



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LV

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

Nº 13.748

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DA PREFEITA

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 0051 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007 (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores da Administração Indireta, integrantes do Ambiente de Especialidade Gestão do Trânsito e Energia, e dá outras providências.

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

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Administração Indireta do Município de Fortaleza para o ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, dos servidores integrantes da Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza (AMC), obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei. § 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários a que se refere o caput deste artigo atende a todos os servidores ocupantes de cargos e funções de caráter efetivo. § 2º - Os cargos e carreiras estão estruturados em 2 (dois) Núcleos de Atividades, inerentes às competências da Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza (AMC): I - Núcleo de Atividades Especializadas em Trânsito e Energia; II - Núcleo de Gestão e Apoio Administrativo às Atividades de Trânsito e de Energia. Art. 2º - O 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 da Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza (AMC), autarquia integrante da Administração Indireta do Município de Fortaleza. IV - garantia de implementação dos programas de capacitação de forma sistemática, continuada, tendo em vista o aperfeiçoamento profissional dos servidores.

#### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos: I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regu-

lam o desenvolvimento profissional dos servidores do Município de Fortaleza do ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão da autarquia; II - Ambiente de Especialidade: área específica de atuação do servidor, organizada a partir das especificidades para a gestão de trânsito e de energia; III - Núcleo de Atividade: área de atividade de trabalho no ambiente interno da Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza, distinta pela natureza das atividades executadas pelos servidores, o qual se divide em: práticas especializadas de trânsito e energia; e gestão e apoio administrativo às atividades de trânsito e de energia; 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/funções de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; IX - 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; 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 da Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza (AMC), que integra o ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, fica composto pelos cargos/funções descritos nos Anexos I e II, organizado em carreiras, em conformidade com o Núcleo de Atividade, e estruturado em 2 (duas) partes: I - Parte Permanente: composta de cargos de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução dos objetivos institucionais da autarquia; II - Parte Especial: composta de funções a serem extintas quando vagarem, restrita às ocupadas por servidores do Município na data da vigência da Lei Complementar nº 02, de 17 de setembro de 1990, nos termos do Anexo I, Item 1.3.2.

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

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Fortaleza, para o ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, resultante da aplicação das diretrizes e conceitos estabelecidos nesta Lei, fica estruturado

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

	<p><b>LUIZIANNE DE OLIVEIRA LINS</b> Prefeita de Fortaleza</p> <p><b>JOSÉ CARLOS VENERANDA</b> Vice-Prefeito</p>	<p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>  <p><b>IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO</b> CRIADA PELA LEI Nº 461 DE 24 DE MAIO 1952 <a href="http://www.fortaleza.ce.gov.br/serv/diom.asp">www.fortaleza.ce.gov.br/serv/diom.asp</a></p> <p><b>MARIA IVETE MONTEIRO</b> Diretora</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 (0XX85) 3101.5324 Fax: (0XX85) 3101.5320</p> <p>FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680</p>
<b>SECRETARIADO</b>		
<p><b>MARTÔNIO MONT'ALVERNE B. LIMA</b> Procuradoria Geral do Município</p> <p><b>GERALDO BANDEIRA ACCIOLY</b> Controladoria Geral do Município</p> <p><b>JOSÉ MENELEU NETO</b> Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento</p> <p><b>ALFREDO JOSÉ P. DE OLIVEIRA</b> Secretaria de Administração do Município</p> <p><b>ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI</b> Secretaria de Finanças do Município</p> <p><b>JOSÉ DE FREITAS UCHOA</b> Secretaria de Desenvolvimento Econômico</p>	<p><b>ALEXANDRE JOSÉ MONT'ALVERNE SILVA</b> Secretaria Municipal de Saúde (INTERINO)</p> <p><b>ANA MARIA DE C. FONTENELE</b> Secretaria Municipal de Educação</p> <p><b>MARIA ELAENE R. ALVES</b> Secretaria Municipal de Assist. Social</p> <p><b>LUCIANO LINHARES FEIJÃO</b> Secretaria Municipal de Desenvolv. Urbano e Infra-Estrutura</p> <p><b>DANIELA VALENTE MARTINS</b> Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano</p> <p><b>HENRIQUE SÉRGIO R. DE ABREU</b> Secretaria de Turismo de Fortaleza</p> <p><b>JOSÉ NUNES PASSOS</b> Secretaria Extraordinária do Centro (INTERINO)</p>	<p><b>GERALDO BANDEIRA ACCIOLY</b> Secretaria de Defesa do Consumidor - PROCON - FORTALEZA (INTERINO)</p> <p><b>FRANCISCA ROCICLEIDE F. DA SILVA</b> Secretaria Executiva Regional I (INTERINO)</p> <p><b>FRANCISCO HUMBERTO DE C. JÚNIOR</b> Secretaria Executiva Regional II</p> <p><b>RAIMUNDO MARCELO C. DA SILVA</b> Secretaria Executiva Regional III</p> <p><b>ROBERTO RODRIGUES COSTA</b> Secretaria Executiva Regional IV (INTERINO)</p> <p><b>RÉCIO ELLERY ARAÚJO</b> Secretaria Executiva Regional V</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretaria Executiva Regional VI</p>

em 02 (dois) Núcleos de Atividades, a saber: Especializadas em Trânsito e Energia; e Gestão e Apoio Administrativo às Atividades de Trânsito e de Energia. § 1º - A distribuição dos cargos/funções deverá obedecer à nova estrutura, conforme criação de cargos e tabela de conversão de cargos parte integrante desta Lei, Anexo III. § 2º - O núcleo de atividades de práticas especializadas em trânsito e energia está estruturado em 2 (dois) grupos ocupacionais, 2 (dois) níveis de classificação e 4 (quatro) estágios de carreira. § 3º - O núcleo de gestão e apoio administrativo às atividades de trânsito e de energia está estruturado em 2 (dois) grupos ocupacionais, 3 (três) níveis de classificação e 4 (quatro) estágios de carreira. § 4º - Em ambos os núcleos de atividades, 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) 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; b) 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 autarquia. Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, estabelece as novas regras para: I - ingresso na carreira; II - jornada de trabalho; III - formas de desenvolvimento; IV - incentivo de titulação; V - remuneração; VI - matriz salarial hierárquica; VII - enquadramento; VIII - disposições finais e transitórias.

#### CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos cargos e carreiras de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município (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 de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do ambiente especialidade Gestão do Trânsito e Energia são os previstos no Anexo IV desta Lei. Art. 8º - O concurso para o cargo de Agente Municipal de Operação e Fiscalização de Trânsito consistirá em 4 (quatro) etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório. I - a primeira etapa de caráter eliminatório e classificatório constituir-se-á de prova escrita - objetiva; II - a segunda etapa de caráter eliminatório constituir-se-á de prova de avaliação psicológica; III - a terceira etapa de caráter eliminatório constituir-se-á de prova de capacidade física; IV - a quarta etapa de caráter eliminatório e classificatório de curso de formação profissional. Parágrafo Único - Para o cargo de Agente Municipal de Operação e Fiscalização de Trânsito será exigida a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria B, a qual deverá permanecer sempre em validade. Art. 9º - O concurso público para os demais cargos dos Grupos Ocupacionais Estratégico, Tático e Operacional, consistirá em 1 (uma) etapa, com 2 (duas) fases de caráter eliminatório e/ou classificatório: I - a primeira fase abrangerá exame de conhecimentos, aferidos mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório; II - a segunda fase abrangerá a prova de títulos de caráter classificatório. Art. 10 - A partir da vigência deste PCCS, o provimento dos cargos para o ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia dar-se-á sempre, no núcleo de atividade, no padrão de vencimento inicial, no primeiro nível de classificação e do primeiro estágio de carreira, do respectivo grupo ocupacional, seguindo os perfis de cargos existentes no Anexo V desta Lei. Art. 11 - Compete à unidade de Recursos Humanos da AMC, juntamente com a Secretaria de Administração do Município (SAM), tomar as providências para a integração do servidor habilitado por concurso público, por meio de treinamento introdutório, de caráter obrigatório, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, direitos e deveres, formas de promoção e progressão.

#### CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - A jornada de trabalho para os servidores integrantes do ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e

Energia, em ambos os núcleos de atividades, será de 180 horas mensais. § 1º - O servidor 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 necessidade do serviço e aquiescência do servidor e disponibilidade financeira e orçamentária da Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza (AMC). § 2º - Nos casos previstos no parágrafo anterior, a redução ou o acréscimo das horas trabalhadas serão pagos conforme legislação. § 3º - O valor da hora de trabalho é calculado sobre o vencimento base do servidor, conforme matriz salarial disposta no Anexo VIII. § 4º - A jornada de trabalho definida no caput poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando atender a necessidade de funcionamento da AMC. Art. 13 - Para os servidores que ingressarem por concurso público, posteriormente a este Plano de Cargos, Carreiras e Salários em ambos os núcleos de atividades, a jornada de trabalho poderá ser fixada em 30 horas semanais (180 horas mensais) ou 40 horas semanais (240 horas mensais), conforme a exigência da natureza do trabalho, ressaltando os casos em que a legislação estabeleça jornada diferenciada. Art. 14 - Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído um sistema de compensação das horas trabalhadas, banco de horas, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior ou inferior às estipuladas nos artigos anteriores. Parágrafo Único - O sistema de compensação de horas será regulamentado posteriormente por portaria da Presidência da AMC, ficando garantido que a redução ou o acréscimo das horas trabalhadas serão pagas conforme legislação.

