



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LV

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

Nº 13.667

PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 9263, DE 11 DE SETEMBRO DE 2007

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota e dá outras providências.

FAÇA 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) do Município de Fortaleza para o ambiente especialidade/Saúde Instituto Dr. José Frota, entidade da administração indireta, 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 que são inerentes ao trabalho do Instituto Dr. José Frota: I - núcleo de práticas especializadas da saúde; II - núcleo de gestão e apoio na saúde. § 3º - Fica excluída dos efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários a categoria médica. Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários 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 - 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 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 Dr. José Frota.

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 Saúde/Instituto Dr. José Frota, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota: área específica e exclusiva de atuação dos servidores do Instituto Dr. José Frota, organizada a partir das suas especificidades institucionais e estruturadas em 2 (dois) núcleos de atividades; III - Núcleo de Atividade: área de atividade de trabalho no ambiente interno do Instituto Dr. José Frota distinta pela natureza das atividades executadas pelos

servidores, o qual se divide em: práticas especializadas da saúde, e gestão e apoio na 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 Dr. José Frota, que integra o ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, composto pelos cargos descritos nos Anexos 01, 02 e 03, fica organizado em carreiras, em conformidade com o núcleo de atividade, e estruturado em 2 (duas) partes: I - parte permanente: composta de cargos de carreiras, de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e o cumprimento de suas missões; II - parte especial: composta de funções a serem extintas quando vagar, restrita 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 E CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)



Art. 5º - O PCCS do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, resultante da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei, fica estruturado em 2 (dois) núcleos de atividades: práticas especializadas da saúde, e gestão e apoio na saúde. § 1º - O núcleo de atividades práticas especializadas da saúde fica estruturado em: 3 (três) grupos ocupacionais, 4 (quatro) níveis de classificação e 4 (quatro) estágios de carreira. O núcleo de atividades gestão e apoio na saúde fica estruturado em: 3 (três) grupos ocupacionais, 4 (quatro) níveis de classificação e 4 (quatro) estágios de carreira, na forma do Anexo 06. § 2º - A distribuição dos cargos deverá obedecer às normas de conversão de cargos definidas nos Anexos 04 e 05. § 3º - Os cargos/funções na nova estrutura de carreira estão distribuídos conforme os seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a escolaridade e a nature-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 2

“Bem aventurada é a nação cujo DEUS é o Senhor”

 <p>LUIZIANNE DE OLIVEIRA LINS Prefeita de Fortaleza</p> <p>JOSÉ CARLOS VENERANDA Vice-Prefeito</p>		<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>  <p>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO CRIADA PELA LEI Nº 461 DE 24 DE MAIO 1952 www.fortaleza.ce.gov.br/serv/diom.asp</p> <p>MARIA IVETE MONTEIRO Diretora</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 (0XX85) 3101.5324 Fax: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-690</p>
SECRETARIADO		
<p>MARTÔNIO MONT'ALVERNE B. LIMA Procuradoria Geral do Município</p> <p>JOSÉ AROLDO C. MOTA Controladoria Geral do Município</p> <p>JOSÉ MENELEU NETO Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento</p> <p>ALFREDO JOSÉ P. DE OLIVEIRA Secretaria de Administração do Município</p> <p>ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI Secretaria de Finanças do Município</p> <p>JOSÉ DE FREITAS UCHOA Secretaria de Desenvolvimento Econômico</p>	<p>LUIZ ODORICO M. DE ANDRADE Secretaria Municipal de Saúde</p> <p>ANA MARIA DE C. FONTENELE Secretaria Municipal de Educação</p> <p>MARIA ELAENE R. ALVES Secretaria Municipal de Assistência Social</p> <p>LUCIANO LINHARES FEIJÃO Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura</p> <p>DANIELA VALENTE MARTINS Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano</p> <p>HENRIQUE SÉRGIO R. DE ABREU Secretaria de Turismo de Fortaleza</p> <p>PAULO DE TARSO MELO LIMA Secretaria Extraordinária do Centro</p>	<p>MARIA ISABEL DE ARAÚJO LOPES Secretaria de Defesa do Consumidor - PROCON - FORTALEZA</p> <p>MARIANO ARAÚJO FREITAS Secretaria Executiva Regional I</p> <p>ROGÉRIO DE ALENCAR A. PINHEIRO Secretaria Executiva Regional II</p> <p>RAIMUNDO MARCELO C. DA SILVA Secretaria Executiva Regional III</p> <p>DEODATO JOSÉ R. JÚNIOR Secretaria Executiva Regional IV</p> <p>RÉCIO ELLERY ARAÚJO Secretaria Executiva Regional V</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretaria Executiva Regional VI</p>

za 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 necessária 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 e Carreiras e Salários do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota estabelece as novas regras para: I - ingresso na carreira; II - jornada de trabalho; III - formas de desenvolvimento na carreira; IV - incentivos; V - remuneração; VI - matriz salarial hierárquica; VII - enquadramento.

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 Saúde/Instituto Dr. José Frota, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do ambiente de especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota são os previstos no Anexo 07 desta Lei. Art. 8º - Respeitados os quantitativos e as necessidades de pessoal de cada núcleo de atividade do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, o provimento dos cargos deste ambiente dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial, do primeiro estágio de carreira, do respectivo grupo ocupacional e nível de classificação, seguindo os perfis de cargos existentes no Anexo 08 desta Lei. Art. 9º - Compete à Secretaria de Administração do Município, em con-

junto com o Instituto Dr. José Frota, 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 do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota fica estabelecida em: I - 120 (cento e vinte) horas por mês, sendo 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores de níveis de classificação D, do núcleo de práticas especializadas da saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 13; II - 144 (cento e quarenta e quatro) horas por mês, exclusivamente para os servidores de nível de classificação D do núcleo de práticas especializadas da saúde que trabalham em regime de escala de plantão, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 14. Nos casos em que as horas mensais venham a ser ultrapassadas, será admitida a compensação de horários no mês ou entre um mês e outro; III - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos demais cargos 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 15; IV - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos cargos do núcleo gestão e apoio na saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 16. § 1º - O servidor que não trabalha em escala de plantão poderá cumprir carga horária inferior ou superior à indicada no caput deste 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 parágrafo anterior, a redução ou o acréscimo das horas trabalhadas serão pagos como horas normais de trabalho. § 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 artigo anterior 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 Dr. José Frota, devendo ser aprovada pela Divisão de Pessoal e o Superintendente do Instituto Dr. José Frota (IJF), e pelo Secretário Municipal de Administração, mediante prévia aquiescência do servidor. Parágrafo Único - A definição da jornada de trabalho de que trata o art. 10 deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do IJF.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na carreira, independente do núcleo de atividade a que pertença, dar-se-á exclusivamente por: I - promoção por capacitação; II - progressão por tempo de serviço. Art. 13 - Não se beneficiarão dos processos de promoção por capacitação e progressão por tempo de serviço 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 5 (cinco) faltas ao trabalho não justificadas, durante o período de 12 (doze) meses; II - tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar no período entre uma progressão/promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa. III - tiver sido condenado em processo criminal no período entre uma progressão/promoção e outra.

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 09, 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 os cursos promovidos pelo Município de Fortaleza e pelo Instituto Dr. José Frota, 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 só poderão ser 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 em 2008, conforme estabelecido no Capítulo XI Do Enquadramento, desta Lei. Parágrafo Único - Após a primeira promoção, somente serão aceitos os certificados, e suas respectivas cargas horárias, dos cursos realizados entre o período de uma promoção e outra. A carga horária dos cursos permanecem sendo as definidas no Anexo 09 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 for-

ma 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 DOS INCENTIVOS

Art. 21 - Sem prejuízo do que dispõe a legislação existente, os servidores do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota receberão, conforme o núcleo de atividade a que pertença, os seguintes incentivos: I - Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde: a) incentivo de preceptoria; b) incentivo de tutoria; c) incentivo de titulação. II - Núcleo de Gestão e Apoio na Saúde: a) incentivo de titulação; b) incentivo de tutoria. Parágrafo Único - Os incentivos de que trata o caput e alíneas acima serão calculados sobre o vencimento básico percebido pelo servidor. Art. 22 - Fica criado, exclusivamente para os profissionais designados para exercerem as atividades de preceptoria e tutoria, um bônus de produção científica, pago anualmente conforme Anexo 10.

