classificação D não será contemplado com o Incentivo de Titulação, porque os servidores já fazem jus à Gratificação de Titulação Acadêmica, (GTA), Lei 7.555/94.

ANEXO 09 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

NUCLEO DE PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 44

120 Horas

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	D			
	I	II	III	IV
01	542,36			
02	553,21	553,21		
03	564,27	564,27	564,27	
04	575,56	575,56	575,56	575,56
05	587,07	587,07	587,07	587,07
06	598,81	598,81	598,81	598,81
07	610,79	610,79	610,79	610,79
08	623,00	623,00	623,00	623,00
09	635,46	635,46	635,46	635,46
10	648,17	648,17	648,17	648,17
11	661,13	661,13	661,13	661,13
12	674,36	674,36	674,36	674,36
13	687,84	687,84	687,84	687,84
14	701,60	701,60	701,60	701,60
15	715,63	715,63	715,63	715,63
16	729,95	729,95	729,95	729,95
17	744,54	744,54	744,54	744,54
18	759,43	759,43	759,43	759,43
19	774,62	774,62	774,62	774,62
20	790,12	790,12	790,12	790,12
21	805,92	805,92	805,92	805,92
22	822,04	822,04	822,04	822,04
23	838,48	838,48	838,48	838,48
24		855,25	855,25	855,25
25			872,35	872,35
26				889,80

ANEXO 10 - MATRIZES SALARIAIS HIERÁRQUICAS: - Carga Horária de 180 horas

10.1 - Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde - Nível de Classificação A

180 Horas

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
01	380,00			
02	387,60	387,60		
03	395,35	395,35	395,35	
04	403,26	403,26	403,26	403,26
05	411,32	411,32	411,32	411,32
06	419,55	419,55	419,55	419,55
07	427,94	427,94	427,94	427,94
08	436,50	436,50	436,50	436,50
09	445,23	445,23	445,23	445,23
10	454,14	454,14	454,14	454,14
11	463,22	463,22	463,22	463,22
12	472,48	472,48	472,48	472,48
13	481,93	481,93	481,93	481,93
14	491,57	491,57	491,57	491,57
15	501,40	501,40	501,40	501,40
16	511,43	511,43	511,43	511,43
17	521,66	521,66	521,66	521,66
18	532,09	532,09	532,09	532,09
19	542,73	542,73	542,73	542,73
20	553,59	553,59	553,59	553,59
21	564,66	564,66	564,66	564,66
22	575,95	575,95	575,95	575,95
23	587,47	587,47	587,47	587,47
24		599,22	599,22	599,22
25			611,21	611,21
26				623,43

10.2 - Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde - Nível de Classificação B

180 Horas

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
01	403,00			
02	411,06	411,06		
03	419,28	419,28	419,28	
04	427,67	427,67	427,67	427,67
05	436,22	436,22	436,22	436,22
06	444,94	444,94	444,94	444,94
07	453,84	453,84	453,84	453,84
08	462,92	462,92	462,92	462,92
09	472,18	472,18	472,18	472,18
10	481,62	481,62	481,62	481,62
11	491,25	491,25	491,25	491,25
12	501,08	501,08	501,08	501,08
13	511,10	511,10	511,10	511,10
14	521,32	521,32	521,32	521,32
15	531,75	531,75	531,75	531,75
16	542,38	542,38	542,38	542,38
17	553,23	553,23	553,23	553,23
18	564,30	564,30	564,30	564,30
19	575,58	575,58	575,58	575,58
20	587,09	587,09	587,09	587,09
21	598,84	598,84	598,84	598,84
22	610,81	610,81	610,81	610,81
23	623,03	623,03	623,03	623,03
24		635,49	635,49	635,49
25			648,20	648,20
26				661,16

10.3 - Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde - Nível de Classificação C

180 Horas

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	C			
	I	II	III	IV
01	429,00			
02	437,58	437,58		
03	446,33	446,33	446,33	
04	455,26	455,26	455,26	455,26
05	464,36	464,36	464,36	464,36
06	473,65	473,65	473,65	473,65
07	483,12	483,12	483,12	483,12
08	492,79	492,79	492,79	492,79
09	502,64	502,64	502,64	502,64
10	512,69	512,69	512,69	512,69
11	522,95	522,95	522,95	522,95
12	533,41	533,41	533,41	533,41
13	544,08	544,08	544,08	544,08
14	554,96	554,96	554,96	554,96
15	566,06	566,06	566,06	566,06
16	577,38	577,38	577,38	577,38
17	588,93	588,93	588,93	588,93
18	600,70	600,70	600,70	600,70
19	612,72	612,72	612,72	612,72
20	624,97	624,97	624,97	624,97
21	637,47	637,47	637,47	637,47
22	650,22	650,22	650,22	650,22
23	663,23	663,23	663,23	663,23
24		676,49	676,49	676,49
25			690,02	690,02
26				703,82