#### **CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO**

Art. 15 - O desenvolvimento do servidor na carreira, nos 2 (dois) núcleos de atividades, dar-se-á exclusivamente por: I - promoção por capacitação; II - progressão por tempo de serviço. Art. 16 - Não se beneficiarão dos processos de promoção por capacitação e progressão por tempo de serviço, os ocupantes dos cargos/funções dos 2 (dois) núcleos de atividades que, embora implementadas todas as condições, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses: I - tiver incorrido em mais de 10 (dez) faltas não justificadas ao trabalho durante o período de 24 (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 Promoção por Capacitação**

Art. 17 - A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e do padrão de vencimento, permanecendo o servidor no mesmo nível de classificação e no mesmo cargo/função ocupados anteriormente. Art. 18 - 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 VI, 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 das cargas horárias obtidas 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 é de 40 (quarenta) horas, ressaltados os cursos realizados diretamente pelo Município de Fortaleza e/ou pela Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania de Fortaleza, cuja carga horária mínima seja 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 posicio-

nado 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. 19 - A primeira promoção por capacitação ocorrerá 12 (doze) meses após a publicação desta Lei, na conformidade do que dispõe esta Lei, Capítulo XI "Do Enquadramento". Parágrafo Único - Após a primeira promoção, somente serão aceitos os certificados dos cursos realizados entre o período de uma promoção e outra. As cargas horárias dos cursos permanecem sendo as definidas no Anexo VI desta Lei.

##### **Seção II Progressão por Tempo de Serviço**

Art. 20 - 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. 21 - Haverá progressão por tempo de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento. Art. 22 - Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração apenas o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza. Art. 23 - 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, mandato eleitoral e as demais exceções previstas em lei.

#### **CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO**

Art. 24 - A qualificação dos servidores do Município de Fortaleza para o ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, independente do núcleo de atividade a que pertençam, bem como a melhoria da qualidade de serviços por eles executados, serão estimuladas através da concessão do incentivo de titulação. Art. 25 - 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 maior do que 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) intercalados. Art. 26 - O incentivo de titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, o núcleo de atividade, o grupo ocupacional e 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 VII. § 2º - Os cursos 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 VII não são cumuláveis entre si. Art. 27 - A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios: a) 12 (doze) meses após a publicação do plano será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; b) 24 (vinte e quatro) meses após a publicação do plano será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; c) 36 (trinta e seis) meses após a publicação do plano será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; d) 48 (quarenta e oito) meses após a publicação do plano será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem 21 (vinte e um) ou menos anos de idade. Parágrafo

Único - Os servidores em estágio probatório não farão jus ao incentivo de titulação. Art. 28 - Finalizada a etapa de implantação do incentivo de titulação, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme os arts. 23 e 24 desta Lei e Anexo VII.

#### **CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO**

Art. 29 - A composição da remuneração do PCCS dar-se-á da seguinte forma: I - vencimento base; II - gratificações; III - incentivo de titulação; IV - vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. Art. 30 - 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. 31 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Fortaleza (Lei nº 6.794, de 27/12/1990) e legislações específicas do Município de Fortaleza. Art. 32 - A gratificação de aumento de produtividade variável, estabelecida pela Lei nº 8.419/2000 e regulamentada pelo Decreto nº 10.850/2000, atualmente devida e percebida exclusivamente pelos servidores do Núcleo de Atividades Especializadas em Trânsito e Energia, terá sua fórmula de cálculo modificada, passando a ser constituída de 2 (duas) partes, conforme o disposto abaixo: a) parte fixa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário base; b) parte variável que poderá ser de até 50% (cinquenta por cento) do salário base. § 1º - No prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei, serão regulamentados os critérios objetivos de mensuração da parte variável da gratificação de produtividade referida no caput acima. § 2º - Para fins de elaboração dos critérios a serem utilizados na mensuração da produtividade, serão realizadas reuniões com os representantes sindicais quando estes apresentarem suas propostas de critérios. § 3º - Enquanto os critérios de mensuração da produtividade não forem regulamentados, permanece a forma de pagamento da gratificação de produtividade. Art. 33 - Após a implantação do critério de mensuração da parte variável da Gratificação de Aumento da Produtividade (GAP), os servidores do núcleo de gestão e apoio administrativo às atividades de trânsito e energia farão jus à parte variável da produtividade que poderá atingir o valor máximo de 50% (cinquenta por cento) do salário base. § 1º - No caso referido no caput deste artigo, a mensuração do valor deverá seguir os procedimentos descritos do art. 30 desta Lei e seus parágrafos. § 2º - Em nenhuma hipótese, o servidor integrante do núcleo de gestão e apoio administrativo às atividades de trânsito e energia fará jus ao pagamento da parte fixa da gratificação de aumento de produtividade variável referida no art. 30 desta Lei; § 3º - Não haverá pagamento da gratificação referida no caput deste artigo, enquanto não forem regulamentados os critérios para aferição da produtividade.

#### **CAPÍTULO X DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA**

Art. 34 - A matriz salarial dos cargos/funções, definida nos Anexos VIII e IX desta Lei, tem a seguinte composição: I - Núcleo de Atividades Especializadas em Trânsito e Energia: a) 2 (dois) 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 Administrativo às Atividades de Trânsito e de Energia: a) 3 (três) níveis de classificação; b) 4 (quatro) estágios de carreira; c) 26 (vinte e seis) padrões de vencimento; d) 23 (vinte e três) referências. Art. 35 - O nível de classificação é estruturado sob os requisitos de escolaridade, para ambos os núcleos de atividades, da seguinte forma: I - Núcleo de Atividades Especializadas em Trânsito e Energia: a) nível de classificação B-NTE: ensino médio completo com conhecimento específico na área de trânsito e/ou iluminação; b) nível de classificação D: curso de graduação com registro profissional, quando a lei assim o exigir. II - Núcleo de Gestão e Apoio Administrativo às Atividades de Trânsito e de Energia: a) nível de classificação B: ensi-

no médio completo; b) nível de classificação C: ensino médio curso técnico com registro profissional, quando a lei assim o exigir; c) nível de classificação D: curso de graduação com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Art. 36 - O estágio de carreira identifica e agrupa os servidores com o mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, integrantes de um 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 grupo ocupacional, no nível de classificação, no estágio de carreira, 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. 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 dezembro de 2007. Parágrafo Único - Para efeito de enquadramento deverá ser utilizada a Tabela de Conversão por Tempo de Serviço constante no Anexo X. 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 - O enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: I - Primeira Fase, em fevereiro de 2008, sendo: a) enquadramento no ambiente especialidade Gestão do Trânsito e Energia, no núcleo de atividades, no grupo ocupacional, no cargo/função ocupada, de acordo com a tabela de conversão da estrutura de cargos, conforme Anexo III; 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. incorporação dos valores dos abonos e complemento salarial percebido em dezembro de 2007 ao vencimento básico, quando este for o caso; 2. o resultado da operação acima será o valor de referência para o enquadramento por aproximação salarial na nova matriz salarial hierárquica; 3. 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 3 (três) anos de serviço, nas matrizes que constam do Anexo VIII; 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 dezembro de 2007. II - Segunda Fase, 12 (doze) meses depois da publicação desta Lei, considerando os certificados obtidos em cursos de capacitação concluídos 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. Art. 41 - Na hipótese de quaisquer dos enquadramentos resultarem ao servidor reajuste do rendimento bruto (exclusive o adicional noturno e as horas extras) inferior a 22% (vinte e dois por cento), relativo ao mês de janeiro de 2008, será pago para composição de remuneração, Diferença de Ajuste de Plano de cargos, carreiras e Salários (DAP), como complementação para atingir o referido índice. Parágrafo Único - A DAP será reajustada na mesma data e percentual do reajuste dos salários da categoria.

