



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LV

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

Nº 13.777

PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 9335, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores do Ambiente de Especialidade Metrologia Legal e Qualidade 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) dos servidores do ambiente de especialidade Metrologia Legal e Qualidade, do Instituto de Pesos e Medidas (IPEM), entidade da Administração Indireta, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei. Art. 2º - O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem como princípios e diretrizes básicas: 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 de Pesos e Medidas de Fortaleza. IV - garantia de implementação dos programas de capacitação de forma sistemática, continuada, tendo em vista o aperfeiçoamento profissional dos servidores.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos: I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores do Instituto de Pesos e Medidas de Fortaleza, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade: área específica de atuação do servidor concernente aos serviços de metrologia legal e qualidade, organizada a partir das especificidades institucionais do Instituto de Pesos e Medidas 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: é o conjunto de cargos de mesma natureza, pertencentes 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 permanen-

te, 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: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor. Para este plano, a função tem a característica de ser extinta ao vagar; VII - Nível de Classificação: conjunto de cargos/funções de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; VIII - Estágio de Carreira: posição do servidor na matriz 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 da carreira, em função do grupo ocupacional, cargo/função, nível de classificação e estágio de carreira; X - 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 do Instituto de Pesos e Medidas de Fortaleza que integra o ambiente de especialidade Metrologia Legal e Qualidade, composto pelas cargos/funções descritos nos Anexos 01, 02 e 03, fica organizado em carreiras. § 1º - As funções serão extintas quando vagarem, e são restritas às ocupadas por servidores do Município na data da vigência da Lei Complementar nº 02, de 17 de setembro de 1990. § 2º - À exceção dos cargos criados por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, os demais cargos previstos na Lei nº 7.210, de 21 de setembro de 1992, que se encontram vagos, ficam automaticamente extintos.

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



Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do ambiente especialidade Metrologia Legal e Qualidade, resultante da aplicação das diretrizes e conceitos estabelecidos nesta Lei, fica estruturado em 3 (três) grupos ocupacionais, 4 (quatro) níveis de classificação e 4 (quatro) estágios de carreira, na forma do Anexo 04. § 1º - A distribuição dos cargos deverá obedecer às normas de conversão de cargos da nova estrutura, conforme Anexo 05. § 2º - Os cargos/funções na nova estrutura de carreira estão distribuídos conforme os seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a escolaridade e a natureza das respectivas atividades: a) Operacional: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de reduzida complexidade, caracterizada pela assistência operacional, para cujo provimento será necessária a formação do ensino fundamental ou habilitação relativa à especialidade do cargo/função; b) Tático: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de média complexidade no suporte das atividades estratégicas, exigindo-se conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, para cujo exercício do cargo será necessário formação do ensino médio, técnico ou equivalente quando se tratar de atividade profissional habilitada; c) Estratégico: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de alta complexidade, caracterizadas por campo de conhecimento específico, para cujo provimento é exigido formação em curso superior, com registro no conselho competente, quando a legislação assim exigir. Tem atuação voltada para os fins da Instituição. Art. 6º - O PCCS do ambiente de especialidade Metrologia

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 2

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

| | | |
|--|--|--|
|  LUIZIANNE DE OLIVEIRA LINS Prefeita de Fortaleza JOSÉ CARLOS VENERANDA Vice-Prefeito | | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO CRIADA PELA LEI Nº 461 DE 24 DE MAIO 1952 www.fortaleza.ce.gov.br/serv/diom.asp |
| SECRETARIADO | | |
| MARTÔNIO MONT'ALVERNE B. LIMA Procuradoria Geral do Município | ALEXANDRE JOSÉ MONT'ALVERNE SILVA Secretaria Municipal de Saúde (INTERINO) | GERALDO BANDEIRA ACCIOLY Secretaria de Defesa do Consumidor - PROCON - FORTALEZA (INTERINO) |
| GERALDO BANDEIRA ACCIOLY Controladoria Geral do Município | ANA MARIA DE C. FONTENELE Secretaria Municipal de Educação | FRANCISCA ROCICLEIDE F. DA SILVA Secretaria Executiva Regional I (INTERINO) |
| JOSÉ MENELEU NETO Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento | MARIA ELAENE R. ALVES Secretaria Municipal de Assist. Social | FRANCISCO HUMBERTO DE C. JÚNIOR Secretaria Executiva Regional II |
| ALFREDO JOSÉ P. DE OLIVEIRA Secretaria de Administração do Município | LUCIANO LINHARES FEIJÃO Secretaria Municipal de Desenvolv. Urbano e Infra-Estrutura | RAIMUNDO MARCELO C. DA SILVA Secretaria Executiva Regional III |
| ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI Secretaria de Finanças do Município | DANIELA VALENTE MARTINS Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano | ROBERTO RODRIGUES COSTA Secretaria Executiva Regional IV (INTERINO) |
| JOSÉ DE FREITAS UCHOA Secretaria de Desenvolvimento Econômico | HENRIQUE SÉRGIO R. DE ABREU Secretaria de Turismo de Fortaleza | RÉCIO ELLERY ARAÚJO Secretaria Executiva Regional V |
| | JOSÉ NUNES PASSOS Secretaria Extraordinária do Centro (INTERINO) | ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretaria Executiva Regional VI |

MARIA IVETE MONTEIRO
Diretora

AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS
FONE: (0XX85) 3452.1746
(0XX85) 3101.5324
Fax: (0XX85) 3101.5320

FORTALEZA - CEARÁ
CEP: 60.425-680

Legal e Qualidade estabelece as novas regras para: I - Ingresso na Carreira; II - Jornada de Trabalho; III - Formas de Desenvolvimento na Carreira; IV - Incentivo de Titulação; V - Remuneração; VI - Matriz Salarial; VII - Enquadramento; VIII - Disposições Finais e Transitórias.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos (Lei nº 6.794/90 e suas alterações posteriores), a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal do IPEM para o ambiente de especialidade Metrologia Legal e Qualidade, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do ambiente de que trata o caput deste artigo são os previstos no Anexo 06, desta Lei. Art. 8º - A partir da vigência deste PCCS, o provimento dos cargos do ambiente de especialidade Metrologia Legal e Qualidade dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial, no primeiro nível de classificação e no primeiro estágio de carreira, do respectivo grupo ocupacional, seguindo as descrições de cargos no Anexo 07 desta Lei. Art. 9º - Compete à Secretaria de Administração do Município (SAM), em conjunto com o Instituto de Pesos e Medidas (IPEM), 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 pertencentes ao ambiente de especialidade Metrologia Legal e Qualidade.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho dos servidores do ambiente de especialidade Metrologia Legal e Qualidade fica estabelecida em 180 (cento e oitenta) horas por mês, sendo 30 (trinta) horas semanais. § 1º - Os servidores poderão cumprir carga horária inferior ou superior à indicada no caput desde artigo, obedecendo aos limites mínimo de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) horas diárias, desde que haja interesse da administração

do IPEM e do Executivo Municipal, necessidade do serviço e aquiescência do servidor. § 2º - A definição da jornada de trabalho de que trata o art. 10 deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do IPEM. § 3º - A forma de aplicação do disposto no caput e seus parágrafos será regulamentada através de Portaria conjunta do IPEM e do Poder Executivo Municipal. 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 serviço IPEM.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por: I - promoção por capacitação; II - progressão por tempo de serviço. Art. 13 - Não se beneficiarão dos processos de promoção e progressão os ocupantes dos cargos/funções que, embora implementadas todas as condições, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses: I - tiver incorrido em mais de 5 (cinco) faltas ao trabalho 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.