SEÇÃO I DOS INCENTIVOS DE PRECEPTORIA E TUTORIA

Art. 23 - Consoante as suas atribuições de hospital-escola, no ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, exclusivamente para os servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, do nível de classificação D, será criado o incentivo de preceptoria com o objetivo de estimular a atividade de acompanhamento de residentes. § 1º - Para fins deste plano, o residente é um profissional recém-formado, em busca de qualificação e aperfeiçoamento, já apto ao exercício profissional, não devendo, portanto, ser confundido com acadêmico ou interno, ainda em fase de graduação. § 2º - As designações dos servidores que irão desenvolver a atividade de preceptoria serão oficializadas pelo superintendente do IJF. § 3º - O incentivo a que se refere o caput deste artigo será pago, mensalmente, enquanto perdurar a atividade de preceptoria, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do salário básico do servidor. Art. 24 - Fica criado o incentivo de tutoria para os servidores do nível de classificação D dos núcleos de atividades de práticas especializadas da saúde e núcleo de atividades de gestão e apoio na saúde, com o objetivo de estimular a atividade de acompanhamento de acadêmicos e estagiários curriculares e extracurriculares. § 1º - As designações dos profissionais que irão desenvolver a atividade de tutoria serão oficializadas pelo superintendente do IJF. § 2º - O incentivo a que se refere o caput deste artigo será pago, mensalmente, enquanto perdurar a atividade de tutoria, no valor de 5% (cinco por cento) do salário básico do servidor. Art. 25 - Todos os incentivos descritos nesta seção e o bônus previsto no art. 22 serão implementados, inclusive quanto aos efeitos financeiros, a partir de junho de 2008. Parágrafo Único - Esses incentivos não são incorporáveis aos proventos para fins de aposentadoria.

SEÇÃO II DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 26 - Para os servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, do nível de classificação A, B e C e para todos os servidores do núcleo de gestão e apoio na saúde, será criado o incentivo de titulação, na forma dos Anexos 11 e 12. Art. 27 - O incentivo de titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o cargo/função exercido, ou em áreas afins. § 1º - Serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao

exigido pelo cargo/função. § 2º - 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. § 3º - Os cursos para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e/ou Secretaria Estadual de Educação. § 4º - Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez, prevalecendo sobre a titulação anterior a última adquirida. § 5º - Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo 11 e 12 não são cumuláveis entre si. § 6º - O disposto no caput e nos parágrafos anteriores não se aplica aos servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, do grupo estratégico, correspondente aos níveis de classificação D, já contemplados com a Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA) prevista na Lei nº 7.555/94. § 7º - A vedação contida no § 6º deste artigo não se aplica aos profissionais de saúde ocupantes do cargo de assistente social, que permanecem fazendo jus à Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA), no mesmo percentual previsto na Lei nº 7.555/94. Art. 28 - A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios: a) em junho de 2008, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; b) em junho de 2009, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; c) em junho de 2010, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; d) em junho de 2011, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir 21 (vinte e um) ou menos anos de idade; Parágrafo Único - Os servidores em estágio probatório farão jus ao incentivo de titulação, desde que respeitadas as condições estabelecidas neste Capítulo. Art. 29 - Finalizada a etapa de implantação do incentivo de titulação em 2011, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme Anexos 11 e 12 desta Lei.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 30 - A composição da remuneração do PCCS dar-se-á conforme o núcleo de atividade a que o servidor pertença, da seguinte forma: I - Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde: a) vencimento básico; b) incentivo de preceptoría; c) incentivo de tutoria; d) incentivo de titulação; e) vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. II - Núcleo de Gestão e Apoio na Saúde: a) vencimento básico; b) incentivo de titulação; c) incentivo de tutoria; d) vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. Art. 31 - O vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e estágio de carreira ocupado pelo servidor. Art. 32 - As matrizes salariais hierárquicas com os respectivos padrões de vencimento encontram-se definidas nos Anexos 13, 14, 15, 16, 17 e 18 deste plano, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de vencimento e o seguinte. Art. 33 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto dos Servidores do Município (Lei nº 6.794/90 e suas alterações posteriores) e legislações específicas do Município de Fortaleza, e as dispostas no parágrafo único do art. 36 e no art. 38 da Lei Municipal nº 7.759, de 24 de julho de 1995. Parágrafo Único - Para os servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, a legislação específica inclui as gratificações previstas nas Leis nº 7.335, de 17 de maio de 1993, Lei nº 7.555, de 29 de junho de 1994, Lei nº 6.921, de 12 de julho de 1991, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO X DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

Art. 34 - A matriz salarial hierárquica dos cargos/funções definidas nesta Lei, respeitado o núcleo de ati-

vidade, fica estruturada na forma dos Anexos 13, 14, 15 e 16, com 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 e apoio na 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. 35 - 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 com registro profissional, quando a lei assim o exigir; IV - Nível de Classificação D: curso de graduação completo com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Art. 36 - 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. 37 - 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 que trata o caput deste artigo serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 11 (onze) meses. Art. 38 - 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 abril de 2007. Art. 39 - 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. 40 - Para ambos os núcleos de atividades, o enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: I - primeira fase, em 2007, não ultrapassando o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei: a) enquadramento no ambiente de especialidade, grupo ocupacional, cargo/função, de acordo com a tabela de conversão da estrutura de cargos, conforme Anexos 04 e 05; 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 abril 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 abril de 2007 ao vencimento básico, quando este for o caso; 4 - 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 abril de 2007; 5 - o resultado dos itens 1, 3 e 4 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; 6 - 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 planos de cargos, carreiras e salários, reajustada na mesma data e percentual do reajuste dos servidores; II - segunda fase, em 2008, 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 IJF. Art. 41 - Na hipótese de quaisquer dos enquadramentos resultarem ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao percebido no mês de abril de 2007, será pago para composição de remuneração diferença de ajuste do plano de cargos, carreiras e salários. Art. 42 - 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 de interstício vigente para futuras progressões, assegurando ainda a reedição em 2009 da matriz salarial com os respectivos níveis de referências e padrões de vencimento.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento neste PCCS poderá requerer reavaliação junto à Divisão de Pessoal do Instituto Dr. José Frota, até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (DOM). Art. 44 - 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 análise clínica ou auxiliar de radiologia, serão enquadrados especialmente na matriz salarial hierárquica disposta no Anexo 17. § 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, 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 17 somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem. Art. 45 - 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. 44 desta Lei, e já tiver concluído ou vier a concluir até dezembro de 2010 os cursos de técnico em enfermagem, de técnico em laboratório de análise clínica ou de técnico de radiologia, será especialmente enquadrado na matriz salarial hierárquica do Anexo 18. § 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, 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 que possuía anteriormente e será 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 - Respeitada a escala de prioridade acima, o prazo para o enquadramento será o que se segue: a) até outubro de 2008, serão enquadrados 100 (cem) servidores; b) até janeiro de 2009, serão enquadrados mais 150 (cento e cinquenta) servidores; c) até março de 2009, serão enquadrados mais 250 (duzentos e cinquenta) servidores; d) até maio de 2009, serão enquadrados os demais servidores; § 6º - Os servidores que concluírem o curso após o prazo estabelecido no parágrafo anterior serão enquadrados, automaticamente, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após solicitação junto ao IJF, que deverá encaminhar à Secretaria de Administração do Município. § 7º - 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. § 8º - A matriz salarial hierárquica do Anexo 18 somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem. Art. 46 - Fica assegurado àqueles que não optarem pelo enquadramento no presente plano o reajuste de seus vencimentos nos mesmos percentuais e data em que se verificar o reajuste geral do Instituto Dr. José Frota. Art. 47 - O incentivo de titulação descrito no Capítulo VIII, Seção II, e seus respectivos artigos, não é extensivo aos servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, do grupo estratégico, já contemplados com a Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA), através da Lei nº 7.555/94. Art. 48 - Fica extinta a verba remuneratória denominada Complemento 20%-Saúde paga aos servidores do nível de classificação D, do núcleo de atividades práticas especializadas da saúde, que trabalham em regime de escala de plantão, em razão da nova jornada fixada nos termos do inciso II, do art. 10, desta Lei, bem como da incorporação do valor nominal da mesma, conforme previsto na matriz salarial hierárquica do Anexo 14, desde que isso não importe redução de seus vencimentos. Art. 49 - Para os servidores do núcleo de atividades especializadas da saúde e de gestão e apoio do grupo ocupacional tático e do operacional, correspondentes aos níveis de classificação A, B e C, será paga a Gratificação Especial de Exercício em Hospital de Atendimento Terciário (GEAHT), conforme as regras abaixo: a) na data de entrada em vigência deste plano, o valor da GEAHT será de 10% (dez por cento); b) em junho de 2008, o valor da GEAHT será de 20% (vinte por cento); c) em junho de 2009, o valor da GEAHT será de 30% (trinta por cento); d) em junho de 2010, o valor da GEAHT será de 40% (quarenta por cento). Art. 50 - Este plano obedecerá, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, as normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores, exceto para aqueles servidores que não optarem pelo mesmo. Art. 51 - Aos aposentados e pensionistas do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota serão asseguradas, quando já lhes forem atribuídas, as seguintes vantagens decorrentes da aplicação desta Lei: 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. 52 - Para os servidores que optarem por este plano e possuírem a verba denominada complemento salarial judicial, uma parcela do valor percebido a tal título em abril de 2007 será aproveitada para fins de enquadramento na nova matriz salarial hierárquica, conforme item 5, do art. 40, desta Lei. (VETADO). § 1º - A parcela remanescente passará a ser denominada vantagem pessoal nominalmente identificada, a qual será reajustada pelo mesmo índice geral concedido aos servidores do Poder Executivo Municipal e não poderá ser paga cumulativamente com outra parcela de mesma origem ou natureza decorrente de decisão judicial. (VETADO). § 2º - Respeitado o princípio da irredutibilidade do valor nominal global da remuneração, fica garantido que o enquadramento previsto no caput não resultará em decréscimo remuneratório. (VETADO). Art. 53 - Será criada uma comissão setorial no Instituto Dr. José Frota (IJF), com perfil técnico, paritária, com representantes da administração pública e dos servidores, definida em decreto, que coordenará e encaminhará os resultados da promoção, progressão, titulação, preceptoria e tutoria para a Secretaria de Administração do