#### **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 42 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PCCS poderá requerer

reavaliação junto à Secretaria de Administração do Município (SAM), até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (DOM). Parágrafo Único - Fica assegurado aos servidores que não optarem pelo enquadramento previsto neste plano, o reajuste do seu vencimento base, nos mesmos percentuais e data em que se verificar o reajuste geral dos servidores do Poder Executivo Municipal. Art. 43. Os servidores não poderão ser disponibilizados ou cedidos para outros órgãos municipais, estaduais ou federais, para executar funções diferentes daquelas previstas nas atribuições do seu respectivo cargo, salvo para exercer mandato em entidades de representação sindical, para assumir cargo em comissão, mandato eletivo e as demais exceções previstas em lei. Art. 44 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da autarquia, podendo ser suplementadas, em caso de insuficiência de recursos, pelo Poder Executivo Municipal. Art. 45 - Será criada, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, uma comissão setorial do PCCS do ambiente de especialidade Gestão do Trânsito e Energia, 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. § 1º - Fica garantida a participação de até 2 (dois) representantes dos servidores, escolhidos através de assembleia geral, convocada pela entidade sindical. § 2º - As atribuições desta comissão serão regulamentadas posteriormente por decreto do chefe do Poder Executivo. § 3º - 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. 46 - Fica extinta a Gratificação de Incentivo de Titulação Acadêmica (GITA), criada pela Lei nº 8.844/2004. Art. 47 - A partir deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários a Gratificação de Atividades de Trânsito (GAT), instituída pela Lei nº 8.844, de 31 de maio de 2004, e alterada pela Lei nº 9.105, de 18 de julho de 2006, fica fixada em 94,4% (noventa e quatro vírgula quatro por cento) do vencimento base. § 1º - O pagamento da Gratificação de Atividade de Trânsito (GAT) referida no caput deste artigo integrará exclusivamente os vencimentos dos servidores portadores de cargos que integram o Núcleo de Atividades Especializadas de Trânsito e Energia, nível de classificação B-NTE e D. § 2º - A gratificação de que trata o caput e o § 1º deste artigo integrará a remuneração do servidor e 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 seja igual ou maior do que 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) intercalados. Art. 48 - Ficam mantidas as Gratificações Especiais de Exercício de Função (GEEF), criada pelo art. 10 da Lei nº 8.844, de 31 de maio de 2004. Art. 49 - Fica mantida a Gratificação de Risco de acordo com art. 9º da Lei nº 8.844, de 31 de maio de 2004. Art. 50 - Este plano obedecerá, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, às normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores, exceto para aqueles servidores que não optarem pelo mesmo. Art. 51 - À exceção das situações previstas no corpo do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, esta Lei entrará em vigor em fevereiro de 2008, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 28 de dezembro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

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

ANEXOS

AMBIENTE DE ESPECIALIDADE  
GESTÃO DO TRÂNSITO E ENERGIA.

ANEXO I  
DISTRIBUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL ATUAL.

1.1. CARGOS VAGOS E EXTINTOS A PARTIR DESTA LEI  
(Cargos criados pela Lei nº 8.419 de 31 de março de 2000)

CARGOS	Nº
Engenheiro/especialidade	4
Advogado	4
Administrador	4
Contador	1
Agente Administrativo	5
Médico	24
Psicólogo	1
Programador de Computador	2
Digitador	10
Agente Especial de Serviço Público	15
Agente Municipal de Serviços Públicos e de Cidadania	150
Agente Municipal de Fiscalização de Trânsito	403
Auxiliar de Enfermagem	48
Telefonista	20
Auxiliar de Serviços Gerais	5

1.2. CARGOS INTEGRADOS NESTE OU EM OUTROS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS. (Cargos criados pela Lei nº 8.419 de 31 de março de 2000)

CARGOS	Integrado no PCCS do Ambiente Especialidade
Estatístico	Gestão do Trânsito e da Energia
Motorista Socorrista	Saúde
Agente Municipal de Fiscalização de Trânsito	Gestão do Trânsito e da Energia
Agente Especial de Serviço Público	Integrado no PCCS dos servidores da Guarda Municipal e Defesa Civil de Fortaleza
Agente Municipal de Serviços Públicos e de Cidadania	

1.3. SITUAÇÃO ATUAL DO QUADRO DE PESSOAL

1.3.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO. (Criados pela Lei nº 8.419/2000 e Lei nº 8.844/2004)

CARGOS	TOTAL DE VAGAS
Agente Municipal de Fiscalização do Trânsito	277
Estatístico	1
<b>TOTAL</b>	<b>278</b>

1.3.2. Funções Oriundas da Administração Direta Lotadas na AMC Integradas ao Ambiente de Especialidade Gestão do Trânsito e da Energia a Partir desta Lei.

CARGOS	TOTAL DE VAGAS
Administrador *	01
Agente Administrativo*	10
Motorista de Viaturas Leves*	01
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

\* Função extinta ao vagar

ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL NO NOVO PCCS

2. CARGOS NOVOS CRIADOS E MUDANÇA DE NOMENCLATURA A PARTIR DESTA LEI:

2.1. Cargos Novos:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 6

NOMENCLATURA	NÚCLEO DE ATIVIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL DE VAGAS
ARQUITETO	ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA	ESTRATÉGICO	02
ENGENHEIRO/ESPECIALIDADE	ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA	ESTRATÉGICO	70
ANALISTA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA	ESTRATÉGICO	26
ASSISTENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA	TÁTICO	20
AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA	TÁTICO	10
ECONOMISTA	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	ESTRATÉGICO	02
ADMINISTRADOR	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	ESTRATÉGICO	05
CONTADOR	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	ESTRATÉGICO	02
ADVOGADO	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	ESTRATÉGICO	15
JORNALISTA	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	ESTRATÉGICO	02
ANALISTA DE SISTEMA E DE SUPORTE COMPUTACIONAL	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	ESTRATÉGICO	04
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	TÁTICO	06
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	TÁTICO	02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	TÁTICO	06
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	TÁTICO	10
DESENHISTA GRÁFICO	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	TÁTICO	15
AGENTE ADMINISTRATIVO	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA	TÁTICO	55

## 2.2. Cargos Mantidos e Cargos com Mudança de Nomenclatura

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA	TOTAL DE VAGAS
AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO	AGENTE MUNICIPAL DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO	600
ESTATÍSTICO	ESTATÍSTICO	02

### ANEXO III TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

ESTRUTURA ATUAL	NOVA ESTRUTURA			
CARGO	NÚCLEO DE ATIVIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGO
-----	ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA	ESTRATÉGICO	D	ANALISTA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO
-----				ARQUITETO
-----				ENGENHEIRO POR ESPECIALIDADE
-----		TÁTICO	B-NTE	ASSISTENTE DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	AGENTE MUNICIPAL DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO			
-----	AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA			
ESTATÍSTICO	GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA.	ESTRATÉGICO	D	ESTATÍSTICO
-----				ECONOMISTA
-----				ADMINISTRADOR
-----				CONTADOR
-----				ADVOGADO
-----		TÁTICO	C	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
-----				TÉCNICO EM CONTABILIDADE
-----				TÉCNICO EM INFORMÁTICA
-----				TÉCNICO EM ELETRICIDADE
-----				B
-----	AGENTE ADMINISTRATIVO			

### ANEXO IV TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
4.1 NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA			
ESTRATÉGICO	D	ANALISTA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	Curso de Graduação Completo em Letras ou Pedagogia ou Psicologia, todos com Registro Profissional, e conhecimento específico na área de educação no trânsito.
		ARQUITETO	Curso de Graduação Completo em Arquitetura e Urbanismo, com Registro Profissional.
		ENGENHEIRO POR ESPECIALIDADE	Curso de Graduação Completo em Engenharia, com Registro Profissional. Profissional e conhecimento específico de acordo com a área de atuação.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 7

TÁTICO	B-NTE	ASSISTENTE DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	Ensino Médio Completo com conhecimento específico na área de trânsito.
		AGENTE MUNICIPAL DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Ensino Médio Completo com conhecimento específico na área de trânsito e com CNH categoria "B".
		AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Ensino Médio Completo com conhecimento específico na área de eletrotécnica.
4.2 NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO AS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA.			
ESTRATÉGICO	D	ADMINISTRADOR	Curso de Graduação Completo em Administração, com Registro Profissional.
		ADVOGADO	Curso de Graduação Completo em Direito, com Registro Profissional.
		ANALISTA DE SISTEMA E SUPORTE COMPUTACIONAL	Graduação na área de Informática.
		CONTADOR	Curso de Graduação Completo em Contabilidade, com Registro Profissional.
		ECONOMISTA	Curso de Graduação Completo em Economia, com Registro Profissional.
		ESTATÍSTICO	Curso de Graduação Completo em Estatística, com Registro Profissional.
		JORNALISTA	Curso de Graduação Completo em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo e Registro Profissional.
TÁTICO	C	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico Completo em Segurança do Trabalho
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Curso Técnico Completo em Contabilidade
		TÉCNICO EM ELETRICIDADE	Curso Técnico Completo em Eletrotécnica
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Curso Técnico Completo em Informática
	B	DESENHISTA GRÁFICO	Ensino Médio Completo, com conhecimento específico em Desenho Gráfico.
		AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo

## ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 5.1. NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE AMC	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1. CARGO ARQUITETO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação Completo em Arquitetura e Urbanismo, com Registro Profissional	1.3. CÓDIGO 2.141
-----------------------	----------------------------------	---	----------------------

#### 2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento e controle na elaboração e atualização das plantas civis dos prédios públicos municipais, com a localização de cargas elétricas, nas mesmas, inspeções "in loco", medições de áreas, climatização e análise, bem como, emissão de parecer técnico sobre iluminação de realce e artística.