Seção I Da Promoção por Capacitação

Art. 14 - A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e do padrão de vencimento, permanecendo o servidor, entretanto, no mesmo nível de classificação e no mesmo cargo/função ocupados anteriormente. 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 e seminários, em áreas correlatas ao seu cargo/função, grupo ocupacional, nível de classificação, respeitada a carga horária mínima exigida, nos termos constantes no Anexo 08, e o interstício de 36 (trinta e seis) meses entre uma promoção e outra. § 1º - Para efeito da promoção prevista no caput deste artigo, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos, congressos, seminários e afins, desde que tenham sido concluídos posteriormente a janeiro de 2002. § 2º - A carga horária mínima para cada curso é de 40

(quarenta) horas, ressalvados os cursos realizados diretamente pelo Município de Fortaleza ou pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO), cuja carga horária mínima é de 20 (vinte) horas. § 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o caput só podem 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 12 (doze) meses após a sanção desta Lei, na conformidade do que dispõe esta Lei, em Capítulo XI, "Do Enquadramento". 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. As cargas horárias dos cursos permanecem sendo as definidas no Anexo 08 desta Lei.

Seção II Da 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. Parágrafo Único - Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício. Art. 18 - Haverá progressão por tempo de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento deste plano. Art. 19 - Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza. Art. 20 - Para os efeitos desta Lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo/função, salvo os casos previstos no art. 45 da Lei nº 6.794/90, bem como para exercer mandato em entidades de representação sindical e as demais exceções previstas em lei.

CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 21 - A qualificação dos servidores, bem como a melhoria da qualidade de serviços por eles executados, serão estimuladas através da concessão do incentivo de titulação. Art. 22 - O incentivo de titulação a ser percebido pelo servidor será incorporado aos respectivos proventos por ocasião da aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o período de percepção do benefício seja igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 intercalados. Art. 23 - O incentivo de titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o ambiente de especialidade e o grupo ocupacional do cargo/função ao qual pertença. § 1º - Serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo/função, conforme Anexo 09. § 2º - Os cursos de graduação e pós-graduação para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação ou Secretaria Estadual de Educação. § 3º - Para todos os efeitos de concessão deste benefício, os títulos ou certificados obtidos só podem ser apresentados uma única vez. § 4º - Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo 09 não são cumuláveis entre si. Art. 24 - A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios: I - em 2008 será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; II - em 2009 será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; III - em 2010 será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; IV - em 2011 será concedido o incentivo de titulação aos servidores

que, no mês de implantação, possuírem 21 (vinte e um) ou menos anos de idade. Parágrafo Único - Finalizada a etapa de implantação do incentivo de titulação, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme arts. 22 e 23 e seus respectivos parágrafos e Anexo 09. Art. 25 - Os servidores em estágio probatório não farão jus ao incentivo de titulação.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 - A composição da remuneração do servidor no PCCS dar-se-á da seguinte forma: I - vencimento base; II - incentivo de titulação; III - vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. Art. 27 - O vencimento base corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e do estágio de carreira ocupado pelo servidor. Art. 28 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto do Servidor do Município (Lei nº 6.794, de 27.12.1990) e legislações específicas do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO X DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

Art. 29 - A matriz salarial hierárquica dos cargos/funções definidas nesta Lei, Anexo 10, tem a seguinte composição: I - 4 (quatro) níveis de classificação; II - 4 (quatro) estágios de carreira; III - 26 (vinte e seis) padrões de vencimento; IV - 23 (vinte e três) referências. Art. 30 - O nível de classificação é estruturado sob os requisitos de escolaridade, 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 com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Art. 31 - O estágio de carreira identifica e agrupa os servidores do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinado nível de classificação. Parágrafo Único - 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. 32 - O enquadramento do servidor no PCCS na nova matriz salarial, Anexo 10, dar-se-á no 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 de Fortaleza. § 1º - Para efeito da contagem de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 11 (onze) meses. § 2º - Não será contado na apuração do tempo de serviço para efeito de enquadramento o período referente a férias e licenças-prêmio não gozadas, ou qualquer outro tipo de averbação, exceto tempo de serviço público municipal. Art. 33 - 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. 34 - O enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: Fase I - Ocorrerá em 2007, sendo: a) enquadramento no grupo ocupacional, cargo/função de acordo com a tabela de conversão da estrutura de cargos, conforme Anexo 05; b) enquadramento no nível de classificação correspondente ao cargo e no estágio de carreira inicial, coluna I; c) enquadramento no padrão de vencimento, por aproximação salarial; d) deslocamento no padrão de vencimento, na nova matriz salarial, garantindo o deslocamento vertical, no mesmo estágio de carreira I, na razão de 1 (uma) referência para cada 2 (dois) anos de serviço, na forma do Anexo 11. § 1º - Será incorporado parcela do 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. § 2º - 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 de Plano de cargos, carreiras e salários (DAP). § 3º - Nos casos em que houver necessidade de DAP - Diferença de Ajuste de Plano será garantido o reajuste desta parcela no mesmo percentual e na mesma data dos reajustes concedidos aos servidores do Poder Executivo Municipal. § 4º - 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 municipal até o mês de abril de 2007. Fase II - Dar-se-á em 12 (doze) meses após a primeira fase do enquadramento, considerando os certificados obtidos em cursos de capacitação realizados a partir de janeiro de 2002. 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 pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (INMETRO). Art. 35 - A passagem dos servidores do Instituto de Pesos e Medidas para o PCCS objeto desta Lei será automática. § 1º - Fica garantido o direito dos servidores de se manifestarem formalmente pela opção do não enquadramento neste PCCS, caso em que permanecerá no sistema de remuneração da legislação anterior. § 2º - Fica assegurado àquele que não optar pelo enquadramento o reajuste de seu vencimento base nos mesmos percentuais e data em que se verificar o reajuste geral dos servidores do Poder Executivo. § 3º - A manifestação de que trata o § 1º deste artigo deverá ser efetivada no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei, ressalvados os casos excepcionais que deverão ser analisados individualmente pela Secretaria de Administração do Município (SAM).