10.4 - Núcleo de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde - Nível de Classificação A

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 45

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
01	380,00			
02	387,60	387,60		
03	395,35	395,35	395,35	
04	403,26	403,26	403,26	403,26
05	411,32	411,32	411,32	411,32
06	419,55	419,55	419,55	419,55
07	427,94	427,94	427,94	427,94
08	436,50	436,50	436,50	436,50
09	445,23	445,23	445,23	445,23
10	454,14	454,14	454,14	454,14
11	463,22	463,22	463,22	463,22
12	472,48	472,48	472,48	472,48
13	481,93	481,93	481,93	481,93
14	491,57	491,57	491,57	491,57
15	501,40	501,40	501,40	501,40
16	511,43	511,43	511,43	511,43
17	521,66	521,66	521,66	521,66
18	532,09	532,09	532,09	532,09
19	542,73	542,73	542,73	542,73
20	553,59	553,59	553,59	553,59
21	564,66	564,66	564,66	564,66
22	575,95	575,95	575,95	575,95
23	587,47	587,47	587,47	587,47
24		599,22	599,22	599,22
25			611,21	611,21
26				623,43

10.5 - Núcleo de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde - Nível de Classificação B

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
01	420,00			
02	428,40	428,40		
03	436,97	436,97	436,97	
04	445,71	445,71	445,71	445,71
05	454,62	454,62	454,62	454,62
06	463,71	463,71	463,71	463,71
07	472,99	472,99	472,99	472,99
08	482,45	482,45	482,45	482,45
09	492,10	492,10	492,10	492,10
10	501,94	501,94	501,94	501,94
11	511,98	511,98	511,98	511,98
12	522,22	522,22	522,22	522,22
13	532,66	532,66	532,66	532,66
14	543,31	543,31	543,31	543,31
15	554,18	554,18	554,18	554,18
16	565,26	565,26	565,26	565,26
17	576,57	576,57	576,57	576,57
18	588,10	588,10	588,10	588,10
19	599,86	599,86	599,86	599,86
20	611,86	611,86	611,86	611,86
21	624,10	624,10	624,10	624,10
22	636,58	636,58	636,58	636,58
23	649,31	649,31	649,31	649,31
24		662,30	662,30	662,30
25			675,54	675,54
26				689,05

10.6 - Núcleo de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde - Nível de Classificação C

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	C			
	I	II	III	IV
01	550,00			
02	561,00	561,00		
03	572,22	572,22	572,22	
04	583,66	583,66	583,66	583,66
05	595,34	595,34	595,34	595,34
06	607,24	607,24	607,24	607,24
07	619,39	619,39	619,39	619,39
08	631,78	631,78	631,78	631,78
09	644,41	644,41	644,41	644,41
10	657,30	657,30	657,30	657,30
11	670,45	670,45	670,45	670,45
12	683,86	683,86	683,86	683,86
13	697,53	697,53	697,53	697,53
14	711,48	711,48	711,48	711,48
15	725,71	725,71	725,71	725,71
16	740,23	740,23	740,23	740,23
17	755,03	755,03	755,03	755,03
18	770,13	770,13	770,13	770,13
19	785,54	785,54	785,54	785,54
20	801,25	801,25	801,25	801,25
21	817,27	817,27	817,27	817,27
22	833,62	833,62	833,62	833,62
23	850,29	850,29	850,29	850,29
24		867,29	867,29	867,29
25			884,64	884,64
26				902,33

10.7 - Núcleo de Gestão Previdenciária e Apoio à Saúde - Nível de Classificação D

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	D			
	I	II	III	IV
01	750,00			
02	765,00	765,00		
03	780,30	780,30	780,30	
04	795,91	795,91	795,91	795,91
05	811,82	811,82	811,82	811,82
06	828,06	828,06	828,06	828,06
07	844,62	844,62	844,62	844,62
08	861,51	861,51	861,51	861,51
09	878,74	878,74	878,74	878,74
10	896,32	896,32	896,32	896,32
11	914,25	914,25	914,25	914,25
12	932,53	932,53	932,53	932,53
13	951,18	951,18	951,18	951,18
14	970,20	970,20	970,20	970,20
15	989,61	989,61	989,61	989,61
16	1.009,40	1.009,40	1.009,40	1.009,40
17	1.029,59	1.029,59	1.029,59	1.029,59
18	1.050,18	1.050,18	1.050,18	1.050,18
19	1.071,18	1.071,18	1.071,18	1.071,18
20	1.092,61	1.092,61	1.092,61	1.092,61
21	1.114,46	1.114,46	1.114,46	1.114,46
22	1.136,75	1.136,75	1.136,75	1.136,75
23	1.159,48	1.159,48	1.159,48	1.159,48
24		1.182,67	1.182,67	1.182,67
25			1.206,33	1.206,33
26				1.230,45