#### 3. ATRIBUIÇÕES:

- Realização, acompanhamento e controle da elaboração e atualização das plantas civis dos prédios públicos municipais, em AutoCad;

- Acompanhamento e análise da localização de cargas eletroeletrônicas e eletromecânicas, nas plantas civis;
- Estudos de climatização nos diversos ambientes de trabalho, com medição e controle das áreas dos diversos ambientes, nos prédios públicos municipais;
- Inspeções "in loco", para realização dos estudos de eficiência energética nos prédios públicos municipais;
- Inspeções "in loco", para emissão de parecer técnico, sobre serviços de iluminação/ambientação, dos diversos ambientes de trabalho, iluminação de realce e artística;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE AMC	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1. CARGO ENGENHEIRO POR ESPECIALIDADE	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação Completo em Engenharia, com Registro Profissional e Conhecimento Específico de acordo com a Área de Atuação.	1.3. CÓDIGO 2142 2143 2144
--	----------------------------------	---	-------------------------------------

#### 2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

2.1. Desenvolver projetos de engenharia civil. Executar obras. Planejar, orçar e contratar empreendimentos. Coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.

- Planejar, projetar e ordenar o sistema de circulação viária. Analisar o impacto causado por pólos geradores de viagens. Elaborar estudos de segurança viária. Elaborar projetos de sinalização viária.
- Controlar a implantação, operação e manutenção dos sistemas de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário. Analisar solicitações relacionadas ao trânsito. Planejar, orçar e contratar empreendimentos na área de

transporte e de trânsito. Coordenar a operação e a manutenção dos mesmos.

2.2. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações elaborar sua documentação técnica. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

- Desenvolver e implementar novos equipamentos e sistemas de sinalização e de controle de tráfego e avaliar o desempenho dos controladores semafóricos e demais equipamentos eletrônicos relacionados ao trânsito.
- Desenvolver atividades relacionadas ao gerenciamento, coordenação e análises de atividades, projetos, programas e planos em iluminação pública, eficiência energética,

tecnologia e gestão em negócios de energia, bem como, controle de materiais, especificações e aplicações dos mesmos.

- Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações. Analisar propostas técnicas. Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios

2.3 Controlar operações de transportes envolvendo dois ou mais modais de transportes. Programar e coordenar embarque, transbordo e desembarque de carga ou passageiros. Pesquisar preços de serviços de transporte, identificar e programar rotas de transporte e informar sobre condições do transporte.

- Participar do planejamento do transporte público de passageiros compreendendo desde o planejamento e a execução de pesquisa de demanda, a modelagem de demanda, desenho de redes de transporte público, projeto operacional de serviço, desenho funcional de infra-estrutura e avaliação de benefícios socioeconômicos.
- Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de estudos, análises técnicas e gerenciar todos os assuntos relacionados a projetos, planos e programas de expansão e melhoria no fornecimento do sistema de iluminação, no interior dos prédios públicos municipais.

2.4. Desenvolver atividades relacionadas à iluminação pública, bem como, acompanhar Projetos de Construção de Redes Elétricas (RDR's), para a Iluminação Pública, Aérea ou Subterrânea (Viária, Realce e Artística), para ampliação, reforma, e melhoria, através de software especialista, projetos luminotécnicos.

- Desenvolver atividades relacionadas ao gerenciamento, econômico e financeiro dos processos de solicitações inerentes ao Sistema Elétrico de Iluminação Pública, referentes à origem e aplicação dos recursos da CIP e outros recursos.
- Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de estudos, análises técnicas e gerenciar todos os assuntos relacionados a projetos, planos e programas de conservação de energia elétrica no Sistema de Iluminação Pública - SIP e nos prédios públicos municipais
- Desenvolver atividades relacionadas às fiscalizações, inspeções e vistorias no Sistema de Iluminação Pública - SIP e prédios públicos municipais.
- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

### 3. ATRIBUIÇÕES POR ÁREA DE ATUAÇÃO:

#### 3.1. Área de Transporte e Trânsito.

- Analisar o impacto de pólos geradores de viagens sobre o sistema de trânsito;
- Analisar solicitações relacionadas ao trânsito e elaborar parecer técnico;
- Analisar projetos de sinalização e desvio de tráfego para obras em vias e logradouros públicos;
- Planejar a circulação viária, realizando estudos de simulação de tráfego e a proposição de cenários alternativos;
- Realizar estudos de segurança viária, a partir da identificação de pontos críticos de acidentes de trânsito;
- Identificar locais para implantação de equipamentos de fiscalização eletrônica, a partir de estudos que indiquem a necessidade destes dispositivos;
- Analisar projetos geométricos viários, bem como propor soluções;
- Elaborar projetos de sinalização e geometria viária, seguindo os procedimentos e manuais indicados;
- Elaborar pareceres com base na legislação relacionada à mobilidade urbana;
- Realizar vistorias técnicas e levantamentos de campo;

- Verificar em campo a qualidade da sinalização implantada e sua adequação em relação ao projeto;
- Estabelecer e acompanhar cronograma de implantações de sinalização;
- Elaborar relatórios de execução de sinalização;
- Controlar estoque de material de sinalização;
- Coordenar pesquisas para contagem de veículos e pedestres e levantamentos de campo;
- Definir modo de funcionamento de novos semáforos e avaliar necessidade de alteração de semáforos existentes;
- Elaborar programações semaforicas;
- Operar o sistema de controle semaforico e demais sistemas de controle e monitoramento do tráfego;
- Acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos semaforicos e demais sistemas de controle e monitoramento do tráfego;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 3.2. Área de Elétrica e Eletrônica.

- Desenvolver e implementar novos equipamentos e sistemas de sinalização e de controle de tráfego;
- Avaliar o desempenho dos controladores semaforicos e demais equipamentos eletrônicos relacionados ao trânsito;
- Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção dos equipamentos eletrônicos de controle e monitoramento do tráfego;
- Pesquisar tecnologias alternativas e avaliar relação benefício/custo em comparação às tecnologias existentes;
- Acompanhamento e controle das intervenções no Sistema de Iluminação Pública (SIP);
- Acompanhamento e controle dos tempos de execuções de obras e serviços permanentes ou temporários (eventos);
- Elaborar relatório mensal das fiscalizações diárias, mensais, bimestrais e anuais;
- Sugerir a implementação de novas tecnologias;
- Controle e acompanhamento do desenvolvimento e realização de planos e programas de combate ao desperdício de energia elétrica, no Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Realizar inspeção bimestral, conforme edital de licitação e elaboração do relatório de execução;
- Fiscalizar, controlar e acompanhar as intervenções em áreas críticas e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito do Município.
- Controle e acompanhamento dos resultados das inspeções de poluição visual e danos causados por terceiros, ao acervo do Sistema de Iluminação Pública (SIP).
- Controle da opinião, quanto aos Atendimentos realizados ao contribuinte e ao cliente interno, que solicitam serviços no SIP.
- Fiscalização do cumprimento de contratos, convênios e acordos.
- Sinalizar quando da aplicação de multas à empresa terceirizada, na ocorrência de infrações, conforme especificado em contrato.
- Fiscalizar e acompanhar ensaios, e a aplicação de novos equipamentos e materiais aplicados no SIP;
- Fiscalização e controle da execução e do recebimento de obras e serviços após suas realizações e os percentuais de obras realizadas fora do prazo;
- Fiscalizar e acompanhar medições dos níveis de iluminamento e uniformidade do SIP;
- Realizar ou fiscalizar e acompanhar programa de instalação de medições no SIP;
- Analisar projetos luminotécnicos e análises de curvas fotométricas;
- Realizar vistorias, quando solicitado;
- Coordenar as rondas diurnas (lâmpadas acesas) e noturnas (lâmpadas apagadas), cabos roubados, de feitos no SIP e outros;
- Elaborar, controlar e acompanhar programas e execução de eficiência energética no SIP;

- Executar outras tarefas correlatas

### 3.3. Área de Logística.

- Planejamento estratégico e busca de novas tecnologias.
- Utilizar as tecnologias de informação, visando tomar decisões com a menor margem de riscos e operar com maiores níveis de eficiência.
- Administrar as interações com fornecedores/terceirizados, para melhor atender as necessidades dos clientes.
- Otimizar os processos.
- Gerenciar as equipes, para que o atendimento ao cliente seja o melhor possível.
- Implementar políticas definidas pela alta administração.
- Diagnosticar oportunidades e soluções de âmbito logístico;
- Planejar, desenvolver e implantar projetos colaborativos internamente e ao longo da cadeia de suprimentos;
- Integrar os problemas e soluções através de um enfoque sistêmico, de modo a obter sinergia;
- Coordenação, controle e análises de estudos, projetos, planos e programas em eficiência energética, fontes alternativas de geração de energia, bem como, controle de materiais, especificações e aplicações dos mesmos;
- Possuir capacidade de comunicação e flexibilidade para adaptar-se aos diferentes contextos e segmentos de mercado participantes do processo logístico;
- Potencializar a utilização de ferramentas gerenciais e de sistemas de gestão e informação integrados;
- Possuir capacidade analítica e abstração numérica.
- Executar outras tarefas correlatas.