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PCCS poderá requerer reavaliação junto à Secretaria de Administração do Município, até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (D.O.M.) Art. 37 - Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários obedecerá, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, às normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores. Art. 38 - O superintendente do IPEM instituirá no prazo de 30 (trinta) dias da vigência desta Lei uma Comissão Técnica de Gestão e Acompanhamento deste PCCS, a qual coordenará os processos de Promoção, Progressão e Titulação, e encaminhará os resultados à Secretaria de Administração do Município, a quem caberá o poder de decisão. Esta comissão será composta por 5 (cinco) membros, conforme discriminação abaixo: I - 2 (dois) representantes da administração do IPEM, indicados pelo superintendente. II - 3 (três) representantes dos servidores de carreira do IPEM, escolhidos através de assembleia geral extraordinária, convocada pelo sindicato que represente os servidores do Município de Fortaleza, sendo 1 (um) representante por Grupo Ocupacional. § 1º - A comissão de que trata o caput deste artigo terá mandato de 3 (três) anos, e seus membros não serão remunerados. § 2º - A comissão setorial referida no caput deste artigo, funcionalmente subordinada à Secretaria de Administração, será renovada ou revalidada a cada 3 (três) anos e seus membros não serão remunerados. Art. 39 - A cessão ou disposição de servidores do IPEM para órgãos municipais, estaduais ou federais, exceto nos casos expressamente previstos em lei, somente poderá ocorrer com reembolso mensal, devendo o órgão cessionário ressarcir o IPEM do valor equivalente à remuneração do servidor, acrescido das obrigações sociais respectivas. Art. 40 - O abono previsto na Lei nº

9.101, de 31 de maio de 2006, e o complemento salarial ficam extintos para os servidores enquadrados neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Parágrafo Único. Para os servidores referidos no caput, o abono e o complemento salarial passam a integrar o vencimento base. Art. 41 - A Gratificação de Produtividade prevista no caput do art. 12 da Lei nº 6.712, de 24 de setembro de 1990, fica estendida a todos os servidores em exercício no IPEM, inclusive aos ocupantes de cargos comissionados, no percentual de até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base, obedecendo aos critérios estabelecidos em regulamento baixado pelo superintendente do órgão. § 1º - A gratificação a que se refere este artigo é incorporável aos proventos de aposentadoria dos servidores, atendidos os seguintes requisitos: a) no caso dos servidores admitidos até 15 de dezembro de 1998, desde que a tenham percebido por um período superior a 72 (setenta e dois) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados; b) no caso dos servidores admitidos após 15 de dezembro de 1998, desde que a tenham percebido por um período superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados. § 2º - Para efeito do cálculo do valor a ser incorporado aos proventos, tomar-se-á como base a média dos valores percebidos, de acordo com os períodos estabelecidos pelo § 1º deste artigo. § 3º - Não será paga a gratificação mencionada no caput deste artigo àqueles servidores que não estiverem em exercício no IPEM, excetuados os casos dos representantes sindicais, os quais perceberão o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base. § 4º - Permanece em vigor a regulamentação constante do Decreto nº 8.404, de 16 de novembro de 1990, em relação aos servidores da área de metrologia legal; § 5º - O percentual da Gratificação de Produtividade de que trata o art. 12 da Lei nº 6.712, de 24 de setembro de 1990, para os servidores ali elencados, será de até 110% (cento e dez por cento). Art. 42 - Os servidores ocupantes da função de motorista aferidor, a ser extinta ao vagar, permanecerão no desempenho de suas atribuições junto à área de Metrologia Legal, as quais serão regulamentadas posteriormente pelo superintendente do Instituto de Pesos e Medidas de Fortaleza. Art. 43 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Instituto de Pesos e Medidas de Fortaleza. Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto aos seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de maio de 2007, revogadas as demais disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA em 28 de dezembro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

PCCS - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS

ANEXOS

AMBIENTE ESPECIALIDADE METROLOGIA
LEGAL E QUALIDADE

ANEXO 01
QUADRO DE PESSOAL ATUAL DO IPEM

| FUNÇÕES | QUANT. |
|-------------------------|--------|
| Administrador* | 02 |
| Advogado* | 02 |
| Assistente Social* | ----- |
| Contador* | 01 |
| Economista* | 02 |
| Engenheiro Agrônomo* | ----- |
| Engenheiro Mecânico* | 01 |
| Engenheiro Operacional* | 01 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 5

| | |
|------------------------------------|------|
| Matemático* | ---- |
| Agente Administrativo* | 06 |
| Auxiliar Administrativo* | 19 |
| Digitador* | 01 |
| Inspetor de Carga Perigosa* | 03 |
| Metrologista* | 39 |
| Motorista Aferidor* | 26 |
| Programador de Computador* | 01 |
| Técnico Fiscal de Projeto Têxtil * | 01 |
| Técnico de Contabilidade* | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais* | 03 |
| Mecânico de Máquinas e Veículos* | 02 |
| Vigia* | 02 |
| TOTAL | 113 |

* Função extinta ao vagar

ANEXO 02 CARGOS PREVISTOS NA LEI 7.210/92 EXTINTOS COM ESTA LEI

| CARGOS ATUAIS | QUANT. |
|---------------------------|--------|
| Administrador | 03 |
| Advogado | 07 |
| Analista de Sistema | 01 |
| Contador | 06 |
| Engenheiro Eletricista | 02 |
| Engenheiro Mecânico | 03 |
| Matemático | 01 |
| Agente Administrativo | 20 |
| Auxiliar Administrativo | 10 |
| Assistente Administrativo | 10 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| Digitador | 03 |
| Inspetor de Cargas Perigosas | 04 |
| Metrologista | 65 |
| Motorista Aferidor | 55 |
| Operador de Computador | 02 |
| Programador de Computador | 02 |
| Técnico Fiscal de Projeto Têxtil | 04 |
| Técnico de Contabilidade | 02 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 10 |
| Mecânico de Máquinas e Veículos | 06 |
| Motorista de Viatura Leve | 02 |
| Telefonista | 03 |
| Vigia | 12 |
| TOTAL | 233 |

ANEXO 03 CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

| CARGOS | QUANTIDADE |
|---|------------|
| Analista de Metrologia e Qualidade | 20 |
| Analista de Gestão. | 10 |
| Fiscal de Metrologia e Qualidade. | 70 |
| Técnico em Contabilidade | 02 |
| Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados | 02 |
| Auxiliar de Metrologia e Qualidade. | 70 |
| Auxiliar de Gestão Administrativa | 20 |
| Motorista | 04 |
| Total | 198 |