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 6

Município, a quem cabe o poder de decisão. Art. 54 - Os níveis de classificação A, B e C terão os seus interstícios elevados para 1,8 % (um vírgula oito por cento) em 2008 e 2,0 % (dois por cento) em 2009, devendo o Poder Executivo publicar as matrizes salariais com as referidas elevações nos exercícios previstos. Parágrafo Único - A comissão setorial referida no caput deste artigo, funcionalmente subordinada à Secretaria de Administração do Município, será renovada ou revalidada a cada 3 (três) anos e seus membros não serão remunerados. Art. 55 - As despesas decorrentes da implantação deste plano

correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do IJF, podendo ser suplementadas pelo Município de Fortaleza em caso de insuficiência. Art. 56 - À exceção das situações previstas no corpo do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, esta Lei entra em vigor, inclusive quanto aos efeitos financeiros e administrativos, em 1º de maio de 2007, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 11 de setembro de 2007. Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA

**PCCS - PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SALÁRIOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

ANEXOS

**AMBIENTE ESPECIALIDADE SAÚDE
INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA**

ANEXO 1 - DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES: Núcleo de Atividades de Gestão e Apoio na Saúde

1.1 Quadro de Pessoal Atual

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
ADMINISTRADOR	1	-	-	1
ADVOGADO	8	-	-	8
AGENTE ADMINISTRATIVO	-	36	-	36
ANALISTA DE SISTEMAS	-	-	-	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	-	16	-	16
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS*	-	-	99	99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	-	54	-	54
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	-	-	1	1
BIBLIOTECÁRIO	2	-	-	2
CONTADOR	-	-	-	-
COSTUREIRO	-	-	6	6
COZINHEIRO	-	-	9	9
DATILÓGRAFO*	-	23	-	23
ECONOMISTA	1	-	-	1
ENGENHEIRO CIVIL	-	-	-	-
ENGENHEIRO ELETRICISTA	-	-	-	-
ENGENHEIRO MECÂNICO	-	-	-	-
ESTATÍSTICO*	1	-	-	1
MEC. DE MÁQU. E VEÍCULOS*	-	-	5	5
MOTORISTA DE VIAT. LEVES	-	-	10	10
OFICIAL DE MANUTENÇÃO*	-	-	9	9
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	-	-	9	-
TEC EM SEG. DO TRABALHO	-	-	-	-
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	-	1	-	1
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	-	-	-	-
TELEFONISTA*	-	-	12	12
VIGIA*	-	-	28	28
TOTAL	13	130	188	322

* cargos propostos para extinção

1.2 Cargos Atualmente Vagos que ficam Extintos

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
ADMINISTRADOR HOSPITALAR				
DESENHISTA				
DESPENSEIRO				

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 7

DIGITADOR				
OPERADOR DE COMPUTADOR				
SOCIÓLOGO				
TOTAL				

1.3 Cargos Ocupados que serão Extintos quando Vagarem

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	-	16	-	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	54	-	54
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	-	-	99	99
DATILÓGRAFO	-	23	-	23
ESTATÍSTICO	1	-	-	1
MEC. DE MÁQU. E VEÍCULOS	-	-	5	5
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	-	-	9	9
TELEFONISTA	-	-	12	12
VIGIA	-	-	28	28
TOTAL	1	93	153	247

1.4 Cargos Mantidos

CARGOS	ESTRATÉGICO Nº	TÁTICO Nº	OPERACIONAL Nº	TOTAL
ADMINISTRADOR	1	-	-	1
ADVOGADO	8	-	-	8
AGENTE ADMINISTRATIVO	-	36	-	36
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	-	-	1	1
BIBLIOTECÁRIO	2	-	-	2
COSTUREIRO	-	-	6	6
COZINHEIRO	-	-	9	9
ECONOMISTA	1	-	-	1
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	-	1	-	1
ANALISTA DE SISTEMAS	-	-	-	-
CONTADOR	-	-	-	-
ENGENHEIRO CIVIL	-	-	-	-
ENGENHEIRO ELETRICISTA	-	-	-	-
ENGENHEIRO MECÂNICO	-	-	-	-
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	-	-	-	-
MOTORISTA DE VIAT. LEVES	-	-	10	10
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	-	-	-	-
TEC EM SEG. DO TRABALHO	-	-	-	-
TOTAL	12	37	26	75

1.5 Cargos Novos e Mudança de Nomenclatura de Cargos

CARGOS ATUAIS	NOVA NOMENCLATURA
ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
MOTORISTA DE VIATURA LEVE	MOTORISTA
-----	AUDITOR DE SAÚDE
-----	JORNALISTA
-----	ENGENHEIRO CLÍNICO

ANEXO 2 - DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES: Núcleo de Atividades Práticas Especializadas da Saúde

2.1 Quadro de Pessoal Atual

CARGOS	ESTRATÉGICO Nº	TÁTICO Nº	OPERACIONAL Nº	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	30	-	-	30
ATEND. SERV. SAÚDE*	-	-	71	71
AUX. LAB. DE ANÁL. CLÍNICAS*	-	42	-	42
AUX. SERV. DE SAÚDE*	-	15	-	15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM*	-	540	-	540
AUXILIAR DE RADIOLOGIA*	-	13	-	13
CIRURGIÃO-DENTISTA	9	-	-	9
ENFERMEIRO	205	-	-	205
FARMACÊUTICO	37	-	-	37
FISIOTERAPEUTA	44	-	-	44
NUTRICIONISTA	22	-	-	22

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 8

PSICÓLOGO	9	-	-	9
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**	-	1	-	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-	39	-	39
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	25	-	25
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	-	-	1
TOTAL	357	675	71	1103

* cargos propostos para extinção

** cargo cuja nomenclatura será alterada

2.2 Cargos Atualmente Vagos que ficam Extintos

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
ASSISTENTE RELIGIOSO				
ECONOMISTA DOMÉSTICO				
ENGENHEIRO SANITARISTA				
MÉDICO VETERINÁRIO				
QUÍMICO				
TECNÓLOGO AMBIENTAL				
TOTAL				

2.3 Cargos Ocupados que serão Extintos quando Vagarem

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
ATEND. SERV. SAÚDE	-	71	-	71
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-	540	-	540
AUX. LAB. DE ANÁL. CLÍNICAS	-	42	-	42
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	-	13	-	13
AUX. SERV. DE SAÚDE	-	-	15	15
TOTAL	0	666	15	681

2.4 Cargos Mantidos

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
ASSISTENTE SOCIAL	30	-	-	30
CIRURGIÃO-DENTISTA	9	-	-	9
ENFERMEIRO	205	-	-	205
FARMACÊUTICO	37	-	-	37
FISIOTERAPEUTA	44	-	-	44
NUTRICIONISTA	22	-	-	22
PSICÓLOGO	9	-	-	9
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**	-	1	-	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-	39	-	39
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	25	-	25
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	-	-	1
TOTAL	357	65	0	422

** cargo cuja nomenclatura será alterada

2.5 Cargos Novos e Mudança de Nomenclatura de Cargos

CARGOS ATUAIS	NOVA NOMENCLATURA
-----	FONOAUDIÓLOGO
-----	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
-----	TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA

ANEXO 3 - PROPOSTA DE EXPANSÃO DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR NÚCLEO DE ATIVIDADE

3.1 Proposta de Expansão do Quadro Atual de Servidores

ESTRATÉGICO: Núcleo de Práticas Especializadas de Saúde			
CARGOS	ATUAL	PROP.	AUMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	30	58	28
CIRURGIÃO-DENTISTA	9	15	6
ENFERMEIRO	205	300	95
FARMACÊUTICO	37	50	13
FISIOTERAPEUTA	45	80	35
FONOAUDIÓLOGO	0	6	6
NUTRICIONISTA	22	29	7

TÁTICO: Núcleo de Práticas Especializadas de Saúde			
CARGOS	ATUAL	PROP.	AUMENTO
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	25	70	45
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	36	880	844
TÉCNICO HIGIENE DENTAL	9	10	1
TÉCNICO DE LAB ANAL. CLINICA	0	50	50
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICAS	0	30	30

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 9

PSICÓLOGO	9	10	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	6	5
TOTAL	358	554	196

TOTAL	70	1040	970
-------	----	------	-----

ESTRATÉGICO: Núcleo de Gestão e Apoio na Saúde			
CARGOS	ATUAL	PROP.	AUMENTO
ADMINISTRADOR	1	4	3
ADVOGADO	8	10	2
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	0	2	2
AUDITOR DE SAÚDE	0	3	3
CONTADOR	0	2	2
ECONOMISTA	1	2	1
ENGENHEIRO CLÍNICO	0	2	2
ENGENHEIRO CIVIL	0	2	2
ENGENHEIRO ELETRICISTA	0	2	2
ENGENHEIRO MECÂNICO	0	2	2
JORNALISTA	0	2	2
TOTAL	10	33	23

TÁTICO: Núcleo de Gestão e Apoio na Saúde			
CARGOS	ATUAL	PROP.	AUMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	36	250	214
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1	15	14
COSTUREIRO	6	10	4
COZINHEIRO	9	10	1
MOTORISTA	0	20	20
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	0	2	2
TEC. CONTABILIDADE	1	2	1
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	0	50	50
TEC EM SEG. DO TRABALHO	0	3	3
TOTAL	53	362	309

ANEXO 4 - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS: Núcleo de Atividade de Gestão e Apoio na Saúde

ESTRUTURA LEI Nº 7141 DE 29/05/92	NOVA ESTRUTURA - PCCS 2007		
	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGOS
Administrador	Estratégico	D	Administrador
Advogado	Estratégico	D	Advogado
Analista de Sistemas	Estratégico	D	Analista de Tecnologia da Informação
Bibliotecário	Estratégico	D	Bibliotecário
Contador	Estratégico	D	Contador
Economista	Estratégico	D	Economista
Engenheiro Civil	Estratégico	D	Engenheiro Civil
Engenheiro Eletricista	Estratégico	D	Engenheiro Eletricista
Engenheiro Mecânico	Estratégico	D	Engenheiro Mecânico
-----	Estratégico	D	Engenheiro Clínico
Estatístico	Estratégico	D	Estatístico*
-----	Estratégico	D	Auditor de Saúde
-----	Estratégico	D	Jornalista
Agente Administrativo	Tático	B	Agente Administrativo
Assistente Administrativo	Tático	B	Assistente Administrativo*
Auxiliar Administrativo	Tático	B	Auxiliar Administrativo*
Digitador	Tático	B	-----
Desenhista	Tático	B	-----
Operador de Computador	Tático	B	-----
Programador de Computador	Tático	C	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados
Técnico de Contabilidade	Tático	C	Técnico de Contabilidade
Técnico de Manutenção	Tático	C	Técnico de Manutenção
Técnico de Segurança do Trabalho	Tático	C	Técnico de Segurança do Trabalho
Auxiliar de Manutenção	Operacional	A	Auxiliar de Manutenção
Auxiliar de Serviços Gerais	Operacional	A	Auxiliar de Serviços Gerais*
Costureiro	Operacional	A	Costureiro
Cozinheiro	Operacional	A	Cozinheiro
Dispenseiro	Operacional	A	-----
Datilógrafo	Operacional	A	Datilógrafo*
Mecânico de Máquinas e Veículos	Operacional	A	Mecânico de Máquinas e Veículos*
Motorista de Viaturas Leves	Operacional	A	Motorista
Oficial de Manutenção	Operacional	A	Oficial de Manutenção*
Telefonista	Operacional	A	Telefonista*
Vigia	Operacional	A	Vigia *
ESTRUTURA LEI Nº 7744 DE 04/11/93			
Administrador Hospitalar*	Estratégico	D	-----
Sociólogo*	Estratégico	D	-----

* Cargo a ser extinto quando vagar

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 10

ANEXO 5 - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS: Núcleo de Práticas Especializadas da Saúde

ESTRUTURA LEI Nº 7759 DE 24/07/95	NOVA ESTRUTURA - PCCS 2007		
	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGOS
Assistente Religioso	Estratégico	D	-----
Assistente Social	Estratégico	D	Assistente Social
Cirurgião-Dentista	Estratégico	D	Cirurgião-Dentista
Economista Doméstico	Estratégico	D	-----
Enfermeiro	Estratégico	D	Enfermeiro
Engenheiro Sanitarista	Estratégico	D	-----
Farmacêutico	Estratégico	D	Farmacêutico
Fisioterapeuta	Estratégico	D	Fisioterapeuta
-----	Estratégico	D	Fonoaudiólogo
Médico Veterinário	Estratégico	D	-----
Nutricionista	Estratégico	D	Nutricionista
Psicólogo	Estratégico	D	Psicólogo
Químico	Estratégico	D	-----
Tecnólogo Ambiental	Estratégico	D	-----
Terapeuta Ocupacional	Estratégico	D	Terapeuta Ocupacional
Técnico em Enfermagem	Tático	C	Técnico em Enfermagem
-----	Tático	C	Técnico em Imobilização Ortopédica
Técnico em Higiene Dental	Tático	C	Técnico de Higiene Dental
-----	Tático	C	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas
Técnico em Radiologia	Tático	C	Técnico em Radiologia
Atendente de Serviços de Saúde	Operacional	A	Atendente de Serviços de Saúde*
Auxiliar de Enfermagem	Operacional	A	Auxiliar de Enfermagem*
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	Operacional	A	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas*
Auxiliar de Serviços de Saúde	Operacional	A	Auxiliar de Serviços de Saúde*
Auxiliar de Radiologia	Operacional	A	Auxiliar de Radiologia*

* Cargo a ser extinto quando vagar

ANEXO 6 - ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

NÚCLEO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO 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
GESTÃO E APOIO NA SAÚDE	ESTRATÉGICO	Administrador																
		Advogado																
		Analista de Tecnologia da Informação																
		Auditor Saúde																
		Bibliotecário																
		Contador																
		Economista																
		Engenheiro Civil																
		Engenheiro Clínico																
		Engenheiro Eletricista																
		Engenheiro Mecânico																
		Estatístico*																
		Jornalista																
	TÁTICO	Agente Administrativo																
		Assistente Administrativo*																
		Auxiliar de Serviços Gerais*																
		Datilógrafo*																
		Técnico de Contabilidade																
		Técnico de Manutenção																
	OPERACIONAL	Técnico Segurança do Trabalho																
		Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados																
		Auxiliar Administrativo*																
		Auxiliar de Manutenção*																
		Costureiro																
		Cozinheiro																
Mecânico de Máquinas e Veículos*																		
Motorista																		
	Oficial de Manutenção*																	
	Telefonista*																	
		Vigia*																

*cargo extinto ao vagar

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 11

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																
		Foneaudiólogo																
		Nutricionista																
		Psicólogo																
	Terapeuta Ocupacional																	
	TÁTICO	Técnico de Enfermagem																
		Técnico em Imobilização Ortopédica																
		Técnico de Laboratório de Análises Clínicas																
		Técnico em Higiene Dental																
	OPERACIONAL	Técnico em Radiologia																
		Atendente de Serviço de Saúde*																
		Auxiliar de Enfermagem*																
		Auxiliar de Laboratório de Análise Clínicas*																
			Auxiliar de Radiologia*															
		Auxiliar de Serviço de Saúde*																

*cargo extinto ao vagar

ANEXO 7 - TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

NÚCLEO DE ATIVIDADES	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
GESTÃO E APOIO NA SAÚDE	ESTRATÉGICO	D	Administrador	Curso de Graduação Completo em Administração com Registro Profissional
			Advogado	Curso de Graduação Completo em Direito com Inscrição na OAB
			Analista de Tecnologia da Informação	Curso de Graduação Completo em Informática
			Auditor de Saúde	Curso Graduação Completo com Registro Profissional e Conhecimento Específico na Área
			Bibliotecário	Curso de Graduação Completo em Biblioteconomia com Reg. Prof.
			Contador	Curso de Graduação Completo em Ciências Contábeis com Reg. Prof.
			Economista	Curso de Graduação Completo em Ciências Econômicas com Reg. Prof.
			Engenheiro Civil	Curso de Graduação Completo em Engenharia Civil com Reg. Prof.
			Engenheiro Clínico	Curso de Graduação Completo em Engenharia Biomédica com Reg. Prof.
			Engenheiro Eletricista	Curso de Graduação Completo em Engenharia Elétrica com Reg. Prof.
	Engenheiro Mecânico	Curso de Graduação Completo em Engenharia Mecânica com Registro Profissional		
	Jornalista	Curso de Graduação Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e Registro Profissional.		
	TÁTICO	B e C	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimento Teórico e Prático na Área
			Técnico de Contabilidade	Curso Técnico de Contabilidade Completo e Conhecimento Específico na Área
			Técnico em Manutenção	Curso Técnico em Manutenção Completo e Conhecimento Específico na Área
			Técnico Segurança do Trabalho	Curso Técnico de Segurança do Trabalho Completo e Conhecimento Específico na Área
	OPERACIONAL	A	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados	Curso Técnico de Informática Completo e Conhecimento Específico na Área
			Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área
Costureiro			Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área	
Cozinheiro			Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área	
		Motorista	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), condizente com o tipo de veículo	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 12

PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	ESTRATÉGICO	D	Assistente Social	Curso de Graduação Completo em Serviço Social com Registro Profissional
			Cirurgião-Dentista	Curso de Graduação Completo em Odontologia com Registro Profissional
			Enfermeiro	Curso de Graduação Completo em Enfermagem com Registro Profissional
			Farmacêutico	Curso de Graduação Completo em Farmácia com Registro Profissional
			Fisioterapeuta	Curso de Graduação Completo em Fisioterapia com Registro Profissional
			Fonoaudiólogo	Curso de Graduação Completo em Fonoaudiologia com Registro Profissional
			Nutricionista	Curso de Graduação Completo em Nutrição com Registro Profissional
			Psicólogo	Curso de Graduação Completo em Psicologia com Registro Profissional
			Terapeuta Ocupacional	Curso de Graduação Completo em Terapia Ocupacional com Registro Profissional
				TÁTICO
Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	Curso Técnico em Laboratório de Análises Clínicas Completo e Conhecimento Específico na Área			
Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico em Higiene Dental Completo e Conhecimento Específico na Área			
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia Completo e Conhecimento Específico na Área			
Técnico em Imobilização Ortopédica	Curso Técnico em Imobilização Ortopédica Completo e Conhecimento Específico na Área			

ANEXO 8 - DESCRIÇÃO DE CARGOS

I - NÚCLEO GESTÃO E APOIO NA 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 a movimentação e atualização do banco de dados de pessoal, que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- Acompanhar a execução de projetos e atividades visando a 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 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 E APOIO NA 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 obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 13

- 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.

I - NÚCLEO GESTÃO E APOIO NA 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 a 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 E APOIO NA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1 - CARGO: AUDITOR DE SAÚDE	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso de Graduação com Registro Profissional e Conhecimento Específico na Área	CBO: 2522-05
--------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Legalizar empresas, elaborando contrato social/estatuto junto aos órgãos competentes, administrar os tributos da empresa, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, administrar o departamento de pessoal, preparar obrigações acessórias (declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados), elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais, realizar auditorias interna e externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o controle interno da utilização de todos os recursos materiais, financeiros e os patrimoniais do hospital;
- Realizar estudos para a redução da média de permanência dos pacientes internos;
- Realizar análises financeiras das contas correntes visando à detecção de erros e fraudes;
- Apresentar propostas específicas visando à minimização de despesas e a maximização de receitas;
- Realizar auditorias prévias em todos os processos de pagamento, antes da análise do TCM;
- Acompanhar as Instruções Normativas do TCM que tenham a ver com a gestão financeira da Instituição.

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

1 - CARGO: BIBLIOTECÁRIO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Biblioteconomia e Registro Profissional	CBO: 2612-05
-----------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 14

- Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- Executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- Cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisição;
- Realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca e setor de documentação;
- Manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso e informação;
- Executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografias, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- Supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e os demais documentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO E APOIO NA 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 IJF;
 - Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO E APOIO NA 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 IJF;
 - Efetuar levantamentos especiais destinados à 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;
 - Instruir consultas propostas pelo IJF, 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 à área de atuação;
 - Realizar estudos para ações e determinação de indicadores gerenciais, econômicos e financeiros e técnicos-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 E APOIO NA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1 - CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia Civil e Registro Profissional	CBO: 2142-05
--------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 15

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e os demais dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando planos, orçamento, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção e conservação e remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando planos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e aceitando as operações, à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e o volume da circulação, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, funcionamento e conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de águas, assegurando a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas, efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: ENGENHEIRO CLÍNICO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia Biomédica e Registro Profissional	CBO:
----------------------------------	-----------------------------------	---	------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelas instalações elétricas, redes de telefonia e comunicação de dados, pelo hardware dos computadores e pelos equipamentos médicos-hospitalares, tendo como meta uma maior segurança, eficiência e redução de custos;
- Cadastrar os equipamentos médico-hospitalares;
- Controlar os equipamentos médico-hospitalares;
- Promover a realização da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos, das instalações elétricas, dos equipamentos de informática e redes de telefone e computadores;
- Diagnosticar e registrar os problemas ocorridos com instalações e equipamentos;
- Dar assessoria para a aquisição de novos equipamentos, auxiliando na elaboração do edital e nas especificações técnicas, na avaliação e consolidação da proposta, e no recebimento e na aceitação deles;
- Monitorar a demanda e tarifação da energia elétrica;
- Acompanhar e supervisionar os serviços terceirizados;
- Realizar treinamento dos usuários dos equipamentos hospitalares e do oferecimento de estágios.

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

1 - CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia Elétrica e Registro Profissional	CBO: 2143-05
--------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, analisando características e especificações e preparando plantas técnicas de execução, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial, doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos;
- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos da direção da instituição ou aos usuários na solução de problemas de Engenharia Elétrica;
- Realizar projetos de instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Fazer estimativas dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção, assegurando os recursos necessários à execução do projeto;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, assegurando as especificações de qualidade e segurança;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 16

- Estudar, propor e determinar modificações no projeto, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: ENGENHEIRO MECÂNICO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia Mecânica e Registro Profissional	CBO: 2144-05
-----------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

- 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar, operacionalizar e dirigir projetos de engenharia mecânica, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;
 - Elaborar normas, definir prioridades, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamentos, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais;
 - Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para obter melhor rendimento e segurança desses equipamentos;
 - Opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos à eliminação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material;
 - Calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, material, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo, para determinar seu gasto total;
 - Elaborar planos de execução de projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamento, indicando os materiais a serem utilizados, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronogramas das etapas de trabalho, para orientar sua implantação;
 - Especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, as ferramentas e os demais recursos necessários à execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para a sua aquisição e fornecimento;
 - Efetuar "in loco" o acompanhamento técnico e controle funcional das atividades de manutenção de equipamentos a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais;
 - Efetuar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: JORNALISTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso de Graduação em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo e Registro Profissional	CBO: 2611-25
--------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

- 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Redigir, interpretar e organizar notícias para divulgação, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito de acontecimentos políticos, sociais, econômicos, artísticos e religiosos, a serem divulgados em jornais, revistas, rádios, televisão e cinema;
 - Planejar, organizar e administrar técnicas dos serviços de redação, condensação, tabulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
 - Coletar notícias ou informações e prepará-las para a divulgação;
 - Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
 - Organizar e conservar o arquivo jornalístico para que sejam pesquisados os respectivos dados para elaboração de notícias;
 - Executar a distribuição gráfica de textos, fotografias ou ilustrações, elaborando desenhos artísticos ou técnicos, de caráter jornalísticos, para fins de divulgação;
 - Redigir comentários ou crônicas, realizar entrevistas, inquéritos ou reportagens, escritas ou faladas, para transmissão e/ou divulgação em quaisquer veículos de comunicação;
 - Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos;
 - Encaminhar os artigos aos setores de editoração, enviando minutas dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, com vistas à publicação em jornais e revistas ou à difusão por rádio e televisão;
 - Executar outras tarefas correlatas.

I - NÚCLEO GESTÃO E APOIO NA 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:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 17

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.

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 ementário 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 os 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;
- 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 aos 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 E APOIO NA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---------------------------------------	----------------------------------	------------------------

1 - CARGO: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Informática - Conhecimento Específico na Área	CBO:
---	-----------------------------------	--	------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver programas, elaborando diagramas de blocos e codificação em linguagem para computador, auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que vão ser tratados;
- Esquematar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar diagrama de bloco dos programas e efetuar codificações em linguagem para computador;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquinas, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriados ao tipo de computador;
- Realizar experiências, empregando dados de amostra desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações que se fizerem necessárias;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 18

- Redigir e ordenar os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir e atender a alterações de sistemas ou novas necessidades;
- Projetar formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;
- Especializar-se em determinado tipo de programação a ser designado de acordo com a especialização;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Contabilidade - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3511-05
--	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, orientar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando e supervisionando as atividades contábeis, agrupando os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão ou entidade.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade;
 - Elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
 - Elaborar documentação relativa a pagamentos, transferências e outros, informando a disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;
 - Preencher guias de recolhimento e autorização de pagamentos de impostos e encargos diversos, de acordo com as normas vigentes;
 - Efetuar análises de contas, relatórios e balanços contábeis;
 - Processar faturamento, efetuando cálculos fornecidos pela chefia imediata, com a finalidade de realizar pagamento dos serviços prestados;
 - Elaborar a documentação relativa a suprimento de caixa, empenhos, portarias, recibos e cheques;
 - Realizar atividades dirigidas à prestação de contas dos suprimentos recebidos;
 - Elaborar relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários à execução das atividades pertinentes à área;
 - Efetuar balanço mensal e anual da instituição, conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesa, de acordo com o Plano de Contas;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Manutenção - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3132-10
-------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetuar a manutenção de sistemas elétricos mecânicos e eletrônicos, usando técnicas, procedimentos e instrumentos próprios, bem como orientar servidores para a correta utilização dos equipamentos dos citados sistemas.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar a manutenção preventiva de sistemas elétricos, mecânicos e eletrônicos, utilizando material e ferramentas adequadas, para assegurar o funcionamento normal desses sistemas;
 - Efetuar vistoria nos equipamentos de refrigeração, utilizando instrumentos apropriados, identificando e reparando os defeitos, para manutenção da rede de frio;
 - Identificar as operações dos equipamentos e aparelhos eletrônicos ou mecânicos, descrevendo em fichas os procedimentos corretos sobre a operação, para facilitar o uso de referidos equipamentos;
 - Detectar as falhas nos sistemas elétrico, mecânico e eletrônico testando e calibrando a correta operação, aplicando métodos de aferição, substituindo peças de acordo com as necessidades do serviço;
 - Auxiliar no controle de estoque de materiais destinados aos serviços de manutenção;
 - Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individuais e observando os cuidados necessários ao desempenho das tarefas;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Segurança do Trabalho - Conhecimento Específico na Área	CBO:
--	-----------------------------------	--	------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Orientar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da instituição.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 19

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar os equipamentos de segurança do trabalho e de proteção individual recebidos pelo almoxarifado, verificando as especificações constantes da requisição; Sugerir, com base em estudos estatísticos, planos para campanhas contra acidentes ocorridos e medidas que visem minimizá-los; Receber as partes interessadas, prestando os esclarecimentos necessários sobre a legislação de segurança do trabalho; Realizar estudos e propor medidas destinadas a elevar os padrões de higiene e segurança do trabalho; Verificar as condições ambientais de trabalho, observando os locais inseguros no intuito de sugerir medidas para prevenção de acidentes; Distribuir, testar e verificar o uso dos equipamentos de proteção individual instruindo os servidores sobre a utilização correta dos referidos equipamentos; Efetuar análise estatística das ocorrências de acidentes de trabalho e doenças profissionais; Elaborar relatórios de ocorrência em locais de trabalho, registrando as condições de riscos de acidentes; Afixar nos locais de trabalho avisos e cartazes ilustrativos sobre prevenção de acidentes; Realizar palestras, cursos e treinamentos sobre segurança do trabalho, esclarecendo sobre normas gerais e de combate a incêndios e as demais medidas de prevenção de acidentes; Executar outras tarefas correlatas.
--

I - NÚCLEO GESTÃO 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:
-------------------------	-----------------------------------	---	------

<p>2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir automóveis e viaturas leves e mantê-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p>
--

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 laterais; Abastecer o veículo, calibrar e/ou trocar pneus, quando necessário; 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 GESTÃO E APOIO NA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1 - CARGO: COSTUREIRO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Fundamental Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 7632-10
--------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

<p>2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série em peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar vestes, lençóis, calças, camisas e outras peças similares.</p>
--

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cortar, modelar e confeccionar batas, aventais, toucas, sapatilhas, máscaras, lençóis e outras peças para uso de pacientes e acompanhantes da unidade hospitalar; Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para essas peças; Coser as diferentes partes da peça, para confeccionar os diversos tipos de vestuários; Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimentos desejados; Dar acabamento às roupas que confeccionar; Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: COZINHEIRO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Fundamental Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 5132-15
--------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

<p>2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo a assegurar a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.</p>

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 20

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Separar o material a ser utilizado na confecção dos alimentos;
- Preparar refeições, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas;
- Cozinhar alimentos;
- Temperar os pratos a serem servidos;
- Preparar massas, sobremesas, molhos e condimentos;
- Experimentar refeições;
- Operar forno, fogão e os demais aparelhos de cozinha;
- Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- Preparar e controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os e experimentando-os, verificando a pesagem e medição dos ingredientes;
- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;
- Coordenar as atividades da cozinha;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Fundamental Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 9914-05
--------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva, nas áreas de carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura, serralharia, instalações hidráulicas e elétricas, soldagem e lanternagem.

3 - ATRIBUIÇÕES:

CARPINTARIA E MARCENARIA

- Realizar serviços específicos de carpintaria, tais como confecção, encaixe e montagem de armação de madeira, portas, janelas, prateleiras e outras peças, utilizando ferramentas próprias e de acordo com as especificações estabelecidas;
- Operar máquinas de carpintaria, manuais e elétricas, confeccionando e/ou restaurando móveis e outros objetos e artefatos de madeira;
- Reparar móveis e equipamentos em madeira, substituindo, total ou parcialmente, as peças defeituosas, para recompor sua estrutura original;
- Pintar, envernizar ou encerar móveis e outras peças de madeira, usando materiais e técnicas apropriadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ALVENARIA E PINTURA

- Construir alicerces empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-as em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicados e unindo-as com argamassa para levantar paredes, pilares, degraus de escadas e outras partes de construção;
- Rebocar estruturas construídas, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e outras peças;
- Preparar o material de pintura adequada a cada tipo de superfície a ser pintada, observando a mistura das tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes, em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

SERRALHARIA

- Confeccionar peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios;
- Montar e fixar as diferentes partes das peças, utilizando rebites, parafusos, solda, para obter a estrutura projetada;
- Projetar as peças, utilizando ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão;
- Executar outras tarefas correlatas.

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E ELÉTRICAS

- Executar, sob supervisão imediata, quaisquer serviços de instalação e reparo de circuito elétrico, utilizando instrumentos e materiais adequados, para assegurar-lhe condições de funcionamento;
- Efetuar reparos em redes internas de eletricidade, substituindo fiações danificadas, cortando fios, aplicando materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Proceder à instalação, reparo e substituição de fios, fusíveis, lâmpadas, interruptores e tomadas, utilizando instrumentos e materiais adequados, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;
- Instalar e fixar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros elétricos ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando prumo, ferramentas manuais e outros dispositivos, para assegurar o seu funcionamento e utilização;
- Executar outras tarefas correlatas.

SOLDAGEM E LANTERNAGEM

- Preparar, reformar e montar latarias e outras partes metálicas de viaturas e máquinas, retirando partes danificadas, desparafusando-as ou cortando-as com talhadeira ou maçarico;
- Reparar fechaduras, trincos, dobradiças e outros, regulando e substituindo peças, montando, desmontando, aparafusando, limpando e soldando partes metálicas, preparando e colando borrachas de vedação em portas e pára-brisas, substituindo canaletas e pestanas dos vidros dos veículos;
- Confeccionar e substituir estruturas de assentos, pisos, suportes e tanques de combustível, caixas de baterias, canos de descargas, silenciadores, cabinas e ferramentas simples, medindo, cortando, polindo, fixando e soldando peças;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 21

- Operar máquina de solda, selecionando o eletrodo, adequando e colocando-o no porta-eletrodo convenientemente ajustado;
- Limpar e dar acabamento às partes retirando rebarbas;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e os materiais de trabalho;
- 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
----------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

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;
- 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;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 22

- 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;
 - 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 à 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 ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 - CARGO: FONOAUDIÓLOGO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Fonoaudiologia e Registro Profissional	CBO: 2238-10
-----------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e /ou reabilitação da fala.

3 - ATRIBUIÇÕES:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 23

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reabilitação de problemas da voz, realizando exercícios com pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, como a impostação da voz, dicção e pronúncia;
- Participar de programas, a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição, estudando a capacidade dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas, através de exames de técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, pareceres e outros;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar as afasias causadas pelas seqüelas de AVC e TCE;
- Trabalhar as disfgias: problemas de deglutição causados na maioria dos casos pelos tubos e traqueostomias;
- Orientar a família como tratar o seu doente em casa, principalmente, os seqüelados permanentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: NUTRICIONISTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Nutrição e Registro Profissional	CBO: 2237-10
-----------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou à coletividade.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, implantar, manter e avaliar planos, programas e projetos de alimentação e nutrição à população-alvo;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos do setor de saúde pública;
- Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar para a unidade hospitalar;
- Prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção dos doentes;
- Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população-alvo;
- Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábito e regimes alimentares adequados à população-alvo;
- Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente;
- Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
- Zelar pela ordem, manutenção das condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho;
- Treinar e orientar servidores em técnicas específicas da área ao nível de apoio e execução e/ou avaliação de desempenho;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: PSICÓLOGO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Psicologia e Registro Profissional	CBO: 2515-30
-------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas, referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas a realizar intervenções diante das intercorrências psíquicas, visando à promoção e/ou recuperação da saúde física e mental dos usuários, quais sejam: pacientes, família e/ou acompanhante e servidores.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento psicológico e psicopedagógico, individual ou em grupo, a pacientes, familiares/acompanhantes e servidores;
- Realizar atendimento psicológico na Emergência, Sala de Recuperação, Centro Cirúrgico, Unidade de Terapia Intensiva, Centro de Tratamento de Queimados e todas as Unidades de Internamento;
- Prestar orientação psicossocial a pacientes e familiares /acompanhantes;
- Elaborar e executar estratégias de ações psicoterapêuticas e educacionais que auxiliem o processo de adaptação e recuperação do usuário;
- Facilitar a interação entre familiares/acompanhante, paciente e a equipe hospitalar;
- Oferecer suporte psicológico objetivando a adaptação da rotina hospitalar bem como procedimentos relativos à internação e alta;
- Realizar encaminhamento após alta hospitalar para paciente, familiar/acompanhante que necessite de acompanhamento psicológico sistemático para rede de saúde;
- Trabalhar de forma interdisciplinar com a equipe de saúde;
- Registrar informações em prontuários e formulários específicos;
- Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas;
- Compor as comissões internas do hospital;
- Desenvolver atividades de recursos humanos para aprimorar os serviços dos profissionais do hospital;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 24

- Supervisionar e orientar estágios extracurriculares e voluntários;
- Efetuar estudos e pesquisas na área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional	CBO: 2236-20
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver e executar programas destinados à reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais;
- Organizar programas ocupacionais, destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver seu interesse por determinadas ocupações;
- Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver-lhe as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico;
- Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, visando acelerar a reabilitação dos mesmos;
- Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade, objetivando o crescimento, a socialização, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade do paciente;
- Encaminhar pacientes às oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentais próprios, a fim de agilizar a sua recuperação;
- Orientar o responsável pelo paciente quanto à necessidade de continuidade do tratamento domiciliar;
- Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários;
- Capacitar o paciente a adquirir independência nas áreas de trabalho;
- Recuperar a capacidade funcional do paciente nos níveis anteriormente atingidos, ou o mais próximo possível.
- Compensar a capacidade residual, por meio de auxiliares, dispositivos, órteses e adaptações ambientais.
- 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.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 25

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.
- Ministrar palestras 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 LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Laboratório de Análises Clínicas - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3242-05
--	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas laboratoriais, preparar e executar esfregaço, fazer coloração de lâminas e leitura em microscópio, fazer análise citológica sob supervisão direta do farmacêutico ou citopatologista.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Realizar exames laboratoriais e análises de rotina, seguindo métodos e técnicas padronizadas, sob supervisão e orientação do farmacêutico;
- Fazer exames bacteriológicos da água, seguindo os procedimentos para colheita, preparo e análise de amostra, utilizando métodos e técnicas padronizadas;
- Controlar a qualidade de exames realizados, utilizando amostras previamente conhecidas, comparando os resultados com os anteriores, para verificar a eficiência da técnica e manter o padrão do serviço;
- Fazer a limpeza no microscópio, empregando técnicas específicas, retirando corpo estranho que possa interferir no resultado para melhor visibilidade da lâmina;
- Preparar as peças para exame citopatológico, utilizando as técnicas específicas;
- Marcar na lâmina os campos atípicos onde existem suspeitas de células malignas, encaminhando-as ao citopatologista;
- Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de citopatologia, acompanhando e orientando;
- Anotar em livro de registro dados de identificação do paciente, data, nome da peça cirúrgica, laudos e números de lâminas analisadas, para controle estatístico do laboratório;
- Organizar o material a ser examinado, colocando o vidro com a peça junto às respectivas fichas, para que o médico possa realizar o exame;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM 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 e 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.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 26

I - NÚCLEO PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
1 - CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Imobilização Ortopédica - Conhecimento Específico na Área
		CBO: 3226-05

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades próprias do processo de imobilização ortopédica.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);
- Preparar e executar trações cutâneas;
- Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO 9 - TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO PARA TODOS OS NÚCLEOS DE ATIVIDADES

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

ANEXO 10 - TABELA DE BÔNUS PARA A PRODUÇÃO CIENTÍFICA

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS DE QUANTIDADE	VALOR TOTAL DO BÔNUS R\$
Artigo sobre temas relacionados à área de atuação do servidor no IJF, publicado em revistas não indexadas.	Co-autoria	1 a 7	50,00
		8 ou mais	80,00
	Autoria	1 a 5	80,00
		6 ou mais	120,00
Artigo sobre temas relacionados à área de atuação do servidor no IJF, publicado em anais de congressos científicos, revistas indexadas ou revistas do IJF.	Co-autoria	1 a 3	120,00
		4 ou mais	180,00
	Autoria	1 a 3	180,00
		4 ou mais	250,00
	Co-autoria	1 a 3	250,00
		3 ou mais	300,00
Capítulo de livro cujo assunto está relacionado à área de atuação do servidor no IJF.	Autoria	1	300,00
		3 ou mais	400,00
	Co-autoria	1 a 2	400,00
		3 ou mais	500,00
Livro cujo tema está relacionado à área de atuação do servidor no IJF.	Co-autoria	1	500,00
		2 ou mais	600,00
	Autoria	2 ou mais	600,00

ANEXO 11 - TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO CONFORME NÚCLEO DE ATIVIDADE

NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE			
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TÍTULO/CERTIFICADO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 27

A	Ensino Fundamental	Médio Completo	5%
		Médio Profissionalizante	8%
B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Sequencial/Tecnólogos	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
C	Ensino Profissionalizante	Graduação	10%
		Curso Superior Sequencial/Tecnólogos	9%
		Especialização	15%
		Mestrado	35%

ANEXO 12 - TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO CONFORME NÚCLEO DE ATIVIDADE

NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO NA SAÚDE			
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TÍTULO/CERTIFICADO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
A	Ensino Fundamental	Médio Completo	5%
		Médio Profissionalizante	8%
B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
C	Ensino Profissionalizante	Graduação	10%
		Especialização	15%
		Mestrado	35%
		Especialização	15%
D	Graduação	Mestrado	35%
		Doutorado	45%

ANEXO 13 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE : Nivel de Classificação D

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	D			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	542,36			
2	553,21	553,21		
3	564,27	564,27	564,27	
4	575,56	575,56	575,56	575,56
5	587,07	587,07	587,07	587,07
6	598,81	598,81	598,81	598,81
7	610,79	610,79	610,79	610,79
8	623,00	623,00	623,00	623,00
9	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 14 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE: Nivel de Classificação D

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	D			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	650,83			
2	663,85	663,85		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 28

3	677,12	677,12	677,12	
4	690,67	690,67	690,67	690,67
5	704,48	704,48	704,48	704,48
6	718,57	718,57	718,57	718,57
7	732,94	732,94	732,94	732,94
8	747,60	747,60	747,60	747,60
9	762,55	762,55	762,55	762,55
10	777,80	777,80	777,80	777,80
11	793,36	793,36	793,36	793,36
12	809,23	809,23	809,23	809,23
13	825,41	825,41	825,41	825,41
14	841,92	841,92	841,92	841,92
15	858,76	858,76	858,76	858,76
16	875,93	875,93	875,93	875,93
17	893,45	893,45	893,45	893,45
18	911,32	911,32	911,32	911,32
19	929,55	929,55	929,55	929,55
20	948,14	948,14	948,14	948,14
21	967,10	967,10	967,10	967,10
22	986,44	986,44	986,44	986,44
23	1.006,17	1.006,17	1.006,17	1.006,17
24		1.026,29	1.026,29	1.026,29
25			1.046,82	1.046,82
26				1.067,76

ANEXO 15 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE: Nível de Classificação A, B e C

180 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	A			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	380,00			
2	385,70	385,70		
3	391,49	391,49	391,49	
4	397,36	397,36	397,36	397,36
5	403,32	403,32	403,32	403,32
6	409,37	409,37	409,37	409,37
7	415,51	415,51	415,51	415,51
8	421,74	421,74	421,74	421,74
9	428,07	428,07	428,07	428,07
10	434,49	434,49	434,49	434,49
11	441,01	441,01	441,01	441,01
12	447,62	447,62	447,62	447,62
13	454,33	454,33	454,33	454,33
14	461,15	461,15	461,15	461,15
15	468,07	468,07	468,07	468,07
16	475,09	475,09	475,09	475,09
17	482,21	482,21	482,21	482,21
18	489,45	489,45	489,45	489,45
19	496,79	496,79	496,79	496,79
20	504,24	504,24	504,24	504,24
21	511,80	511,80	511,80	511,80
22	519,48	519,48	519,48	519,48
23	527,27	527,27	527,27	527,27
24		535,18	535,18	535,18
25			543,21	543,21
26				551,36