### 3.4. Área de Iluminação de Interiores.

- Controle técnico do Sistema de Iluminação Pública nos prédios públicos municipais;
- Acompanhamento e controle de inspeções de execuções de obras e serviços relacionados ao Sistema de iluminação nos prédios públicos municipais;
- Controle, monitoramento e análise das grandezas elétricas nos prédios públicos municipais, apontando soluções para possíveis problemas existentes ou iminentes;
- Elaborar estudos, análises e diagnósticos técnicos relacionados às condições dos motores operantes no sistema de iluminação nos prédios públicos municipais, sinalizando quanto às soluções para possíveis problemas existentes ou iminentes;
- Elaborar relatório técnico mensal do desempenho e consumo dos prédios públicos municipais e apontar soluções para possíveis problemas existentes ou iminentes;
- Estudos e implementação de novas tecnologias;
- Realizar estudos, desenvolver esforços e estabelecer políticas de combate ao desperdício de energia elétrica, nos prédios públicos municipais;
- Formular propostas, desenvolver projetos, sugerir intervenções em áreas críticas e atividades objetivando a prevenção de problemas de energia elétrica nos prédios públicos no âmbito do município.
- Realizar análise técnica e de controle de programas e projetos nos prédios públicos municipais;
- Acompanhar e emitir pareceres técnicos de ensaios de equipamentos e materiais a serem utilizados nos prédios públicos municipais;
- Prestar consultoria técnica e emitir pareceres técnicos aos demais órgãos da PMF;
- Elaborar apresentações e projetos para concorrência às premiações nacionais;
- Representar Fortaleza no Comitê Brasileiro de Iluminação (COBEI);
- Participar da elaboração do plano municipal de gestão energética;
- Gerenciar e criar programas, formular propostas, desenvolver projetos e atividades objetivando a qualidade da energia elétrica e redução de perdas eletromecânicas;
- Captar recursos financeiros para aplicação em setores priori-

- tários, para o desenvolvimento do município;
- Desenvolver esforços visando o combate do desperdício de energia elétrica, divulgando objetivos, metas, índices e resultados obtidos;
- Manter o banco de dados atualizado, das unidades consumidoras municipais, bem como o controle de demandas e fator de potência, dos prédios públicos municipais;
- Sugerir intervenções em áreas críticas, para solução de problemas eletromecânicos;
- Prestar consultoria técnica aos demais órgãos da PMF;
- Executar outras tarefas correlatas.

### 3.5. Área de Análise Operacional.

- Realizar o gerenciamento econômico e financeiro dos processos de solicitações inerentes ao sistema elétrico de iluminação pública - (origem da CIP e outros recursos e suas aplicações);
- Acompanhar e controlar do acervo patrimonial do Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Acompanhar analisar e enviar para empenho do pagamento de todas as faturas de iluminação pública (calculada e medida), autarquia, trânsito, campos de futebol, terminais, obras permanentes e temporárias da concessionária de energia elétrica e da empresa contratada que realiza a gestão completa do Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Gerenciar e controlar o arquivo de processos, contratos, convênios e toda a documentação inerente a iluminação pública e eficiência energética e demais serviços nos prédios Públicos municipais;
- Elaborar análise econômica e financeira dos orçamentos de obras e serviços oriundos da concessionária de energia elétrica e empresa contratada que realiza a gestão completa do Sistema de Iluminação Pública.
- Acompanhar e controlar os contratos, convênios, acordos e tarifas;
- Gerenciar o atendimento aos eventos solicitados pelos Órgãos da Prefeitura de Fortaleza, clientes internos e externos, coordenando as providências a serem tomadas;
- Gerenciar o acervo, consumo e custos da sinalização sema-fórica de Fortaleza;
- Gerenciar e controlar as Autorizações de Serviços (AS), no Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Gerenciar e controlar os planos e programas de expansão, melhoria, artística e realce;
- Realizar o acompanhamento e o controle financeiro dos custos do SIP e dos programas de eficiência;
- Executar outras tarefas correlatas.

### 3.6. Área de Conservação e Programação de Energia Elétrica

- Realizar o controle técnico do Sistema de Iluminação Pública - SIP e dos Prédios Públicos Municipais;
- Acompanhar e controlar as inspeções de execuções de obras e serviços relacionados à conservação do Sistema de Iluminação e dos prédios públicos municipais;
- Controlar, acompanhar e analisar os planos e programas de conservação de energia;
- Elaborar estudos, análises técnicas e gerenciar todos os assuntos relacionados a projetos, planos e programas no Sistema de Iluminação Pública e nos prédios públicos municipais;
- Analisar relatório técnico mensal do SIP e dos prédios públicos municipais;
- Criar e acompanhar planos, metas e programas de eficiência e uso racional de energia elétrica no Sistema de Iluminação Pública - SIP, gerando economia e conseqüente liberação de recursos para aplicação em setores prioritários para o desenvolvimento do Município;
- Controlar e acompanhar os programas de eficiência energética e outros;
- Estudar e implementar as novas tecnologias;
- Realizar estudos, desenvolver esforços e estabelecer políticas de combate ao desperdício de energia elétrica, no Sis-

- tema de Iluminação Pública - SIP (Sistema de Iluminação Pública - SIP) e nos prédios públicos municipais;
- Formular propostas, desenvolver projetos, sugerir intervenções em áreas críticas e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito do Município.
  - Elaborar análise técnica e controle de programas e projetos de conservação de energia no SIP e nos prédios públicos municipais;
  - Elaborar e analisar relatórios técnicos mensais, bimestrais e anuais do SIP e nos prédios públicos municipais;
  - Prestar consultoria técnica e emitir pareceres técnicos aos demais órgãos da PMF;
  - Elaborar apresentações e projetos para concorrência às premiações nacionais;
  - Coordenar a elaboração do plano municipal de gestão energética nos prédios públicos municipais;
  - Gerenciar e criar programas, formular propostas, desenvolver projetos e atividades objetivando à conservação e redução do consumo de energia, sem o comprometimento da qualidade;
  - Captar e gerar através de economia no consumo de energia elétrica, recursos financeiros para aplicação em setores prioritários, para o desenvolvimento do Município;
  - Elaborar relatório mensal;
  - Desenvolver esforços visando o combate do desperdício de Energia Elétrica, divulgando objetivos, metas, índices e resultados obtidos;
  - Gerenciar e desenvolver planos e programas de eficiência e uso racional de energia elétrica nos prédios públicos municipais;
  - Realizar estudos e estabelecer políticas de combate ao desperdício de energia elétrica, no âmbito da administração Municipal;
  - Gerenciar e coordenar a elaboração de estudos, análises e todos os assuntos relacionados à conservação e uso racional de energia elétrica nos prédios públicos municipais;
  - Relacionamento institucionais e com órgãos intervenientes;
  - Sugerir intervenções em áreas críticas, para redução do consumo;
  - Prestar consultoria técnica aos demais órgãos da PMF;
  - Manter o banco de dados atualizado, das unidades consumidoras Municipais;
  - Realizar e controlar as condições de funcionamento de motores, geradores, banco de capacitores, condicionadores de ar (climatização) e tipos e níveis de iluminação.
  - Gerenciar demandas e fator de potência, dos prédios públicos municipais;
  - Executar outras tarefas correlatas.

**3.7. Área de Fiscalização de Iluminação Pública**

- Fiscalizar e controlar a execução recebimento de obras e serviços, durante e após suas realizações;
- Realizar ou fiscalizar e acompanhar programa de instalação de medições no SIP;
- Analisar projetos luminotécnicos e análises de curvas fotométricas;

- Realizar vistorias, quando solicitado;
- Elaborar, controlar e acompanhar programas e execução de eficiência energética no SIP.
- Fiscalizar, controlar e acompanhar as intervenções em áreas críticas e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito do Município.
- Controlar e acompanhar os resultados das inspeções de poluição visual e danos causados por terceiros, ao acervo do Sistema de Iluminação Pública (SIP).
- Fiscalizar e acompanhar medições dos níveis de iluminamento e uniformidade do SIP;
- Controlar e acompanhar o desenvolvimento e realização de planos e programas de combate ao desperdício de energia elétrica, no Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Acompanhar e controlar as inspeções de execuções de obras e serviços relacionados à conservação do Sistema de Iluminação e nos prédios públicos municipais.
- Realizar inspeções/vistorias no Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Realizar inspeções/vistorias nos prédios públicos municipais;
- Atender as demais demandas do órgão, quando solicitado, inerentes a sua função;
- Analisar e autorizar os processos de obras da concessionária "in loco", fotografando e dando parecer técnico;
- Inspecionar e receber as obras executadas pela empresa contratada que realiza a gestão completa do Sistema de Iluminação Pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

**3.8. Área de Segurança do Trabalho.**

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho.
- Assessorar o órgão em assuntos relativos a segurança e higiene do trabalho
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento.
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos.
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos.
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância.
- Projetar sistemas contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e salvamento.
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1 CARGO	1.1..NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
ANALISTA EM EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	D	Curso de Graduação Completo em Letras, ou Pedagogia, ou Psicologia, com Conhecimento Específico na Área de Educação no Trânsito.	2.394 2.515

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver trabalhos e projetos na área de educação para a cidadania no trânsito, aplicando os princípios e

teorias da educação social nas áreas de atendimento ao público, métodos didático-pedagógicos, administrativo e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da área.