ANEXO 04 ESTRUTURA GERAL DA CARREIRA NESTE PLANO

| 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 |
| ESTRATÉGICO | Analista Metrologia e Qualidade | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Analista de Gestão | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÁTICO | Fiscal de Metrologia e Qualidade | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico em Contabilidade | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Auxiliar de Metrologia e Qualidade | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OPERACIONAL | Auxiliar de Gestão Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Motorista | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 05 NOVA ESTRUTURA DE PESSOAL

| GRUPO OCUPACIONAL | ESTRUTURA ATUAL | | NOVA ESTRUTURA | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| | CATEGORIA | CARGOS | GRUPO OCUPACIONAL | NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | CARGOS |
| 1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | 1.1. ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR | Administrador* | Estratégico | D | Administrador* |
| | | Advogado* | Estratégico | D | Advogado* |
| | | Analista de Sistema* | Estratégico | D | Analista de Sistema* |
| | | Assistente Social* | Estratégico | D | Assistente Social* |
| | | Contador* | Estratégico | D | Contador* |
| | | Economista* | Estratégico | D | Economista* |
| | | Engenheiro Eletricista** | ----- | ----- | ----- |
| | | Engenheiro Mecânico* | Estratégico | D | Engenheiro Mecânico* |
| | | Engenheiro Operacional* | Estratégico | D | Engenheiro Operacional* |
| | | Matemático** | ----- | ----- | ----- |
| | | ----- | Estratégico | D | Analista de Gestão-- |
| ----- | Estratégico | D | Analista de Metrologia e Qualidade-- | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 6

| | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------|------------------------------------|--|
| 1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CONT.) | 1.2. APOIO ADMINISTRATIVO | Agente Administrativo* | Tático | B | Agente Administrativo* |
| | | Auxiliar Administrativo* | Tático | B | Auxiliar Administrativo* |
| | | Assistente Administrativo** | ----- | ----- | ----- |
| | | Digitador* | Tático | B | Digitador* |
| | | Inspetor de Cargas *Perigosas* | Tático | B | Inspetor de Cargas *Perigosas* |
| | | Metrologista* | Tático | C | Metrologista* |
| | | ----- | Tático | B | Auxiliar de Gestão Administrativa-- |
| | | Motorista Aferidor * | Tático | B | Motorista Aferidor * |
| | | ----- | Tático | B | Auxiliar de Metrologia e Qualidade-- |
| | | Programador de Computador* | Tático | C | Programador de Computador* |
| | | Técnico de Contabilidade* | Tático | C | Técnico de Contabilidade* |
| | | ----- | Tático | C | Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados -- |
| | | ----- | Tático | C | Técnico de Contabilidade-- |
| | ----- | Tático | C | Fiscal de Metrologia e Qualidade-- | |
| | 1.3 APOIO OPERACIONAL | Auxiliar de Serviços Gerais* | Operacional | A | Auxiliar de Serviços Gerais* |
| | | Mecânico de Máquinas e Veículos* | Operacional | A | Mecânico de Máquinas e Veículos* |
| | | Motorista de Viatura Leve* | Operacional | | Motorista de Viatura Leve* |
| Telefonista* | | ----- | ----- | ----- | |
| Vigia* | | Operacional | A | Vigia* | |
| 2. FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO | 1.4. ADMINISTRAÇÃO | Técnico Fiscal de Projeto Têxtil * | Tático | C | Técnico Fiscal de Projeto Têxtil * |

* Função extinta ao vagar
--Cargos criados

ANEXO 06 TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

| GRUPO OCUPACIONAL | NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | CARGO | REQUISITOS PARA INGRESSO |
|-------------------|------------------------|---|---|
| ESTRATÉGICO | D | Analista de Metrologia e Qualidade. | Curso Completo de Graduação com Registro Profissional. |
| | D | Analista de Gestão | Curso Completo de Graduação com Registro Profissional. |
| | C | Fiscal de Metrologia e Qualidade | Curso Técnico Completo e Conhecimento Específico da Área. |
| | C | Técnico em Contabilidade | Curso Técnico Completo e Conhecimento Específico da Área. |
| | C | Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados | Curso Técnico Completo e Conhecimento Específico da Área. |
| | B | Auxiliar de Gestão Administrativa | Ensino Médio Completo e Conhecimento Teórico e Prático Na Área. |
| | B | Auxiliar de Metrologia e Qualidade | Ensino Médio Completo e Conhecimento Teórico e Prático Na Área. |
| | OPERACIONAL | A | Motorista |

ANEXO 07 DESCRIÇÃO DE CARGOS

| | | | |
|--|----------------------------|---|------------------------|
| I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | | II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO | ANO ELABORAÇÃO 2007 |
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| ANALISTA DE METROLOGIA E QUALIDADE | D | CURSO DE GRADUAÇÃO COMPLETO COM REGISTRO PROFISSIONAL E CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA | |
| 2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: | | | |
| Desempenhar atividades de apoio à Direção da autarquia; de coordenação, organização, planejamento, execução, controle e avaliação das atribuições e responsabilidades técnicas, inerentes ao IPEM e supervisão, orientação e treinamento de equipes de fiscalização, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. | | | |
| 3. ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e planejar, coordenar, desenvolver e analisar atividades nas áreas de metrologia legal e qualidade; • Desenvolver, implantar e acompanhar projetos e novas atividades de acordo com as políticas de metrologia e qualidade; • Auditar produtos e serviços com a conformidade avaliada segundo regulamentação do INMETRO, bem como o credenciamento de empresas; | | | |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 7

- Realizar perícias;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Elaborar procedimentos operacionais de acordo com a legislação metrológica;
- Identificar e ministrar treinamentos específicos de metrologia e de certificação de produtos;
- Inspecionar e analisar a relação custo/benefício para cumprimento da execução das verificações Metrológicas e da Qualidade;
- Manter banco de dados estatísticos;
- Elaborar critérios para a concessão de credenciamentos em Metrologia e Qualidade;
- Criar, aplicar e analisar o desempenho do IPEM e unidades da área técnica;
- Auditar as unidades da área técnica, empresas e atividades metrológicas quando solicitadas;
- Apurar denúncias;
- Estudar e realizar revisões em normas quando convocado pelo INMETRO, bem como desenvolver instruções operacionais para as equipes de verificação metrológica e fiscalização;
- Estabelecer metas físicas e acompanhar a sua execução;
- Acompanhar o desempenho das equipes de verificação metrológica e fiscalização;
- Instruir e orientar as equipes metrológicas;
- Conduzir e zelar pelo veículo sob sua responsabilidade;
- Executar, supervisionar, avaliar a inspeção, capacitação e verificação metrológica em veículos que transportam cargas perigosas;
- Fiscalizar, inspecionar, avaliar e executar as verificações metrológicas em instrumentos de medição e medidas materializadas em conformidade com os regulamentos técnicos específicos;
- Emitir: laudos de exame, certificação de aprovação, relatório de verificação, notificação, interdição, autos de infração, Guia de Recolhimento da União;
- Inspecionar e fiscalizar produtos com certificação compulsória;
- Executar, supervisionar e avaliar as verificações metrológicas e da qualidade de acordo com os regulamentos técnicos específicos e legislação pertinente;
- Praticar demais atividades específicas compatíveis com o cargo.

| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
| I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO | ANO ELABORAÇÃO 2007 |
|--|---------------------------------------|------------------------|

| | | | |
|--------------------|----------------------------|--|------|
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| ANALISTA DE GESTÃO | D | CURSO DE GRADUAÇÃO COMPLETO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA E REGISTRO PROFISSIONAL E/OU OAB | |

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
 Propor, coordenar, elaborar e executar programas, projetos e atividades administrativas, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação.
 Desempenhar tarefas administrativas, técnicas e de apoio jurídico em matérias estritamente relacionadas ao interesse do IPEM.

- 3. ATRIBUIÇÕES:**
- Proceder à configuração das demandas de informações dos usuários, dimensionando e avaliando a conveniência da utilização das modalidades de atendimento mediante o processamento eletrônico de dados;
 - Estudar e levantar dados e informações para elaboração de diagnósticos setoriais, orientando a produção de dados necessários às análises de modo a favorecer a preparação de estudos, cenários, prognósticos, diagnósticos e inferências;
 - Realizar cálculos e fazer estudos de inferências estatísticas;
 - Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
 - Elaborar instrumentos de coleta de dados e instruções para preenchimento;
 - Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pelo IPEM para o desenvolvimento de ações programadas;
 - Programar, desenvolver e acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades no âmbito do IPEM relativamente aos impactos de ordem administrativa;
 - Organizar os arquivos de dados;
 - Efetuar correções e alterações necessárias ao aperfeiçoamento de sistemas administrativos;
 - Preparar manuais de método e de serviços;
 - Preparar fluxograma de sistemas estruturados;
 - Preparar e organizar a documentação de sistemas administrativos de procedimentos;
 - Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas, projetos e atividades;
 - Controlar e conferir documentos financeiros;
 - Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos do IPEM e proceder a análises de custos;
 - Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e na implantação de novas rotinas;
 - Manter controle sobre os gastos e suas respectivas alterações;
 - Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
 - Participar da elaboração de normas e procedimentos;
 - Auxiliar no atendimento de auditorias externas, fornecendo informações sobre documentos e movimento contábil em sua área de atuação;
 - Conferir empenhos, documentação para pagamento e outros;
 - Controlar despesas específicas, créditos financeiros e outros;
 - Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
 - Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
 - Analisar balançetes, balanços e demonstrativos correspondentes;
 - Elaborar previsão orçamentária das atividades de sua área de atuação;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 8

- Levantar necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos e elaborar projetos de treinamento que irão compor a programação anual do setor pertinente à sua área de atuação;
- Redigir textos, notícias, releases e outros para posterior veiculação na mídia impressa, falada e televisada;
- Atender, analisar, encaminhar e responder sob orientação, as demandas de informações e as sugestões dos clientes internos e externos;
- Auxiliar nas atividades preparatórias de feiras e eventos;
- Acompanhar o noticiário dos principais veículos da mídia, identificando, selecionando e difundindo as matérias de interesse do IPEM;
- Redigir ofícios, portarias, instruções, expediente, e outros, tendo em vista os objetivos e a regularidade das ações administrativas;
- Elaborar e estudar pareceres, analisando os aspectos jurídicos e administrativos visando a subsidiar decisões superiores;
- Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da chefia ou dirigente;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos dentro de sua área de atuação;
- Executar, sob orientação da Procuradoria Geral do Município, as atividades jurídicas no âmbito de sua atuação, tanto no aspecto contencioso, quanto no administrativo;
- Organizar e aplicar métodos e técnicas de seleção e orientação de profissional;
- Racionalizar processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria de resultados, bem como a diminuição de custos;
- Elaborar projetos de treinamento que irão compor a programação anual do setor, nessa atividade;
- Preparar e emitir documentos referentes à realização de concursos e de treinamentos;
- Proceder ao levantamento e o cadastramento dos recursos humanos do Instituto para efeito de aproveitamento e remanejamento de pessoal;
- Realizar, sob coordenação, a Avaliação de Desempenho dos servidores do Instituto;
- Acompanhar e avaliar cursos realizados internamente;
- Elaborar e acompanhar os atos administrativos relativos à situação funcional do servidor;
- Elaborar processos e realizar pagamentos de concessão de direitos do servidor;
- Realizar pagamento de servidores e manter o sistema de pessoal atualizado;
- Acompanhar e manter a legislação de pessoal atualizada;
- Organizar e manter atualizados os cadastros, calendários de eventos, "mailing-list" e fichários de pessoas, grupo, entidades públicas, privadas e outros, dentro de sua área de atuação;
- Promover atividades de desenvolvimento pessoal e funcional para os servidores;
- Realizar acompanhamento do servidor nos aspectos de saúde física e psicológica e da doença do trabalho;
- Acompanhar e promover atividades preventivas de segurança do trabalho;
- Promover e organizar eventos institucionais e sociais;
- Promover e coordenar projetos de educação para o consumo;
- Conduzir e zelar pelo veículo sob sua responsabilidade ou da equipe;
- Praticar demais atividades específicas compatíveis com o cargo.

| | | |
|---|------------------------|----------------|
| I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE | II - GRUPO OCUPACIONAL | ANO ELABORAÇÃO |
| METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | TÁTICO | 2007 |

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--|------|
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| FISCAL DE METROLOGIA E QUALIDADE | C | CURSO TÉCNICO COMPLETO E CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA | |

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer a defesa do consumidor; executando nas áreas de metrologia e qualidade a fiscalização, a verificação metrológica e a calibração nos instrumentos de medição; medidas materializadas e produtos, tanto interna quanto externamente à autarquia, nos estabelecimentos comerciais, industriais e laboratoriais ou de outros prestadores de serviços, tomando as medidas administrativas cabíveis em relação à legislação vigente.
Acompanhar e orientar as atividades do Auxiliar de Metrologia e Qualidade; orientar e esclarecer os usuários e fiscalizados em assuntos relativos à metrologia e qualidade, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação.