ANEXO 11 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO ESPECIAL: Carga Horária 180 Horas
CONFORME CAPÍTULO XI, ARTIGO 35 E PARÁGRAFOS: Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 46

Padrão de Vencimento	Estágios de Carreira			
	I	II	III	IV
01	400,00			
02	408,00	408,00		
03	416,16	416,16	416,16	
04	424,48	424,48	424,48	424,48
05	432,97	432,97	432,97	432,97
06	441,63	441,63	441,63	441,63
07	450,46	450,46	450,46	450,46
08	459,47	459,47	459,47	459,47
09	468,66	468,66	468,66	468,66
10	478,04	478,04	478,04	478,04
11	487,60	487,60	487,60	487,60
12	497,35	497,35	497,35	497,35
13	507,30	507,30	507,30	507,30
14	517,44	517,44	517,44	517,44
15	527,79	527,79	527,79	527,79
16	538,35	538,35	538,35	538,35
17	549,11	549,11	549,11	549,11
18	560,10	560,10	560,10	560,10
19	571,30	571,30	571,30	571,30
20	582,72	582,72	582,72	582,72
21	594,38	594,38	594,38	594,38
22	606,27	606,27	606,27	606,27
23	618,39	618,39	618,39	618,39
24		630,76	630,76	630,76
25			643,37	643,37
26				656,24

ANEXO 12 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO ESPECIAL: Carga Horária 180 Horas
CONFORME CAPÍTULO XI, ARTIGO 36 E PARÁGRAFOS: Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde.

Padrão de Vencimento	Estágios de Carreira			
	I	II	III	IV
01	425,00			
02	433,50	433,50		
03	442,17	442,17	442,17	
04	451,01	451,01	451,01	451,01
05	460,03	460,03	460,03	460,03
06	469,23	469,23	469,23	469,23
07	478,62	478,62	478,62	478,62
08	488,19	488,19	488,19	488,19
09	497,96	497,96	497,96	497,96

ANEXO I

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ESF	ELEMENTO	FONTE	VALOR
40000	SEC. EXECUTIVA REGIONAL I				1.650.000
40101	SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL I				1.650.000
12.361.0099.1097.0001 -	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PARA IMPLANTAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - SER I				
	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	F	4.5.90.61	0101	1.650.000
T O T A L					1.650.000

ANEXO II

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ESF	ELEMENTO	FONTE	VALOR
25000	SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE				1.650.000
25907	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - DISTRITO DE SAÚDE SER VI				1.650.000
10.301.0030.1023.0006 -	IMPLANTAÇÃO DE CENTRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA - OP - SER VI				
	OBRAS E INSTALAÇÕES	S	4.4.90.51	0102	1.650.000
T O T A L					1.650.000

10	507,91	507,91	507,91	507,91
11	518,07	518,07	518,07	518,07
12	528,43	528,43	528,43	528,43
13	539,00	539,00	539,00	539,00
14	549,78	549,78	549,78	549,78
15	560,78	560,78	560,78	560,78
16	571,99	571,99	571,99	571,99
17	583,43	583,43	583,43	583,43
18	595,10	595,10	595,10	595,10
19	607,00	607,00	607,00	607,00
20	619,14	619,14	619,14	619,14
21	631,53	631,53	631,53	631,53
22	644,16	644,16	644,16	644,16
23	657,04	657,04	657,04	657,04
24		670,18	670,18	670,18
25			683,59	683,59
26				697,26

*** ***

DECRETO Nº 12.338 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

Abre aos Orçamentos do Município, em favor da Secretaria Executiva Regional I crédito suplementar no valor de R\$ 1.650.000,00 para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e da autorização contida no art. 6º, I, "a" e "b", observado o disposto no art. 7º, da Lei nº 9.135, de 18 de dezembro de 2006, e CONSIDERANDO a necessidade de implementar a execução da ação do orçamento da Secretaria Executiva Regional I. DECRETA: Art. 1º - Fica aberto aos Orçamentos do Município, em favor da Secretaria Executiva Regional I, o crédito suplementar no valor de R\$ 1.650.000,00 (um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto. Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação parcial da dotação orçamentária indicada no Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 28 de dezembro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. José Meneleu Neto - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.**