Desenvolver trabalhos e projetos na área de educação para a cidadania no trânsito, aplicando os princípios e teorias da educação social nas áreas de atendimento ao público, métodos didático-pedagógicos, administrativo e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da área.

Desenvolver trabalhos e projetos na área de psicologia da educação para a cidadania no trânsito, aplicando os princípios e teorias e métodos da área.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver e elaborar planos, projetos, programas e recursos pedagógicos na área de educação para a cidadania no trânsito;
- Prestar auxílio técnico a profissionais de outras áreas desenvolvidas, servindo-se, também de informações externas para complementação de dados do plano ou programa;
- Instrumentalizar teórica e praticamente funcionários do setor e profissionais das diferentes áreas que compõem o área temática "Trânsito" e setor afim que atuam com crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Realizar pesquisa e planejamento educacional;
- Colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e na produção de textos técnicos e científicos com fins editoriais, na área de educação para a cidadania no trânsito;
- Avaliar e propor procedimentos para o desenvolvimento de trabalho de grupo;
- Participar na elaboração de cronograma para execução de trabalho;

- Coordenar e supervisionar as atividades às atividades cênicas, lúdicas e web design;
- Realizar revisão de texto;
- Executar pesquisa, redação e edição de relatórios e atividades;
- Produzir material de comunicação interna notas técnicas, artigos, etc.;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Desenvolver e elaborar planos, projetos, programas e recursos pedagógicos na área de educação para a cidadania no trânsito;
- Prestar auxílio técnico a profissionais de outras áreas desenvolvidas, servindo-se, também de informações externas para complementação de dados do plano ou programa;
- Instrumentalizar teórica e praticamente funcionários do setor e profissionais das diferentes áreas que compõem a área temática "Trânsito" e setor afim que atuam com crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Realizar pesquisa e planejamento educacional;
- Colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e na produção de textos técnicos e científicos com fins editoriais na área de educação para a cidadania no trânsito;
- Avaliar e propor procedimentos para o desenvolvimento de trabalho de grupo;
- Participar na elaboração de cronograma para execução de trabalho;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
ASSISTENTE DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	B-NTE	Ensino Médio Completo com Conhecimento Específico na Área de Trânsito.	

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar projetos de sinalização viária; analisar solicitações relacionadas ao trânsito; acompanhar a implantação, operação e manutenção dos sistemas de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle via-rio.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar solicitações relacionadas ao trânsito e elaborar parecer técnico;
- Analisar projetos de sinalização e desvio de tráfego para obras em vias e logradouros públicos;
- Elaborar projetos de sinalização e geometria viária, seguindo os procedimentos e manuais indicados;
- Elaborar pareceres com base na legislação relacionada à mobilidade urbana;

- Realizar vistorias técnicas e levantamentos de campo;
- Verificar em campo a qualidade da sinalização implantada e sua adequação em relação ao projeto;
- Acompanhar cronograma de implantações de sinalização;
- Elaborar relatórios de execução de sinalização;
- Controlar estoque de material de sinalização;
- Coordenar pesquisas para contagem de veículos e pedestres e levantamentos de campo;
- Elaborar programações semafóricas;
- Operar o sistema de controle semafórico e demais sistemas de controle e monitoramento do tráfego;
- Acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos semafóricos e demais sistemas de controle e monitoramento do tráfego;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1 CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	B-NTE	Ensino Médio Completo com Conhecimento Específico na Área de Eletrotécnica.	

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividades relacionadas às fiscalizações, inspeções e vistorias no Sistema de Iluminação Pública - SIP.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalização da execução recebimento de Obras e Serviços, durante e após suas realizações;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 12

- Realizar ou fiscalizar e acompanhar programa de instalação de medições no SIP;
- Analisar projetos luminotécnicos e análises de curvas fotométricas;
- Realizar vistorias, quando solicitado;
- Acompanhar programas e execução de eficiência energética no SIP.
- Fiscalizar as intervenções em áreas críticas e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito do Município.
- Acompanhamento dos Resultados das inspeções de poluição visual e danos causados por terceiros, ao acervo do Sistema de Iluminação Pública (SIP).

- Fiscalizar e realizar medições dos níveis de iluminação e uniformidade do SIP;
- Realizar inspeções de execuções de Obras e Serviços relacionados ao Sistema de Iluminação;
- Realizar inspeções/vistorias no Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Atender as demais demandas do órgão, quando solicitado, inerentes a sua função;
- Inspecionar Processos de Obras da concessionária "in loco", fotografando e dando parecer técnico;
- Inspecionar e receber obras executadas pela empresa contratada que realiza a Gestão Completa do Sistema de Iluminação Pública.
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	TÁTICO	2007

1 CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
AGENTE MUNICIPAL DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	B-NTE	Ensino Médio Completo com Conhecimento Específico na Área de Trânsito e Carteira de Habilitação Nacional - CNH, Categoria "B".	5172-20

## 2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano além de fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito colaborando com a segurança pública.

## 3. ATRIBUIÇÕES:

### 1. Manter a fluidez e a segurança no trânsito:

- Monitorar o trânsito em viaturas e motocicletas;
- Interagir em situações emergenciais;
- Remover obstáculos da via pública;
- Sinalizar obstáculos na via pública;
- Realizar desvios de tráfego quando necessário;
- Solicitar auxílio para desobstrução total da via;
- Operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros de apitos;
- Atuar na operação de interseções de via quando necessário;
- Monitorar o trânsito através de Postos Base;
- Sinalizar a existência de obras em vias públicas;
- Solicitação de auxílio de órgãos competentes para embargo de obras que são pólos geradores de tráfego que contenham alguma irregularidade de documentação e autorização;
- Colaborar com sugestões para melhoria, complementação ou substituição de sinalização viária;
- Prestar, quando solicitado, informações sobre trânsito;
- Solicitar manutenção de vias públicas;
- Solicitar sincronização de semáforo às condições de trânsito;
- Intervir no tráfego em situações de eventos em vias públicas que venham a prejudicar a fluidez e segurança do trânsito;
- Sugerir medidas para melhoria do trânsito.

### 2. Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito:

- Abordar veículos para fiscalização;
- Analisar documentação do condutor e veículo;
- Vistoriar estado de conservação de veículos;
- Aplicar testes de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas;
- Fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados;
- Autuar infratores;
- Vistoriar veículos em processo de remoção;
- Documentar processo de remoção de veículos;
- Participar de bloqueios na via pública para fiscalização;
- Advertir condutores;
- Operar equipamentos de controle de velocidade de veículos;
- Fiscalizar serviços de escolta;
- Apreender veículo;
- Reter veículos até que seja sanada irregularidade constatada;
- Fiscalizar dimensão e peso de cargas e veículos;
- Fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos.

### 3. Colaborar com a segurança pública:

- Promover segurança viária nas escolas e imediações;
- Proferir palestras de orientação a sociedade na área de trânsito;
- Fazer fiscalizações ostensivas em áreas determinadas (Blitz);
- Deter infratores que praticaram crimes de trânsito;
- Abordar condutores que estejam pondo em perigo os pedestres e veículos;
- Prestar assistência aos pedestres;
- Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência;
- Prestar assistência à população em casos de calamidades públicas;
- Preservar local do acidente ou de crime de trânsito.
- Executar outras tarefas correlatas.

## 5.2 NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO AS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1 CARGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL	1.3 CÓDIGO
ESTATÍSTICO	D	Curso de Graduação Completo em Estatística	2112-05

## 2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento

de dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta, ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;
- Organizar e orientar o tratamento de dados, cálculos de médias, índice, distribuição, coeficientes de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, freqüência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

- Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
- Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos, bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- Estudar e/ou implementar novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculo e outras técnicas para comprovar sua validade e adequação aos objetivos específicos;
- Elaborar relatórios sobre os dados de acidentes de trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1 CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
ADVOGADO	D	Curso de Graduação Completo em Direito com inscrição na OAB	2.410

**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:**

- Representar, judicial e extrajudicialmente, a instituição onde houve interesse jurídico da mesma.
- Sugerir declaração de nulidade ou revogação de ato administrativo.
- Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da Administração Pública autárquica e fundacional do Poder Executivo ou em qualquer ação constitucional;
- 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;
- 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 - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1 CARGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL	1.3 CÓDIGO
CONTADOR	D	Curso de Graduação Completo em Contabilidade com Registro Profissional	2.522

**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;
- Consolidar os balanços dos órgãos da Administração Centralizada;
- Elaborar o balanço geral;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 14

- 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 Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
ECONOMISTA	D	Curso de Graduação Completo em Economia, com Registro Profissional	2.512

## 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;
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial das atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;

- Elaborar projetos de financiamentos para a captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando a dinamização de planos para o Município;
- Efetuar levantamentos especiais destinados a estruturação de mídias de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho;
- Proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
- Participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
- Instruir consultas propostas pelos órgãos e entidades da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E DE SUPORTE COMPUTACIONAIS	D	Curso de Graduação Completo em Ciência da Computação	2.124

## 2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos.

Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente e o treinam, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Executar a especificação, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados instalados na instituição, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de comunicação de dados.