3. ATRIBUIÇÕES:

- Realizar visita técnica em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Fiscalizar, inspecionar e executar as verificações metrológicas em instrumentos de medição e medidas materializadas em conformidade com os regulamentos técnicos específicos;
- Verificar, inspecionar e fiscalizar instrumentos de medição e medidas materializadas;
- Emitir: laudos de exame, certificação de aprovação, relatório de verificação, notificação, interdição, autos de infração, guia de recolhimento da união;
- Inspecionar e fiscalizar produtos e serviços com certificação compulsória, com conformidade avaliada;
- Fiscalizar produtos pré-medidos;
- Apreender produtos e lavar respectivos autos;
- Notificar os detentores de marcas face às irregularidades metrológicas constatadas;
- Autuar detentores das marcas sobre irregularidades metrológicas;
- Orientar o fiscalizado com relação à legislação metrológica;
- Manter a guarda e zelar pelos equipamentos, ferramentas e documentos de trabalho a ele confiados;
- Instalar e calibrar instrumentos de pesagem no ato da fiscalização de produtos pré-medidos;
- Calibrar e ajustar padrões de referência e de trabalho;
- Verificar e calibrar instrumentos e padrões utilizados na metrologia legal;
- Manter os padrões de referência e de trabalho rastreados aos padrões da rede brasileira de calibração;
- Emitir laudos metrológicos;
- Elaborar orçamento de serviço metrológico;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 9

- Conduzir e zelar pelo veículo sob sua responsabilidade ou da equipe;
- Auditar empresas autorizadas pelo IPEM para reparos e manutenção de instrumentos de medição e medidas materializadas;
- Verificar, inspecionar e capacitar veículos-tanque que transportam cargas perigosas;
- Elaborar laudos volumétricos;
- Acompanhar e orientar as atividades do Auxiliar de Metrologia e Qualidade;
- Exercer demais atividades delegadas através de convênios, bem como atender às exigências dos órgãos conveniados, com relação aos treinamentos e qualificações exigidos em todas às atividades;
- Praticar demais atividades específicas compatíveis com o cargo.

| | | |
|---|------------------------|----------------|
| I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE | II - GRUPO OCUPACIONAL | ANO ELABORAÇÃO |
| METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | TÁTICO | 2007 |

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------|---|------|
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| AUXILIAR DE METROLOGIA E QUALIDADE | B | ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA | |

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o Fiscal de Metrologia e Qualidade, no exercício de suas atribuições, executando os ensaios, perícias ou exames necessários nos instrumentos de medição; medidas materializadas ou produtos objeto de fiscalização, conforme regulamentação técnica específica, informando os resultados obtidos, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação.

3. ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e zelar pelo veículo sob sua responsabilidade;
- Executar ensaios em instrumentos de medição e medida materializadas;
- Auxiliar o Fiscal de Metrologia e Qualidade nas demais atividades inerentes à verificação e fiscalização de instrumentos de medição e medidas materializadas.
- Auxiliar o Fiscal de Metrologia e Qualidade nas atividades inerentes à fiscalização e análise de produtos pré-medidos;
- Auxiliar o Fiscal de Metrologia e Qualidade nas atividades inerentes à fiscalização de produtos com conformidade avaliada;
- Auxiliar na inspeção e capacitação de veículos que transportam cargas perigosas;
- Medir capacidade do veículo-tanque, conforme regulamento técnico específico;
- Preencher guias e outros documentos inerentes à atividade que desempenha;
- Fornecer dados para preenchimento de certificados e relatórios de verificação metrológica;
- Auxiliar nas calibrações, ajustes e verificações de instrumentos de medição medidas materializadas e padrões de trabalho a nível laboratorial;
- Transportar, manusear, zelar e armazenar adequadamente os equipamentos e ferramentas de trabalho.
- Praticar demais atividades específicas compatíveis com o cargo;

| | | |
|---|------------------------|----------------|
| AMBIENTE DE ESPECIALIDADE | II - GRUPO OCUPACIONAL | ANO ELABORAÇÃO |
| METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | TÁTICO | 2007 |

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|---|------|
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| AUXILIAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | B | ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CONHECIMENTO TEÓRICO E PRÁTICA NA ÁREA | |

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas 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.
- Realizar trabalho de digitação, para reproduzir 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 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;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 10

- 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 os padrões recomendados;
- Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
- Revisar trabalhos digitados, 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 - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE | II - GRUPO OCUPACIONAL | ANO ELABORAÇÃO |
| METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | TÁTICO | 2007 |

| | | | |
|---|----------------------------|---|---------|
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | C | CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA COMPLETO E CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA | 2142-05 |

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.
 Desenvolver, auditar, documentar e dar suporte e manutenção aos sistemas informatizados.

- 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;
 - Esquematizar 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;
 - 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 trabalhos envolvendo técnicas de análise de sistemas, programação de computadores, banco de dados e redes de computadores;
 - Construir sistemas de informação com a utilização de metodologias de desenvolvimento e linguagens de programação;
 - Executar outras tarefas correlatas.

| | | |
|---|------------------------|----------------|
| I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE | II - GRUPO OCUPACIONAL | ANO ELABORAÇÃO |
| METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | TÁTICO | 2007 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 11

| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------------|---------|
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| 1. EMPREGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE | C | CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE | 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 IPEM.

3. ATRIBUIÇÕES:

- Executar a contabilidade geral;
- Classificar documentos fiscais;
- Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- Compilar informações contábeis;
- Analisar comportamento das contas;
- 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;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

| | | |
|---|------------------------|----------------|
| I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE | II - GRUPO OCUPACIONAL | ANO ELABORAÇÃO |
| METROLOGIA LEGAL E QUALIDADE - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS | OPERACIONAL | 2007 |

| | | | |
|-----------|----------------------------|---|---------|
| 1. CARGO: | 1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | 1.2 EDUCAÇÃO FORMAL | CBO: |
| MOTORISTA | A | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/ CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CONDIZENTES COM O TIPO DE VEÍCULO. | 2142-05 |

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículos automotores, caminhões, veículos com equipamentos especiais e outros correlatos.
Conduzir automóveis e viaturas leves e mantê-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. ATRIBUIÇÕES:

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

ANEXO 08
TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | ESTÁGIO DE CARREIRA | CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO |
|------------------------|---------------------|------------------------------|
| A | | EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO |
| | I | 80 |
| | II | 80 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 12

| | | |
|---|---------------------------|-----|
| | III | 80 |
| | IV | 80 |
| B | EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO | |
| | I | 120 |
| | II | 120 |
| | III | 120 |
| C | EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO | |
| | I | 180 |
| | II | 180 |
| | III | 180 |
| D | EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO | |
| | I | 250 |
| | II | 250 |
| | III | 250 |
| | IV | 250 |

ANEXO 09
TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

| 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% |
| | | CURSO SUPERIOR SEQUENCIAL / TECNÓLOGO | 9% |
| | | GRADUAÇÃO | 10% |
| | | ESPECIALIZAÇÃO | 15% |
| C | ENSINO PROFISSIONALIZANTE | CURSO SUPERIOR SEQUENCIAL / TECNÓLOGO | 9% |
| | | GRADUAÇÃO | 10% |
| | | ESPECIALIZAÇÃO | 15% |
| | | MESTRADO | 35% |
| D | GRADUAÇÃO | ESPECIALIZAÇÃO | 15% |
| | | MESTRADO | 35% |
| | | DOUTORADO | 45% |

ANEXO 10

MATRIZES SALARIAIS HIERÁRQUICAS: Carga Horária de 180 Horas

180 Horas

| Padrão de Vencimento | Nível de Classificação | | | |
|----------------------|------------------------|--------|--------|----------|
| | A | | | |
| | I | II | III | IV |
| 01 | 380,00 | | | |
| 02 | 395,20 | 395,20 | | |
| 03 | 411,01 | 411,01 | 411,01 | |
| 04 | 427,45 | 427,45 | 427,45 | 427,45 |
| 05 | 444,55 | 444,55 | 444,55 | 444,55 |
| 06 | 462,33 | 462,33 | 462,33 | 462,33 |
| 07 | 480,82 | 480,82 | 480,82 | 480,82 |
| 08 | 500,05 | 500,05 | 500,05 | 500,05 |
| 09 | 520,06 | 520,06 | 520,06 | 520,06 |
| 10 | 540,86 | 540,86 | 540,86 | 540,86 |
| 11 | 562,49 | 562,49 | 562,49 | 562,49 |
| 12 | 584,99 | 584,99 | 584,99 | 584,99 |
| 13 | 608,39 | 608,39 | 608,39 | 608,39 |
| 14 | 632,73 | 632,73 | 632,73 | 632,73 |
| 15 | 658,04 | 658,04 | 658,04 | 658,04 |
| 16 | 684,36 | 684,36 | 684,36 | 684,36 |
| 17 | 711,73 | 711,73 | 711,73 | 711,73 |
| 18 | 740,20 | 740,20 | 740,20 | 740,20 |
| 19 | 769,81 | 769,81 | 769,81 | 769,81 |
| 20 | 800,60 | 800,60 | 800,60 | 800,60 |
| 21 | 832,63 | 832,63 | 832,63 | 832,63 |
| 22 | 865,93 | 865,93 | 865,93 | 865,93 |
| 23 | 900,57 | 900,57 | 900,57 | 900,57 |
| 24 | | 936,59 | 936,59 | 936,59 |
| 25 | | | 974,06 | 974,06 |
| 26 | | | | 1.013,02 |

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 13

ANEXO 10

MATRIZES SALARIAIS HIERÁRQUICAS: Carga Horária de 180 Horas

180 Horas

| Padrão de Vencimento | Nível de Classificação | | | |
|----------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| | B | | | |
| | I | II | III | IV |
| 01 | 420,00 | | | |
| 02 | 436,80 | 436,80 | | |
| 03 | 454,27 | 454,27 | 454,27 | |
| 04 | 472,44 | 472,44 | 472,44 | 472,44 |
| 05 | 491,34 | 491,34 | 491,34 | 491,34 |
| 06 | 510,99 | 510,99 | 510,99 | 510,99 |
| 07 | 531,43 | 531,43 | 531,43 | 531,43 |
| 08 | 552,69 | 552,69 | 552,69 | 552,69 |
| 09 | 574,80 | 574,80 | 574,80 | 574,80 |
| 10 | 597,79 | 597,79 | 597,79 | 597,79 |
| 11 | 621,70 | 621,70 | 621,70 | 621,70 |
| 12 | 646,57 | 646,57 | 646,57 | 646,57 |
| 13 | 672,43 | 672,43 | 672,43 | 672,43 |
| 14 | 699,33 | 699,33 | 699,33 | 699,33 |
| 15 | 727,30 | 727,30 | 727,30 | 727,30 |
| 16 | 756,40 | 756,40 | 756,40 | 756,40 |
| 17 | 786,65 | 786,65 | 786,65 | 786,65 |
| 18 | 818,12 | 818,12 | 818,12 | 818,12 |
| 19 | 850,84 | 850,84 | 850,84 | 850,84 |
| 20 | 884,88 | 884,88 | 884,88 | 884,88 |
| 21 | 920,27 | 920,27 | 920,27 | 920,27 |
| 22 | 957,08 | 957,08 | 957,08 | 957,08 |
| 23 | 995,37 | 995,37 | 995,37 | 995,37 |
| 24 | | 1.035,18 | 1.035,18 | 1.035,18 |
| 25 | | | 1.076,59 | 1.076,59 |
| 26 | | | | 1.119,65 |

ANEXO 10

MATRIZES SALARIAIS HIERÁRQUICAS: Carga Horária de 180 Horas

180 Horas

| Padrão de Vencimento | Nível de Classificação | | | |
|----------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| | C | | | |
| | I | II | III | IV |
| 01 | 550,00 | | | |
| 02 | 572,00 | 572,00 | | |
| 03 | 594,88 | 594,88 | 594,88 | |
| 04 | 618,68 | 618,68 | 618,68 | 618,68 |
| 05 | 643,42 | 643,42 | 643,42 | 643,42 |
| 06 | 669,16 | 669,16 | 669,16 | 669,16 |
| 07 | 695,93 | 695,93 | 695,93 | 695,93 |
| 08 | 723,76 | 723,76 | 723,76 | 723,76 |
| 09 | 752,71 | 752,71 | 752,71 | 752,71 |
| 10 | 782,82 | 782,82 | 782,82 | 782,82 |
| 11 | 814,13 | 814,13 | 814,13 | 814,13 |
| 12 | 846,70 | 846,70 | 846,70 | 846,70 |
| 13 | 880,57 | 880,57 | 880,57 | 880,57 |
| 14 | 915,79 | 915,79 | 915,79 | 915,79 |
| 15 | 952,42 | 952,42 | 952,42 | 952,42 |
| 16 | 990,52 | 990,52 | 990,52 | 990,52 |
| 17 | 1.030,14 | 1.030,14 | 1.030,14 | 1.030,14 |
| 18 | 1.071,35 | 1.071,35 | 1.071,35 | 1.071,35 |
| 19 | 1.114,20 | 1.114,20 | 1.114,20 | 1.114,20 |
| 20 | 1.158,77 | 1.158,77 | 1.158,77 | 1.158,77 |
| 21 | 1.205,12 | 1.205,12 | 1.205,12 | 1.205,12 |
| 22 | 1.253,32 | 1.253,32 | 1.253,32 | 1.253,32 |
| 23 | 1.303,46 | 1.303,46 | 1.303,46 | 1.303,46 |
| 24 | | 1.355,59 | 1.355,59 | 1.355,59 |
| 25 | | | 1.409,82 | 1.409,82 |
| 26 | | | | 1.466,21 |

ANEXO 10

MATRIZES SALARIAIS HIERÁRQUICAS: Carga Horária de 180 Horas

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 13 DE MARÇO DE 2008

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 14

| Padrão de Vencimento | Nível de Classificação | | | |
|----------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| | D | | | |
| | I | II | III | IV |
| 01 | 750,00 | | | |
| 02 | 780,00 | 780,00 | | |
| 03 | 811,20 | 811,20 | 811,20 | |
| 04 | 843,65 | 843,65 | 843,65 | 843,65 |
| 05 | 877,39 | 877,39 | 877,39 | 877,39 |
| 06 | 912,49 | 912,49 | 912,49 | 912,49 |
| 07 | 948,99 | 948,99 | 948,99 | 948,99 |
| 08 | 986,95 | 986,95 | 986,95 | 986,95 |
| 09 | 1.026,43 | 1.026,43 | 1.026,43 | 1.026,43 |
| 10 | 1.067,48 | 1.067,48 | 1.067,48 | 1.067,48 |
| 11 | 1.110,18 | 1.110,18 | 1.110,18 | 1.110,18 |
| 12 | 1.154,59 | 1.154,59 | 1.154,59 | 1.154,59 |
| 13 | 1.200,77 | 1.200,77 | 1.200,77 | 1.200,77 |
| 14 | 1.248,81 | 1.248,81 | 1.248,81 | 1.248,81 |
| 15 | 1.298,76 | 1.298,76 | 1.298,76 | 1.298,76 |
| 16 | 1.350,71 | 1.350,71 | 1.350,71 | 1.350,71 |
| 17 | 1.404,74 | 1.404,74 | 1.404,74 | 1.404,74 |
| 18 | 1.460,93 | 1.460,93 | 1.460,93 | 1.460,93 |
| 19 | 1.519,36 | 1.519,36 | 1.519,36 | 1.519,36 |
| 20 | 1.580,14 | 1.580,14 | 1.580,14 | 1.580,14 |
| 21 | 1.643,34 | 1.643,34 | 1.643,34 | 1.643,34 |
| 22 | 1.709,08 | 1.709,08 | 1.709,08 | 1.709,08 |
| 23 | 1.777,44 | 1.777,44 | 1.777,44 | 1.777,44 |
| 24 | | 1.848,54 | 1.848,54 | 1.848,54 |
| 25 | | | 1.922,48 | 1.922,48 |
| 26 | | | | 1.999,38 |

180 Horas

ANEXO 11
TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO

| Tempo de Serviço | Padrão de Vencimento |
|-------------------------------|----------------------|
| Até 3 anos | 1 |
| De 3 anos e um dia a 5 anos | 2 |
| De 5 anos e um dia a 7 anos | 3 |
| De 7 anos e um dia a 9 anos | 4 |
| De 9 anos e um dia a 11 anos | 5 |
| De 11 anos e um dia a 13 anos | 6 |
| De 13 anos e um dia a 15 anos | 7 |
| De 15 anos e um dia a 17 anos | 8 |
| De 17 anos e um dia a 19 anos | 9 |
| De 19 anos e um dia a 21 anos | 10 |
| De 21 anos e um dia a 23 anos | 11 |
| De 23 anos e um dia a 25 anos | 12 |
| De 25 anos e um dia a 27 anos | 13 |
| De 27 anos e um dia a 29 anos | 14 |
| De 29 anos e um dia a 31 anos | 15 |
| De 31 anos e um dia a 33 anos | 16 |
| De 33 anos e um dia a 35 anos | 17 |
| Acima de 35 anos | 18 |

ATO Nº 1998/2008 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inc. VI, da Lei Orgânica do Município e fundamentado no art. 330 da Consolidação da Legislação Tributária do Município, aprovado pelo Decreto nº 10.827, de 18 de julho de 2000, que disciplina a transação judicial entre a Fazenda Municipal e o sujeito passivo da obrigação tributária, mediante concessões mútuas, objetivando o término do litígio e consequente extinção do crédito tributário, atendendo à intenção manifestada por MARIA DO SOCORRO M. DE CARVALHO, de reconhecer a procedência da execução fiscal que ora lhe é promovida. RESOLVE autorizar o Procurador do Município a firmar acordo judicial nos autos do respectivo processo, devidamente identificado em seguida e em conformidade com as cláusulas e condições adiante estipuladas:

| PROCESSO | VARA | CDA | | TIPO | EXERCÍCIO | INSC. |
|-----------------|--------|-------------|------------|----------|------------------------------|----------|
| | | Nº | DATA | | | |
| 2000.02.10379-6 | 5ª VEF | 1999/014837 | 10/12/1999 | 1 - IPTU | 1994, 1995, 1996, 1997, 1998 | 036583-1 |

1ª - O valor do crédito tributário será calculado no dia do efetivo pagamento, com redução, conforme a Lei nº 9134 - PRORET, na atualização monetária e 100% (cem por cento) sobre juros e multa. No caso de auto de infração, redução de 50% (cinquenta por cento) sobre a multa infracional tributária. O executado pagará o remanescente de uma só vez. 2ª - O executado pagará juntamente com a parcela única, os valores correspondentes aos honorários da Fazenda Municipal e as custas processuais. PAÇO MUNICIPAL, em 11 de março de 2008. Pp. **Martônio Mont'Alverne Barreto Lima** - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA - Lei nº 8.948/2005 c/c Decreto nº 11.880, de 01.09.2005.

*** **

ATO Nº 2000/2008 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inc. VI, da Lei Orgânica do Município e fundamentado no art. 330 da Consolidação da Legislação Tributária do Município, aprovado pelo Decreto nº 10.827, de 18 de julho de 2000, que disciplina a transação judicial entre a Fazenda Municipal e o sujeito passivo da obrigação tributária, mediante concessões mútuas, objetivando o término do litígio e consequente extinção do crédito tributário, atendendo à intenção manifestada por MARIA CLEA MEIRELES MAIA, de reconhecer a procedência da execução fiscal que ora lhe é promovida. RESOLVE autorizar o Procurador do Município a firmar acordo judicial nos autos do respectivo processo, devidamente identificado em seguida e em conformidade com as cláusulas e condições adiante estipuladas:

| PROCESSO | VARA | CDA | | TIPO | EXERCÍCIO | INSC. |
|-----------------|--------|-------------|------------|----------|------------------|----------|
| | | Nº | DATA | | | |
| 2003.02.80376-9 | 5ª VEF | 2002/068866 | 28/12/2002 | 1 - IPTU | 1997, 2000, 2001 | 003018-0 |

1ª - O valor do crédito tributário será calculado no dia do efetivo pagamento, com redução, conforme a Lei nº 9134 - PRORET,