180 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	B			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	403,00			
2	409,05	409,05		
3	415,18	415,18	415,18	
4	421,41	421,41	421,41	421,41

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 29

5	427,73	427,73	427,73	427,73
6	434,15	434,15	434,15	434,15
7	440,66	440,66	440,66	440,66
8	447,27	447,27	447,27	447,27
9	453,98	453,98	453,98	453,98
10	460,79	460,79	460,79	460,79
11	467,70	467,70	467,70	467,70
12	474,71	474,71	474,71	474,71
13	481,83	481,83	481,83	481,83
14	489,06	489,06	489,06	489,06
15	496,40	496,40	496,40	496,40
16	503,84	503,84	503,84	503,84
17	511,40	511,40	511,40	511,40
18	519,07	519,07	519,07	519,07
19	526,86	526,86	526,86	526,86
20	534,76	534,76	534,76	534,76
21	542,78	542,78	542,78	542,78
22	550,92	550,92	550,92	550,92
23	559,19	559,19	559,19	559,19
24		567,58	567,58	567,58
25			576,09	576,09
26				584,73

180 HORAS

REF.	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	C			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	429,00			
2	435,44	435,44		
3	441,97	441,97	441,97	
4	448,60	448,60	448,60	448,60
5	455,32	455,32	455,32	455,32
6	462,15	462,15	462,15	462,15
7	469,09	469,09	469,09	469,09
8	476,12	476,12	476,12	476,12
9	483,27	483,27	483,27	483,27
10	490,51	490,51	490,51	490,51
11	497,87	497,87	497,87	497,87
12	505,34	505,34	505,34	505,34
13	512,92	512,92	512,92	512,92
14	520,61	520,61	520,61	520,61
15	528,42	528,42	528,42	528,42
16	536,35	536,35	536,35	536,35
17	544,39	544,39	544,39	544,39
18	552,56	552,56	552,56	552,56
19	560,85	560,85	560,85	560,85
20	569,26	569,26	569,26	569,26
21	577,80	577,80	577,80	577,80
22	586,47	586,47	586,47	586,47
23	595,26	595,26	595,26	595,26
24		604,19	604,19	604,19
25			613,26	613,26
26				622,46

ANEXO 16 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL DO NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO NA SAÚDE

180 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	A			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	380,00			
2	383,80	383,80		
3	387,64	387,64	387,64	
4	391,51	391,51	391,51	391,51
5	395,43	395,43	395,43	395,43
6	399,38	399,38	399,38	399,38
7	403,38	403,38	403,38	403,38
8	407,41	407,41	407,41	407,41
9	411,49	411,49	411,49	411,49

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 30

10	415,60	415,60	415,60	415,60
11	419,76	419,76	419,76	419,76
12	423,95	423,95	423,95	423,95
13	428,19	428,19	428,19	428,19
14	432,48	432,48	432,48	432,48
15	436,80	436,80	436,80	436,80
16	441,17	441,17	441,17	441,17
17	445,58	445,58	445,58	445,58
18	450,04	450,04	450,04	450,04
19	454,54	454,54	454,54	454,54
20	459,08	459,08	459,08	459,08
21	463,67	463,67	463,67	463,67
22	468,31	468,31	468,31	468,31
23	472,99	472,99	472,99	472,99
24		477,72	477,72	477,72
25			482,50	482,50
26				487,32

180 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	B			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	420,00			
2	424,20	424,20		
3	428,44	428,44	428,44	
4	432,73	432,73	432,73	432,73
5	437,05	437,05	437,05	437,05
6	441,42	441,42	441,42	441,42
7	445,84	445,84	445,84	445,84
8	450,30	450,30	450,30	450,30
9	454,80	454,80	454,80	454,80
10	459,35	459,35	459,35	459,35
11	463,94	463,94	463,94	463,94
12	468,58	468,58	468,58	468,58
13	473,27	473,27	473,27	473,27
14	478,00	478,00	478,00	478,00
15	482,78	482,78	482,78	482,78
16	487,61	487,61	487,61	487,61
17	492,48	492,48	492,48	492,48
18	497,41	497,41	497,41	497,41
19	502,38	502,38	502,38	502,38
20	507,41	507,41	507,41	507,41
21	512,48	512,48	512,48	512,48
22	517,60	517,60	517,60	517,60
23	522,78	522,78	522,78	522,78
24		528,01	528,01	528,01
25			533,29	533,29
26				538,62

180 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	C			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	550,00			
2	561,00	561,00		
3	572,22	572,22	572,22	
4	583,66	583,66	583,66	583,66
5	595,34	595,34	595,34	595,34
6	607,24	607,24	607,24	607,24
7	619,39	619,39	619,39	619,39
8	631,78	631,78	631,78	631,78
9	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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 31

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

180 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	D			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	750,00			
2	765,00	765,00		
3	780,30	780,30	780,30	
4	795,91	795,91	795,91	795,91
5	811,82	811,82	811,82	811,82
6	828,06	828,06	828,06	828,06
7	844,62	844,62	844,62	844,62
8	861,51	861,51	861,51	861,51
9	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 17 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL PARA FINS DE ENQUADRAMENTO ESPECIAL: CONFORME CAPÍTULO XII, ARTIGO 44 E PARÁGRAFOS

180 HORAS

REF.	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	400,00			
2	406,00	406,00		
3	412,09	412,09	412,09	
4	418,27	418,27	418,27	418,27
5	424,55	424,55	424,55	424,55
6	430,91	430,91	430,91	430,91
7	437,38	437,38	437,38	437,38
8	443,94	443,94	443,94	443,94
9	450,60	450,60	450,60	450,60
10	457,36	457,36	457,36	457,36
11	464,22	464,22	464,22	464,22
12	471,18	471,18	471,18	471,18
13	478,25	478,25	478,25	478,25
14	485,42	485,42	485,42	485,42
15	492,70	492,70	492,70	492,70
16	500,09	500,09	500,09	500,09
17	507,59	507,59	507,59	507,59
18	515,21	515,21	515,21	515,21
19	522,94	522,94	522,94	522,94
20	530,78	530,78	530,78	530,78
21	538,74	538,74	538,74	538,74
22	546,82	546,82	546,82	546,82

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 32

23	555,03	555,03	555,03	555,03
24		563,35	563,35	563,35
25			571,80	571,80
26				580,38

ANEXO 18 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL PARA FINS DE ENQUADRAMENTO ESPECIAL: CONFORME CAPÍTULO XII, ARTIGO 45 E PARÁGRAFOS

180 HORAS

REF.	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	425,00			
2	431,38	431,38		
3	437,85	437,85	437,85	
4	444,41	444,41	444,41	444,41
5	451,08	451,08	451,08	451,08
6	457,85	457,85	457,85	457,85
7	464,71	464,71	464,71	464,71
8	471,68	471,68	471,68	471,68
9	478,76	478,76	478,76	478,76
10	485,94	485,94	485,94	485,94
11	493,23	493,23	493,23	493,23
12	500,63	500,63	500,63	500,63
13	508,14	508,14	508,14	508,14
14	515,76	515,76	515,76	515,76
15	523,50	523,50	523,50	523,50
16	531,35	531,35	531,35	531,35
17	539,32	539,32	539,32	539,32
18	547,41	547,41	547,41	547,41
19	555,62	555,62	555,62	555,62
20	563,95	563,95	563,95	563,95
21	572,41	572,41	572,41	572,41
22	581,00	581,00	581,00	581,00
23	589,71	589,71	589,71	589,71
24		598,56	598,56	598,56
25			607,54	607,54
26				616,65

*** ** *

LEI Nº 9265 DE 11 DE SETEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Município de Fortaleza para os servidores do ambiente especialidade Saúde e dá outras providências.

FAÇA 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 o ambiente especialidade Saúde, 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 - Fica excluída dos efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários a categoria médica. Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários 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 - 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 municípios, bem como ao desenvolvimento institucional; III - organização dos cargos/funções 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 do Município de Fortaleza para o ambiente especialidade Saúde, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade Saúde: área de atuação do servidor organizada a partir das especificidades de gerenciamento e das necessidades de administração dos serviços de saúde no Município de Fortaleza; III - 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; IV - Carreira: 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; V - 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; VI - Função: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor. Para este Plano, o cargo/função tem a característica de ser extinta ao vagar; VII - Nível de Classificação: conjunto de cargos/função de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; VIII - 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; IX - Padrão de Vencimento: posição do servidor na escala de vencimento