## 3. ATRIBUIÇÕES:

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da instituição.

- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a instituição, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua
- automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.

- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.
- Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da instituição.
- Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se está de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na instituição.
- Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando a obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos.
- Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando assegurar que as

- mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades.
- Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela instituição, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização.
- Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis.
- Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros.
- Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados.
- Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
JORNALISTA	D	Curso de Graduação Completo em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo e Registro profissional	2.611

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver trabalhos e projetos na área de educação para a cidadania no trânsito, aplicando os princípios e teorias da educação social nas áreas de atendimento ao público, métodos didático-pedagógicos, administrativo e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da área.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e executar ações relativas à área de comunicação social, coletando, redigindo, editando, divulgando notícias, informações e mensagens de interesse institucional;
- Planejar, coordenar e executar; ações de produção, organização e divulgação de eventos;

- Pesquisar, promover e difundir qualquer evento de interesse da instituição;
- Colaborar na divulgação interna e externa de notícias, informações e mensagens de interesse do órgão;
- Colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e na produção de textos técnicos e científicos com fins editoriais, na área de educação para a cidadania no trânsito;
- Preparar material para divulgação na mídia;
- Realizar revisão de texto;
- Criar e organizar campanhas de divulgação de eventos e projetos e desenvolver planos de mídia;
- Executar pesquisa, redação e edição de relatórios e atividades;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	ESTRATÉGICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
ADMINISTRADOR	D	Curso de Graduação Completo em Administração, com Registro Profissional	2.521

**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 e efetivar sugestões;
- Executar outras tarefas correlatas.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 16

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	TÁTICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	C	Curso Técnico Completo em Segurança do Trabalho	3.516

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar, sob orientação superior, observações referentes à higiene e medicina do trabalho nos setores de trabalho.

Participar de estudos que visem adequar os recursos técnicos máquinas e equipamentos ao desempenho das atividades, para proporcionar segurança e preservar a saúde do servidor.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Coletar e registrar dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho.

- Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental.
- Auxiliar nos programas de educação sanitária.
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados aos setores.
- Investigar acidentes
- Participar de perícias e fiscalizações
- Implantar políticas de SST (Serviço de Segurança do Trabalho)
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho.
- Desenvolver ações educativas na área de SST;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	TÁTICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	C	Curso Técnico Completo em Contabilidade	3.511

**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 - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	TÁTICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	C	Curso Técnico Completo em Informática	

**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;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 17

- 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 apropriadas ao tipo de computador;
- Realizar experiências, empregando dados de amostra desenvolvidos para testar a validade dos mesmos, 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;
- 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;
- Especializar-se em determinado tipo de programação a ser designado de acordo com a especialização;
- Executar outras tarefas correlatas

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	TÁTICO	2007

1 CARGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL	1.3 CÓDIGO
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	C	Curso Técnico Completo em Eletrotécnica	3.131

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver atividades relacionadas às fiscalizações, inspeções e vistorias no Sistema de Iluminação Pública - SIP e prédios públicos municipais.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalização e Controle da execução recebimento de Obras e Serviços, durante e após suas realizações;
- Realizar ou fiscalizar e acompanhar programa de instalação de medições no SIP;
- Analisar projetos luminotécnicos e análises de curvas fotométricas;
- Realizar vistorias, quando solicitado;
- Elaborar, controlar e acompanhar programas e execução de eficiência energética no SIP.
- Fiscalizar, Controlar e Acompanhar as intervenções em áreas críticas e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito do Município.

- Controle e Acompanhamento dos resultados das inspeções de poluição visual e danos causados por terceiros, ao acervo do Sistema de Iluminação Pública (SIP).
- Fiscalizar e acompanhar medições dos níveis de iluminação e uniformidade do SIP;
- Controle e Acompanhamento do desenvolvimento e realização de planos e programas de combate ao desperdício de energia elétrica, no Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Acompanhamento e Controle de inspeções de execuções de Obras e Serviços relacionados à Conservação do Sistema de Iluminação e nos Prédios Públicos Municipais.
- Realizar inspeções/vistorias no Sistema de Iluminação Pública - SIP;
- Realizar inspeções/vistorias nos prédios públicos municipais;
- Realizar medições de cabos para rede de iluminação pública;
- Atender as demais demandas do órgão, quando solicitado, inerentes a sua função;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	TÁTICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
DESENHISTA GRÁFICO	B	Ensino Médio com Conhecimento Específico em Desenho Gráfico.	2.624

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenhar projetos de sinalização e geometria viária e seus complementos necessários, e elaborar quantitativos com auxílio de ferramentas computacionais.

**3. ATRIBUIÇÕES:**

- Desenhar projetos de sinalização e geometria viária com auxílio de ferramenta gráfica computacional;

- Elaborar quantitativos dos projetos de sinalização viária;
- Desenhar material gráfico para divulgação de intervenções nas vias públicas;
- Auxiliar os projetistas em levantamentos de campo, quando necessário;
- Seguir os procedimentos estabelecidos para garantir a qualidade e correção dos projetos elaborados em meio digital;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	II - GRUPO OCUPACIONAL	ANO ELABORAÇÃO
AMC	TÁTICO	2007

1. CARGO	1.1. NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	1.2. EDUCAÇÃO FORMAL	1.3. CÓDIGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	B	Ensino Médio	4.110

**2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes a administração geral e específica.
- Executar tarefas administrativas auxiliares na área de protocolo, arquivo, orçamento, finanças, pessoal, material, patrimônio, organização;
- Executar tarefas auxiliares na área de coleta, classificação, registro e digitação de dados;
- Operar computador 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 e mentário da legislação orgânica da instituição e de outras legislações afins;
- Auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da instituição, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios;
- Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque, para fins de controle e assegurar no atendimento aos diversos setores;
- Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional;
- Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho;
- Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço;
- Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos;
- Efetuar serviços de digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas;

- Executar outras tarefas correlatas.
- 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 financeira, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos financeiros, análise de balancetes, demonstrações, para atender os padrões recomendados;
- Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal;
- Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços de digitação de menor complexidade;
- Digitação 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 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.

ANEXO VI

TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

**6.1 NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIO DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
B-NTE TÁTICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO	
	I	120
	II	120
	III	120
	IV	120
D ESTRATÉGICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO	
	I	250
	II	250
	III	250
	IV	250

**6.2 NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO AS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA**

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 19

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIO DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
B TÁTICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO	
	I	120
	II	120
	III	120
	IV	120
C TÁTICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO	
	I	180
	II	180
	III	180
	IV	180
D ESTRATÉGICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO	
	I	250
	II	250
	III	250
	IV	250

ANEXO VII  
TABELA DE DEFINIÇÃO DOS PERCENTUAIS DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO.

7.1. NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TÍTULO/ CERTIFICADO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
B-NTE	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogos	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
D	Graduação	Especialização	15%
		Mestrado	35%
		Doutorado	45%

7.2. NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO AS ATIVIDADES DE TRANSITO E DE ENERGIA

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TÍTULO/ CERTIFICADO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
C	Ensino Profissionalizante	Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
		Mestrado	35%
D	Graduação	Especialização	15%
		Mestrado	35%
		Doutorado	45%

ANEXO VIII  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS

8.1. NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA

Padrão de Vencimento	180 HORAS			
	Nível de Classificação			
	B - NTE			
	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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 20

12	683,86	683,86	683,86	683,86
13	697,53	697,53	697,53	697,53
14	711,48	711,48	711,48	711,48
15	725,71	725,71	725,71	725,71
16	740,23	740,23	740,23	740,23
17	755,03	755,03	755,03	755,03
18	770,13	770,13	770,13	770,13
19	785,54	785,54	785,54	785,54
20	801,25	801,25	801,25	801,25
21	817,27	817,27	817,27	817,27
22	833,62	833,62	833,62	833,62
23	850,29	850,29	850,29	850,29
24		867,29	867,29	867,29
25			884,64	884,64
26				902,33

ANEXO VIII  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS

8.1. NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA

180 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	D			
	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 VIII  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS

8.2. NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA

180 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
1	420,00			
2	428,40	428,40		
3	436,97	436,97	436,97	
4	445,71	445,71	445,71	445,71
5	454,62	454,62	454,62	454,62
6	463,71	463,71	463,71	463,71
7	472,99	472,99	472,99	472,99
8	482,45	482,45	482,45	482,45
9	492,10	492,10	492,10	492,10
10	501,94	501,94	501,94	501,94

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 21

11	511,98	511,98	511,98	511,98
12	522,22	522,22	522,22	522,22
13	532,66	532,66	532,66	532,66
14	543,31	543,31	543,31	543,31
15	554,18	554,18	554,18	554,18
16	565,26	565,26	565,26	565,26
17	576,57	576,57	576,57	576,57
18	588,10	588,10	588,10	588,10
19	599,86	599,86	599,86	599,86
20	611,86	611,86	611,86	611,86
21	624,10	624,10	624,10	624,10
22	636,58	636,58	636,58	636,58
23	649,31	649,31	649,31	649,31
24		662,30	662,30	662,30
25			675,54	675,54
26				689,05

ANEXO VIII  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS

8.2. NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA

180 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	C			
	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
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

ANEXO VIII  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS

8.2. NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA

180 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	D			
	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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 22

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 IX  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS

9.1. NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA

Padrão de Vencimento	240 HORAS			
	Nível de Classificação			
	B-NTE			
	I	II	III	IV
1	733,33			
2	748,00	748,00		
3	762,96	762,96	762,96	
4	778,22	778,22	778,22	778,22
5	793,78	793,78	793,78	793,78
6	809,66	809,66	809,66	809,66
7	825,85	825,85	825,85	825,85
8	842,37	842,37	842,37	842,37
9	859,21	859,21	859,21	859,21
10	876,40	876,40	876,40	876,40
11	893,93	893,93	893,93	893,93
12	911,80	911,80	911,80	911,80
13	930,04	930,04	930,04	930,04
14	948,64	948,64	948,64	948,64
15	967,61	967,61	967,61	967,61
16	986,97	986,97	986,97	986,97
17	1.006,70	1.006,70	1.006,70	1.006,70
18	1.026,84	1.026,84	1.026,84	1.026,84
19	1.047,38	1.047,38	1.047,38	1.047,38
20	1.068,32	1.068,32	1.068,32	1.068,32
21	1.089,69	1.089,69	1.089,69	1.089,69
22	1.111,48	1.111,48	1.111,48	1.111,48
23	1.133,71	1.133,71	1.133,71	1.133,71
24		1.156,39	1.156,39	1.156,39
25			1.179,52	1.179,52
26				1.203,11

ANEXO IX  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS

9.1. NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS EM TRÂNSITO E ENERGIA

Padrão de Vencimento	240 HORAS			
	Nível de Classificação			
	D			
	I	II	III	IV
1	1.000,00			
2	1.020,00	1.020,00		
3	1.040,40	1.040,40	1.040,40	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 23

4	1.061,21	1.061,21	1.061,21	1.061,21
5	1.082,43	1.082,43	1.082,43	1.082,43
6	1.104,08	1.104,08	1.104,08	1.104,08
7	1.126,16	1.126,16	1.126,16	1.126,16
8	1.148,69	1.148,69	1.148,69	1.148,69
9	1.171,66	1.171,66	1.171,66	1.171,66
10	1.195,09	1.195,09	1.195,09	1.195,09
11	1.218,99	1.218,99	1.218,99	1.218,99
12	1.243,37	1.243,37	1.243,37	1.243,37
13	1.268,24	1.268,24	1.268,24	1.268,24
14	1.293,61	1.293,61	1.293,61	1.293,61
15	1.319,48	1.319,48	1.319,48	1.319,48
16	1.345,87	1.345,87	1.345,87	1.345,87
17	1.372,79	1.372,79	1.372,79	1.372,79
18	1.400,24	1.400,24	1.400,24	1.400,24
19	1.428,25	1.428,25	1.428,25	1.428,25
20	1.456,81	1.456,81	1.456,81	1.456,81
21	1.485,95	1.485,95	1.485,95	1.485,95
22	1.515,67	1.515,67	1.515,67	1.515,67
23	1.545,98	1.545,98	1.545,98	1.545,98
24		1.576,90	1.576,90	1.576,90
25			1.608,44	1.608,44
26				1.640,61

ANEXO IX  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS

9.2. NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA

240 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
1	560,00			
2	571,20	571,20		
3	582,62	582,62	582,62	
4	594,28	594,28	594,28	594,28
5	606,16	606,16	606,16	606,16
6	618,29	618,29	618,29	618,29
7	630,65	630,65	630,65	630,65
8	643,26	643,26	643,26	643,26
9	656,13	656,13	656,13	656,13
10	669,25	669,25	669,25	669,25
11	682,64	682,64	682,64	682,64
12	696,29	696,29	696,29	696,29
13	710,22	710,22	710,22	710,22
14	724,42	724,42	724,42	724,42
15	738,91	738,91	738,91	738,91
16	753,69	753,69	753,69	753,69
17	768,76	768,76	768,76	768,76
18	784,14	784,14	784,14	784,14
19	799,82	799,82	799,82	799,82
20	815,81	815,81	815,81	815,81
21	832,13	832,13	832,13	832,13
22	848,77	848,77	848,77	848,77
23	865,75	865,75	865,75	865,75
24		883,06	883,06	883,06
25			900,72	900,72
26				918,74

ANEXO IX  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS

9.2. NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA

240 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	C			
	I	II	III	IV
1	733,33			

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2008

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 24

2	748,00	748,00		
3	762,96	762,96	762,96	
4	778,22	778,22	778,22	778,22
5	793,78	793,78	793,78	793,78
6	809,66	809,66	809,66	809,66
7	825,85	825,85	825,85	825,85
8	842,37	842,37	842,37	842,37
9	859,21	859,21	859,21	859,21
10	876,40	876,40	876,40	876,40
11	893,93	893,93	893,93	893,93
12	911,80	911,80	911,80	911,80
13	930,04	930,04	930,04	930,04
14	948,64	948,64	948,64	948,64
15	967,61	967,61	967,61	967,61
16	986,97	986,97	986,97	986,97
17	1.006,70	1.006,70	1.006,70	1.006,70
18	1.026,84	1.026,84	1.026,84	1.026,84
19	1.047,38	1.047,38	1.047,38	1.047,38
20	1.068,32	1.068,32	1.068,32	1.068,32
21	1.089,69	1.089,69	1.089,69	1.089,69
22	1.111,48	1.111,48	1.111,48	1.111,48
23	1.133,71	1.133,71	1.133,71	1.133,71
24		1.156,39	1.156,39	1.156,39
25			1.179,52	1.179,52
26				1.203,11

ANEXO IX  
MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS

9.2. NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DE TRÂNSITO E DE ENERGIA

240 HORAS

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

ANEXO X  
TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Serviço Público Municipal em Anos	Padrão de Vencimento
1 mês a	1
2 anos e 11 meses	
3	2
4	
5	

6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35 ou mais	

\*\*\* \*\*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 0052  
DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007**

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal (TAAF) da Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal (TAAF), da Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza (SEFIN), segundo as diretrizes previstas nesta Lei Complementar. Parágrafo Único - 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, sendo extensivo também aos aposentados e pensionistas quanto ao enquadramento na nova matriz salarial. Art. 2º - Ficam criados no Grupo Ocupacional TAAF 40 (quarenta) cargos de Analista do Tesouro Municipal e 10 (dez) cargos de Auditor do Tesouro Municipal, do Quadro Único do Poder Executivo - Administração Direta, para lotação na SEFIN. § 1º - O Grupo Ocupacional TAAF será composto por cargos e funções, sendo 40 (quarenta) cargos e 32 (trinta e duas) funções de Analista do Tesouro Municipal; 160 (cento e sessenta) cargos de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal; 162 (cento e sessenta e duas) funções de Assistente Técnico do Tesouro Municipal e 9 (nove) funções de Auxiliar do Tesouro Municipal. § 2º - Os servidores ocupantes

do Grupo Ocupacional TAAF serão regidos pela Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores. Art. 3º - Ficam extintos os cargos e funções do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo - Administração Direta, criados pela Lei nº 8.831, de 10 de maio de 2004, relacionados no Anexo VIII, desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO II  
DAS DIRETRIZES BÁSICAS**

Art. 4º - O PCCS a que se refere esta Lei Complementar tem como diretrizes básicas: I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia de desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei Complementar; II - garantia de oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional; III - formação, educação e qualificação continuadas, como requisito para o desenvolvimento do servidor na carreira; IV - avaliação de desempenho funcional dos servidores como incentivo ao desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos; V - organização multiprofissional e multidisciplinar do Grupo Ocupacional TAAF, assegurada a mobilidade horizontal e vertical de seus integrantes.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei Complementar aplicam-se os seguintes conceitos: I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS): conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional TAAF da SEFIN, titulares de cargos ou funções que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos e funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação