



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LV

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

Nº 13.676

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DA PREFEITA

##### LEI Nº 9277 DE 10 DE OUTUBRO DE 2007

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

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

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Município de Fortaleza para o ambiente de especialidade Gestão Pública, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei. 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 munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional; III - organização dos cargos/funções e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do Município de Fortaleza.

#### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos: I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores do Município de Fortaleza para o ambiente de especialidade Gestão Pública, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade Gestão Pública: área de atuação do servidor, não importando a sua origem ou lotação em órgão específico, organizada a partir das especificidades de gerenciamento e das necessidades de administração do Município; III - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos/funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados; IV - Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza, pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de vencimento; V - Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabi-

lidade; VI - Função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor. Para este plano, a função tem a característica de ser extinta ao vagar; VII - Nível de Classificação: conjunto de cargos/funções de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; VIII - Estágio de Carreira: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento, em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo/função ocupado; IX - Padrão de Vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira, em função do grupo ocupacional, cargo/função, nível de classificação e estágio de carreira; X - Referência: posição do servidor no padrão de vencimento em função do tempo de serviço.



#### CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal efetivo da administração direta do Município de Fortaleza, que integra o ambiente de especialidade Gestão Pública, fica composto pelos cargos descritos no Anexo 01 e Anexo 02, organizado em carreiras e estruturado em 2 (duas) partes: I - parte permanente: composta de cargos de carreira, de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de suas missões; 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.

#### 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 Pública, resultante da aplicação das diretrizes e conceitos estabelecidos nesta Lei, fica estruturado em 3 (três) Grupos Ocupacionais, 4 (quatro) Níveis de Classificação e 4 (quatro) Estágios de Carreira, na forma do Anexo 03. § 1º - A distribuição dos cargos deverá obedecer à nova estrutura, conforme Anexo 04. § 2º - Os cargos/funções na nova estrutura de carreira estão distribuídos conforme os seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a escolaridade e a natureza das respectivas atividades: a) Operacional: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de reduzida complexidade, caracterizada pela assistência operacional, para cujo provimento será necessária a formação do ensino fundamental ou habilitação relativa à especialidade do cargo/função; b) Tático: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de média complexidade no suporte das atividades estratégicas, exigindo-se conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, para cujo exercício do cargo será necessária formação do ensino médio, técnico ou equivalente, quando se tratar de atividade profissional habilitada; c) Estratégico: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de alta complexidade, caracterizadas por campo de conhecimento específico, para cujo provimento é exigido formação em curso superior, com registro no conselho competente, quando a legislação assim o exigir. Tem atuação voltada para os fins da instituição. Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Fortaleza, para o ambiente de especialidade Gestão Pública, estabelece as novas regras para: I - ingresso na carreira; II - jornada de traba-

“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>LUIZ ODORICO M. DE ANDRADE</b> Secretaria Municipal de Saúde</p> <p><b>ANA MARIA DE C. FONTENELE</b> Secretaria Municipal de Educação</p> <p><b>MARIA ELAENE R. ALVES</b> Secretaria Municipal de Assistência Social</p> <p><b>LUCIANO LINHARES FEIJÃO</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento 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>PAULO DE TARSO MELO LIMA</b> Secretaria Extraordinária do Centro</p>	<p><b>MARIA ISABEL DE ARAÚJO LOPES</b> Secretaria de Defesa do Consumidor - PROCON - FORTALEZA</p> <p><b>MARIANO ARAÚJO FREITAS</b> Secretaria Executiva Regional I</p> <p><b>ROGÉRIO DE ALENCAR A. PINHEIRO</b> Secretaria Executiva Regional II</p> <p><b>RAIMUNDO MARCELO C. DA SILVA</b> Secretaria Executiva Regional III</p> <p><b>DEODATO JOSÉ R. JÚNIOR</b> Secretaria Executiva Regional IV</p> <p><b>RÉCIO ELLERY ARAÚJO</b> Secretaria Executiva Regional V</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretaria Executiva Regional VI</p>

lho; III - formas de desenvolvimento; IV - incentivo; V - remuneração; VI - matrizes salariais; VII - enquadramento; VIII - disposições finais e transitórias.

### CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos 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 do Município de Fortaleza, para o ambiente de especialidade Gestão Pública, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do Município de Fortaleza, para o ambiente de especialidade Gestão Pública, são os previstos no Anexo 05 desta Lei. Art. 8º - A partir da vigência deste PCCS, o provimento dos cargos do ambiente de especialidade Gestão Pública dar-se-á sempre 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 06 desta Lei. Art. 9º - Compete à Secretaria de Administração do Município tomar as providências para a integração do servidor admitido, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, formas de promoção e progressão, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional dos servidores que pertencem ao ambiente de especialidade Gestão Pública.

### CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho para o ambiente de especialidade Gestão Pública fica estabelecida em 180 (cento e oitenta) horas por mês e 30 (trinta) horas semanais. §1º - Por interesse da administração e necessidade do serviço, e desde que haja aquiescência do servidor, poderá este cumprir carga horária inferior ou superior à indicada no caput deste artigo, obedecidos os limites mínimos de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) horas diárias. § 2º - Nos casos previstos no parágrafo anterior, a redução ou o acréscimo das horas trabalhadas serão pagos como horas normais de trabalho. § 3º - O valor da

hora de trabalho é calculado sobre o vencimento básico do servidor. § 4º - A forma de aplicação do disposto no caput e seus parágrafos será regulamentada através de decreto do Poder Executivo.

### CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 11 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por: I - promoção por capacitação; II - progressão por tempo de serviço. Art. 12 - Não se beneficiarão dos processos de promoção por capacitação e progressão por tempo de serviço os ocupantes dos cargos/funções 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 (vinte e quatro) meses; II - tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar no período entre uma progressão/promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa.

### SEÇÃO I PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 13 - A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e do padrão de vencimento, permanecendo o servidor, entretanto, no mesmo nível de classificação e no mesmo cargo/função ocupado anteriormente. Art. 14 - A mudança do estágio de carreira para outro imediatamente superior dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de certificação em cursos, congressos, seminários e afins em áreas correlatas ao seu cargo/função, grupo ocupacional, nível de classificação, respeitada a carga horária mínima exigida, nos termos constantes no Anexo 07, e o interstício de 36 (trinta e seis) meses entre uma promoção e outra. § 1º - Para efeito da promoção prevista no caput deste artigo, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos, congressos, seminários e afins, desde que tenham sido concluídos posteriormente a janeiro de 2002. § 2º - A carga horária mínima para cada curso é de 40 (quarenta) horas, ressalvados seminários e cursos realizados diretamente pelo Município de Fortaleza, cuja carga horária mínima é de 20 (vinte) horas. § 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o caput só podem ser apresentados uma única vez. § 4º - O servidor que fizer jus a esta forma de

promoção será posicionado no estágio de carreira subsequente à posição ocupada, no mesmo nível de classificação, mantendo a mesma referência que ocupava anteriormente. § 5º - Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício. Art. 15 - A primeira promoção por capacitação ocorrerá no ano de 2008, conforme estabelecido no Capítulo XI Do Enquadramento, desta Lei. Parágrafo Único - Após a primeira promoção, somente serão aceitos os certificados, e suas respectivas cargas horárias, dos cursos realizados entre o período de uma promoção e outra. A carga horária dos cursos permanecem sendo as definidas no Anexo 07 desta Lei.

#### SEÇÃO II PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 16 - 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. 17 - Haverá progressão por tempo de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento deste plano. Art. 18 - Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza. Art. 19 - Para os efeitos desta Lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo/função, salvo os casos previstos no art. 45 da Lei nº 6.794/90, bem como para exercer mandato em entidades de representação sindical e as demais exceções previstas em lei.

#### CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 20 - A qualificação dos servidores do Município de Fortaleza para o ambiente de especialidade Gestão Pública, bem como a melhoria da qualidade de serviços por eles executados, serão estimuladas através da concessão do incentivo de titulação. Art. 21 - O incentivo de titulação a ser percebido pelo servidor será incorporado aos respectivos proventos por ocasião da aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o período de percepção do benefício seja igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados. Art. 22 - 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 Pública, 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 08. § 2º - Os cursos de graduação e pós-graduação para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação ou Secretaria Estadual de Educação. § 3º - Para todos os efeitos de concessão deste benefício, os títulos ou certificados obtidos só podem ser apresentados uma única vez. § 4º - Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo 08 não são cumuláveis entre si. Art. 23 - A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios: I - em junho de 2008, será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; II - em junho de 2009, será concedido o incentivo de titulação aos servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; III - em junho de 2010, será concedido o incentivo de titulação àqueles servidores que, no mês de implantação, possuírem entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; IV - em junho de 2011, será concedido o incentivo de titulação àqueles servidores que, no mês de implantação, possuírem 21 (vinte e um) ou menos anos de idade. Parágrafo Único - Os servidores em estágio probatório farão jus ao incentivo de titulação, desde que respeitadas as condições dos incisos anteriores. Art. 24 - Finalizada a etapa de implanta-

ção do incentivo de titulação em 2011, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme art. 22 desta Lei e Anexo 08.

#### CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 - A composição da remuneração do PCCS dar-se-á da seguinte forma: I - vencimento básico; II - incentivo de titulação; III - vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. Art. 26 - O vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e do estágio de carreira ocupado pelo servidor. Art. 27 - O incentivo de titulação de que trata a presente Lei será calculado sobre o vencimento básico de referência em que se encontra o servidor. Art. 28 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza (Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990) e legislações específicas do Município de Fortaleza.

#### CAPÍTULO X DA MATRIZ SALARIAL

Art. 29 - A matriz salarial dos cargos/funções definidas nesta Lei tem a seguinte composição: I - 4 (quatro) níveis de classificação; II - 4 (quatro) estágios de carreira; III - 26 (vinte e seis) padrões de vencimento; IV - 23 (vinte e três) referências para cada nível de classificação, na forma do Anexo 09. Art. 30 - O nível de classificação é estruturado sob os requisitos de escolaridade, da seguinte forma: I - nível de classificação A: ensino fundamental completo; II - nível de classificação B: ensino médio completo; III - nível de classificação C: curso técnico com registro profissional, quando a lei assim o exigir; IV - nível de classificação D: curso de graduação com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Art. 31 - O estágio de carreira identifica e agrupa os servidores do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, integrantes de um determinado nível de classificação. Parágrafo Único - Cada estágio de carreira contém 23 (vinte e três) referências. Cada nível de classificação compreende 4 (quatro) estágios de carreira.

#### CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 32 - O enquadramento do servidor no PCCS dar-se-á no grupo ocupacional, no nível de classificação, no padrão de vencimento, cargo/função correspondente à sua situação funcional quando da vigência desta Lei, considerando ainda o tempo de serviço no Município de Fortaleza. Parágrafo Único - Para efeito da contagem de tempo de serviço de que trata o *caput* deste artigo, serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 11 (onze) meses. Art. 33 - O período para a apuração do tempo de serviço para o enquadramento no PCCS será considerado da data de admissão do servidor no Serviço Público do Município de Fortaleza até 30 (trinta) dias antes da data de entrada em vigência desta Lei. Art. 34 - 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. 35 - O enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: I - primeira fase retroativo a 1º de maio de 2007: a) enquadramento no ambiente de especialidade, grupo ocupacional, cargo/função de acordo com a tabela de conversão da estrutura de cargos, conforme Anexo 04; b) enquadramento no nível de classificação correspondente ao cargo e no estágio de carreira inicial, coluna I; c) enquadramento no padrão de vencimento, considerando os seguintes critérios: 1. para cada 5 (cinco) anos de serviço, o deslocamento de 1 (uma) referência na tabela salarial vigente em abril de 2007; 2. incorporação dos valores dos abonos e complemento salarial percebido em abril de 2007 ao vencimento básico, quando este for o caso; 3. no caso do resultado acima ser superior ao valor do vencimento na última referência do estágio de carreira I, do nível de classi-

ficação onde o servidor foi enquadrado, a diferença será paga a título de ajuste de plano de cargos, carreiras e salários. 4. incorporação de parcela no valor de complementação salarial judicial, quando for o caso, para fins de enquadramento, consistente na diferença entre a soma das verbas remuneratórias devidas com o novo plano e as verbas remuneratórias de abril de 2007. II - segunda fase, em 2008, 12 (doze) meses após a primeira fase do enquadramento, considerando os certificados obtidos a partir de janeiro de 2002, garantindo assim a primeira promoção por capacitação. Parágrafo Único - Após a primeira fase do enquadramento, o servidor deverá informar a existência de certificados obtidos em cursos de capacitação profissional, devidamente reconhecidos e/ou credenciados pelo Município. Art. 36 - A passagem dos servidores do Município de Fortaleza, para o ambiente de especialidade Gestão Pública, será automática. § 1º - Fica garantido o direito dos servidores de se manifestarem formalmente pela opção do não enquadramento neste PCCS, caso em que permanecerão no sistema de remuneração da legislação anterior. § 2º - Fica assegurado àqueles servidores que não optarem pelo enquadramento deste PCCS o direito ao reajuste no seu vencimento básico na mesma data em que se verificar o reajuste geral dos servidores do Poder Executivo. § 3º - A manifestação de que trata o § 1º deverá ser efetivada no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei, ressalvados os casos excepcionais que deverão ser analisados individualmente pela Secretaria de Administração do Município. Art. 37 - Para os servidores que optarem por este plano e possuírem a verba denominada complemento salarial judicial, uma parcela do valor percebido a tal título em abril de 2007 será aproveitada para fins de enquadramento na nova matriz salarial hierárquica. (VETADO). § 1º - A parcela remanescente passará a ser denominada Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada, a qual será reajustada pelo mesmo índice geral concedido aos servidores do Poder Executivo Municipal, e não poderá ser paga cumulativamente com outra parcela de mesma origem ou natureza decorrente de decisão judicial. (VETADO). § 2º - Respeitado o princípio da irredutibilidade do valor nominal global da remuneração, fica garantido que o enquadramento previsto no *caput* não resultará em decréscimo remuneratório. (VETADO).

#### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PCCS poderá requerer reavaliação junto à Secretaria de Administração do Município, até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (DOM), ressalvando os casos excepcionais que venham a ocorrer a critério da administração. Art. 39 - Este plano obedece, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, as normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores. Art. 40 - Será criada uma comissão setorial, com perfil técnico, paritária, com representantes da administração pública e dos servidores, definida em decreto, que coordenará e encaminhará os resultados da promoção, progressão e titulação para a Secretaria de Administração do Município, a quem cabe o poder de decisão. Art. 41 - Fica assegurado, para contagem de tempo de serviço para aposentadoria, o tempo de serviço reconhecido através de portarias, para os servidores abrangidos por este plano. Art. 42 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão, podendo ser suplementadas em caso de insuficiência. Art. 43 - O abono, previsto na Lei nº 9.101, de 31 de maio de 2006, e o complemento salarial ficam extintos para os servidores enquadrados neste plano, no ambiente de especialidade Gestão Pública. § 1º - Para os servidores referidos no *caput*, o abono e o complemento salarial passam a integrar-se ao vencimento básico. § 2º - Fica garantido que, da incorporação do abono e do complemento salarial previsto no parágrafo anterior, não resultará decesso remuneratório no valor líquido percebido, sendo a

diferença paga a título de reajuste de plano de cargos, carreiras e salários. Art. 44 - Garante-se enquadramento especial, a ser efetivado por ato do Poder Executivo, aos servidores que concluíram curso técnico na área correlata e que estiverem no exercício da função de: a) auxiliar de laboratório de solo e asfalto, auxiliar de topógrafo, mecânico de máquinas e veículos, motorista de viatura leve, motorista de viatura pesada, operador de máquinas, operador de usina, soldador, e torneiro mecânico; b) desenhista. (VETADO). § 1º - Respeitado o princípio constitucional da não transformação de cargos, o servidor permanecerá no cargo atualmente ocupado, sendo o referido enquadramento apenas um ajuste financeiro concedido em razão da melhoria de sua qualificação. (VETADO). § 2º - O enquadramento da referida matriz salarial hierárquica obedecerá às regras definidas no art. 32 (Do Enquadramento) desta Lei. Para os servidores referidos na alínea a do *caput* deste artigo garantem-se os mesmos valores previstos nos Anexos 09 e 10 do nível de classificação B, de acordo com a carga horária de 120 (cento e vinte) ou 240 (duzentas e quarenta) horas, respectivamente; para o servidor referido na alínea b do *caput* deste artigo asseguram-se os mesmos valores previstos nos Anexos 09 e 10 do nível de classificação C, de acordo com a carga horária de 120 (cento e vinte) ou 240 (duzentas e quarenta) horas, respectivamente. (VETADO). § 3º - Asseguram-se aos servidores abrangidos por este artigo todos os direitos constantes deste plano, bem como os futuros reajustes vencimentais e os demais benefícios que porventura venham a ser instituídos em decorrência da modificação deste plano e que digam respeito ao cargo ocupado pelo servidor. (VETADO). § 4º - Garante-se ao servidor, enquadrado na conformidade do que dispõe este artigo e seus parágrafos, o direito de percepção do incentivo de titulação do nível de classificação B, para aqueles referidos na alínea a do *caput* deste artigo; e do incentivo de titulação do nível de classificação C, para o servidor referido na alínea b do *caput* deste artigo. (VETADO). § 5º - A matriz salarial hierárquica especial somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem. (VETADO). Art. 45 - Para o servidor enquadrado no último padrão de vencimento da matriz salarial, e que ainda tenha tempo de progressão por tempo de serviço, fica garantido o pagamento do interstício vigente para futuras progressões, assegurando ainda a reedição da matriz salarial com os respectivos níveis de referências e padrões de vencimento. Art. 46 - Fica criada a Gratificação de Exercício de Atividade Administrativa (GEAD), no valor de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, devida aos assistentes, agentes e auxiliares administrativos do ambiente de especialidade Gestão Pública. Parágrafo Único - A GEAD somente será devida a partir de 2010. Art. 47 - Os níveis de classificação A, B e C terão os seus interstícios elevados para 1,5% (um vírgula cinco por cento) em 2008, e 2,0% (dois por cento) em 2009, devendo o Poder Executivo publicar as matrizes salariais com as referidas elevações nos exercícios previstos. Art. 48 - Aos aposentados e pensionistas do ambiente de especialidade Gestão Pública serão asseguradas, quando já lhes forem atribuídas, as seguintes vantagens decorrentes da aplicação desta Lei: I - nova classificação do vencimento básico na matriz salarial hierárquica, para fins de enquadramento; II - todas as vantagens financeiras incidentes sobre o novo vencimento básico. Art. 49. Nos casos em que houver necessidade de DAP - Diferença de Ajuste de Plano de Cargos, será garantido o reajuste da DAP nas mesmas datas e percentuais dos reajustes dos demais servidores. Art. 50 - Aos advogados que percebem uma remuneração final bruta inferior a R\$ 1.118,00 (um mil cento e dezoito reais) fica garantido um abono pecuniário de R\$ 368,00 (trezentos e sessenta e oito reais). Parágrafo Único - Para efeito do cálculo da remuneração final bruta, consideram-se todas as vantagens financeiras, inclusive as decorrentes de decisão judicial. Art. 51 - Aos servidores detentores exclusivamente de cargos de provimento efetivo, que forem designados para trabalharem nas Praças de Atendimento das Regionais, nos termos definidos em decreto do Executivo, será atribuído um abono pecuniário de R\$ 200,00 (duzentos reais), não incorporável para quaisquer fins. Art. 52 -

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 5

Ficam excluídos deste plano os engenheiros que estiverem lotados na fiscalização de obras. (VETADO). Art. 53 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, entretanto com efeitos administrativos e financeiros retroativos a 1º de maio de

2007. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de outubro de 2007.

**Luizianne de Oliveira Lins**  
PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA

## PCCS - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

### ANEXOS

#### AMBIENTE GESTÃO PÚBLICA

#### ANEXO 1 – DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES NO QUADRO DE PESSOAL ATUAL

CARGOS	ESTRATÉGICO		TÁTICO		OPERACIONAL		TOTAL
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	
ADVOGADO	48	11,19%	-	0,00%	-	0,00%	48
ADMINISTRADOR	70	16,32%	-	0,00%	-	0,00%	70
AGENTE ADMINISTRATIVO	-	0,00%	2.779	76,05%	-	0,00%	2779
AGENTE DE COM. AMBULANTE*	-	0,00%	-	0,00%	8	0,39%	8
AGENTE AUX. SERV. JURIDICO*	-	0,00%	3	0,08%	-	0,00%	3
AGENTE ESP. SERV. JURÍDICO*	-	0,00%	2	0,05%	-	0,00%	2
AGENTE ESPECIAL DE SERV. PÚBLICO*	-	0,00%	10	0,27%	-	0,00%	10
AGENTE SERV. JURÍDICO*	-	0,00%	21	0,57%	-	0,00%	21
AGENTE TÉCNICO SERV. JURÍDICO*	2	0,47%	-	0,00%	-	0,00%	2
ANALISTA DE O E M*	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
ANALISTA DE SISTEMAS	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
ARQUITETO	43	10,02%	-	0,00%	-	0,00%	43
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	-	0,00%	89	2,44%	-	0,00%	89
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES*	10	2,33%	-	0,00%	-	0,00%	10
AUX. LAB. SOLOS E ASFALTOS*	-	0,00%	-	0,00%	2	0,10%	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	-	0,00%	539	14,75%	-	0,00%	539
AUXILIAR DE ENGENHARIA*	-	0,00%	3	0,08%	-	0,00%	3
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO*	-	0,00%	-	0,00%	14	0,68%	14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*	-	0,00%	-	0,00%	1.297	63,05%	1297
AUXILIAR DE TOPOGRAFO*	-	0,00%	-	0,00%	2	0,10%	2
BIBLIOTECÁRIO	5	1,17%	-	0,00%	-	0,00%	5
CALCETEIRO	-	0,00%	-	0,00%	16	0,78%	16
CONTADOR	17	3,96%	-	0,00%	-	0,00%	17
COSTUREIRO*	-	0,00%	-	0,00%	2	0,10%	2
COZINHEIRO	-	0,00%	-	0,00%	11	0,53%	11
DATILÓGRAFO*	-	0,00%	64	1,75%	-	0,00%	64
DESENHISTA	-	0,00%	19	0,52%	-	0,00%	19
DIAGRAMADOR	-	0,00%	3	0,08%	-	0,00%	3
DIGITADOR*	-	0,00%	11	0,30%	-	0,00%	11
ECONOMISTA	30	6,99%	-	0,00%	-	0,00%	30
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	21	4,90%	-	0,00%	-	0,00%	21
ENGENHEIRO CIVIL	117	27,27%	-	0,00%	-	0,00%	117
ENGENHEIRO DE PESCA*	9	2,10%	-	0,00%	-	0,00%	9
ENGENHEIRO ELETRICISTA	4	0,93%	-	0,00%	-	0,00%	4
ENGENHEIRO FLORESTAL*	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
ENGENHEIRO MECÂNICO	5	1,17%	-	0,00%	-	0,00%	5
ENGENHEIRO OPERACIONAL*	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
ENGENHEIRO QUIMICO*	3	0,70%	-	0,00%	-	0,00%	3
ESTATÍSTICO	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
FEITOR	-	0,00%	-	0,00%	13	0,63%	13
GEÓGRAFO	4	0,93%	-	0,00%	-	0,00%	4
GEÓLOGO	5	1,17%	-	0,00%	-	0,00%	5
GRÁFICO	-	0,00%	-	0,00%	8	0,39%	8
GRÁFICO AUXILIAR*	-	0,00%	-	0,00%	3	0,15%	3
INSTRUTOR DE ARTES E OFÍCIO*	-	0,00%	20	0,55%	-	0,00%	20
INSTRUTOR DE ESPORTES*	-	0,00%	38	1,04%	-	0,00%	38
JORNALISTA	11	2,56%	-	0,00%	-	0,00%	11
LABORATORISTA DE SOLOS E ASFALTOS	-	0,00%	2	0,05%	-	0,00%	2
MEC DE MÁQUINAS E VEÍCULOS*	-	0,00%	-	0,00%	12	0,58%	12
MERENDEIRA	-	0,00%	-	0,00%	171	8,31%	171
MOTOCICLISTA*	-	0,00%	-	0,00%	1	0,05%	1

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 6

MOTORISTA VIAT. LEVE	-	0,00%	-	0,00%	124	6,03%	124
MOTORISTA VIAT. PESADA	-	0,00%	-	0,00%	42	2,04%	42
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	-	0,00%	-	0,00%	58	2,82%	58
OPER. DE REC. AUDIOVISUAIS*	-	0,00%	3	0,08%	-	0,00%	3
OPERADOR DE COMPUTADOR*	-	0,00%	7	0,19%	-	0,00%	7
OPERADOR DE MÁQUINAS	-	0,00%	-	0,00%	28	1,36%	28
PROGR. DE COMPUTADOR	-	0,00%	7	0,19%	-	0,00%	7
QUÍMICO	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
QUÍMICO INDUSTRIAL	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
RADIALISTA*	-	0,00%	1	0,03%	-	0,00%	1
SUPER. DE MERENDA ESCOLAR*	-	0,00%	1	0,03%	-	0,00%	1
SOCIÓLOGO	16	3,73%	-	0,00%	-	0,00%	16
TÉCNICO AGRÍCOLA*	-	0,00%	1	0,03%	-	0,00%	1
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	-	0,00%	8	0,22%	-	0,00%	8
TÉCNICO DE ESTRADAS	-	0,00%	5	0,14%	-	0,00%	5
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	-	0,00%	4	0,11%	-	0,00%	4
TÉCNICO EM REVISÃO*	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	-	0,00%	2	0,05%	-	0,00%	2
TEC. IND. EM ELETROTÉCNICA*	-	0,00%	1	0,03%	-	0,00%	1
TEC. EM SANEAM. AMBIENTAL*	1	0,23%	-	0,00%	-	0,00%	1
TELEFONISTA*	-	0,00%	-	0,00%	22	1,07%	22
TOPÓGRAFO	-	0,00%	11	0,30%	-	0,00%	11
TORNEIRO MECÂNICO*	-	0,00%	-	0,00%	3	0,15%	3
VIGIA*	-	0,00%	-	0,00%	220	10,70%	220
TOTAL	429		3.654		2057		6141

\* Cargo extinto quando vagar

## ANEXO 2 - PROPOSTA DE CARGOS A SEREM EXTINTOS

### 2.1 CARGOS OCUPADOS QUE SERÃO EXTINTOS QUANDO VAGAREM

CARGOS	ESTRATÉGICO		TÁTICO		OPERACIONAL		TOTAL
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	
AGENTE DE COM. AMBULANTE*	-	0,00%	-	0,00%	8	0,51%	8
AGENTE AUX. SERV. JURÍDICO*	-	0,00%	3	0,37%	-	0,00%	3
AGENTE ESP. SERV. JURÍDICO*	-	0,00%	2	0,25%	-	0,00%	2
AGENTE ESPECIAL DE SERV. PÚBLICO*	-	0,00%	10	1,23%	-	0,00%	10
AGENTE SERV. JURÍDICO*	-	0,00%	21	2,58%	-	0,00%	21
AGENTE TÉCNICO SERV. JURÍDICO*	2	6,90%	-	0,00%	-	0,00%	2
ANALISTA DE O E M*	1	3,45%	-	0,00%	-	0,00%	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*	-	0,00%	89	10,95%	-	0,00%	89
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES*	10	34,48%	-	0,00%	-	0,00%	10
AUX. LAB. SOLOS E ASFALTOS*	-	0,00%	-	0,00%	2	0,13%	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	-	0,00%	539	66,30%	-	0,00%	539
AUXILIAR DE ENGENHARIA*	-	0,00%	3	0,37%	-	0,00%	3
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO*	-	0,00%	-	0,00%	14	0,88%	14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*	-	0,00%	-	0,00%	1.297	81,88%	1.297
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO*	-	0,00%	-	0,00%	2	0,13%	2
COSTUREIRO*	-	0,00%	-	0,00%	2	0,13%	2
DATILÓGRAFO*	-	0,00%	64	7,87%	-	0,00%	64
DIGITADOR*	-	0,00%	11	1,35%	-	0,00%	11
ENGENHEIRO DE PESCA*	9	31,03%	-	0,00%	-	0,00%	9
ENGENHEIRO FLORESTAL*	1	3,45%	-	0,00%	-	0,00%	1
ENGENHEIRO OPERACIONAL*	1	3,45%	-	0,00%	-	0,00%	1
ENGENHEIRO QUÍMICO*	3	10,34%	-	0,00%	-	0,00%	3
INSTRUTOR DE ARTES E OFÍCIO*	-	0,00%	20	2,46%	-	0,00%	20
INSTRUTOR DE ESPORTES*	-	0,00%	38	4,67%	-	0,00%	38
MEC DE MÁQUINAS E VEÍCULOS*	-	0,00%	-	0,00%	12	0,76%	12
MOTOCICLISTA*	-	0,00%	-	0,00%	1	0,06%	1
OPER. DE REC. AUDIOVISUAIS*	-	0,00%	3	0,37%	-	0,00%	3
OPERADOR DE COMPUTADOR*	-	0,00%	7	0,86%	-	0,00%	7
RADIALISTA*	-	0,00%	1	0,12%	-	0,00%	1
SUPER. DE MERENDA ESCOLAR*	-	0,00%	-	0,00%	1	0,06%	1
TÉCNICO AGRÍCOLA*	-	0,00%	1	0,12%	-	0,00%	1
TEC. IND. EM ELETROTÉCNICA*	-	0,00%	1	0,12%	-	0,00%	1
TEC. EM SANEAM. AMBIENTAL*	1	3,45%	-	0,00%	-	0,00%	1
TÉCNICO EM REVISÃO*	1	3,45%	-	0,00%	-	0,00%	1
TELEFONISTA*	-	0,00%	-	0,00%	22	1,00%	22
TORNEIRO MECÂNICO*	-	0,00%	-	0,00%	3	0,19%	3
VIGIA*	-	0,00%	-	0,00%	220	13,89%	220
TOTAL	29		813		1.584		2.426



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 8

## 3.2 CARGOS COM MUDANÇAS DE NOMENCLATURAS

CARGOS	
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PROGR. DE COMPUTADOR	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
FEITOR	COORDENADOR DE EQUIPE DE CAMPO
MOTORISTA DE VIATURA LEVE	
MOTORISTA DE VIATURA PESADA	MOTORISTA

## 3.3 CARGO CRIADO

NOMENCLATURA	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO
ANALISTA DE PROJETO AMBIENTAL	ESTRATÉGICO	D

## ANEXO 04 - TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

ESTRUTURA ATUAL		NOVA ESTRUTURA			
GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGOS
1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1.1 Atividades Profissionais de Nível Superior	Administrador	Estratégico	D	Administrador
		Advogado	Estratégico	D	Advogado
		Analista de Organizações e Métodos*	Estratégico	D	Analista de Organizações e Métodos
		Analista de Sistemas	Estratégico	D	Analista de Tecnologia da Informação
		Arquiteto	Estratégico	D	Arquiteto
		Agente Técnico Serviço Jurídico*	Estratégico	D	Agente Técnico Serviço Jurídico*
		Assistente de Operações	Estratégico	D	Assistente de Operações
		Bibliotecário	Estratégico	D	Bibliotecário
		Contador	Estratégico	D	Contador
		Economista	Estratégico	D	Economista
		Engenheiro Agrônomo	Estratégico	D	Engenheiro Agrônomo
		Engenheiro Cartográfico*	Estratégico	D	-----
		Engenheiro Civil	Estratégico	D	Engenheiro Civil
		Engenheiro de Pesca*	Estratégico	D	Engenheiro de Pesca*
		Engenheiro de Transporte*	Estratégico	D	-----
		Engenheiro Eletricista	Estratégico	D	Engenheiro Eletricista
		Engenheiro Florestal*	Estratégico	D	Engenheiro Florestal*
		Engenheiro Mecânico	Estratégico	D	Engenheiro Mecânico
		Engenheiro Operacional*	Estratégico	D	Engenheiro Operacional*
		Engenheiro Químico*	Estratégico	D	Engenheiro Químico*
		Engenheiro Sanitarista*	Estratégico	D	-----
		Estatístico	Estratégico	D	Estatístico
		Geógrafo	Estratégico	D	Geógrafo
		Geólogo	Estratégico	D	Geólogo
		Historiógrafo*	Estratégico	D	-----
		Jornalista	Estratégico	D	Jornalista
		Musicólogo*	Estratégico	D	-----
		Químico	Estratégico	D	Químico
		Químico Industrial	Estratégico	D	Químico Industrial
		Sociólogo	Estratégico	D	Sociólogo
		Técnico em Comunicação Social*	Estratégico	D	-----
		Técnico em Revisão*	Estratégico	D	Técnico em Revisão*
		Tec. em Saneamento Ambiental*	Estratégico	D	Tec. em Saneamento Ambiental*
	-----	Estratégico	D	Analista de Projeto Ambiental	
	1.1 Apoio Administrativo	Assistente Religioso*	Tático	C	-----
		Programador de Computador	Tático	C	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Informatizados
		Técnico de Contabilidade	Tático	C	Técnico de Contabilidade
		Técnico em Segurança no Trabalho*	Tático	C	-----
		Agente Auxiliar de Serviço Jurídico*	Tático	C	Agente Auxiliar de Serviço Jurídico*
		Agente Especial de Serviço Jurídico*	Tático	C	Agente Especial de Serviço Jurídico*
Agente de Serviço Jurídico*		Tático	C	Agente de Serviço Jurídico*	
Agente Administrativo		Tático	B	Agente Administrativo	
Agente Especial de Serv. Público*	Tático	B	Agente Especial de Serv. Público*		



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 9

1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		Assistente Administrativo*	Tático	B	Assistente Administrativo*
		Auxiliar Administrativo*	Tático	B	Auxiliar Administrativo*
		Datilógrafo*	Tático	B	Datilógrafo*
		Técnico em Microfilmagem*	Tático	B	-----
		Escrevente	Tático	B	-----
		Escrivão	Tático	B	-----
		Supervisor de Merenda Escolar	Tático	B	Supervisor de Merenda Escolar
	1.2 Apoio Operacional	Topógrafo	Tático	C	Topógrafo
		Auxiliar de Engenharia*	Tático	C	Auxiliar de Engenharia*
		Desenhista	Tático	B	Desenhista
		Instrutor de Artes e Ofícios*	Tático	C	Instrutor de Artes e Ofícios*
		Instrutor de Esportes*	Tático	C	Instrutor de Esportes*
		Operador de Recursos Audiovisuais*	Tático	C	Operador de Recursos Audiovisuais*
		Radialista	Tático	C	Radialista
		Técnico Agrícola	Tático	C	Técnico Agrícola
		Técnico de Edificações	Tático	C	Técnico de Edificações
		Técnico de Estradas	Tático	C	Técnico de Estradas
		Técnico Industrial Eletrotécnica*	Tático	C	Técnico Industrial Eletrotécnica*
		Técnico Ind. Mecânica*	Tático	C	-----
		Técnico Ind. Química*	Tático	C	-----
		Turismólogo*	Tático	C	-----
		Operador de Computador*	Tático	C	Operador de Computador*
		Digitador*	Tático	B	Digitador*
		Diagramador	Tático	B	Diagramador
		Técnico de Manutenção	Tático	C	Técnico de Manutenção
		Laboratorista de Solos e Asfaltos	Tático	C	Laboratorista de Solos e Asfaltos
		Agente de Saúde Escolar*	Operacional	A	-----
		Agente de Comércio Ambulante*	Operacional	A	Agente de Comércio Ambulante*
		Feitor	Operacional	A	Coordenador de Equipe de Campo
		Auxiliar de Serviços Gerais*	Operacional	A	Auxiliar de Serviços Gerais*
		Despenseiro*	Operacional	A	-----
		Auxiliar de Manutenção*	Operacional	A	Auxiliar de Manutenção*
		Auxiliar de Topógrafo*	Operacional	A	Auxiliar de Topógrafo*
Músico*		Operacional	A	-----	
Oficial de Manutenção		Operacional	A	Oficial de Manutenção	
Costureiro*		Operacional	A	Costureiro*	
Cozinheiro		Operacional	A	Cozinheiro	
Calceteiro		Operacional	A	Calceteiro	
Gráfico		Operacional	A	Gráfico	
Gráfico Auxiliar*		Operacional	A	-----	
Merendeira		Operacional	A	Merendeira	
Motociclista*		Operacional	A	Motociclista*	
Motorista de Viatura Leve		Operacional	A	Motorista	
Motorista de Viatura Pesada		Operacional	A	Motorista	
Mecânico de Máquinas e Veículos*	Operacional	A	Mecânico de Máquinas e Veículos*		
Operador de Máquinas	Operacional	A	Operador de Máquinas		
Vigia*	Operacional	A	Vigia*		
Torneiro Mecânico*	Operacional	A	Torneiro Mecânico*		
Telefonista*	Operacional	A	Telefonista*		
Auxiliar de Laboratorista de Solos e Asfaltos*	Operacional	A	Auxiliar de Laboratorista de Solos e Asfaltos*		

\*Cargo extinto ao vagar

ANEXO 5 - TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 10

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
ESTRATÉGICO	D	ADMINISTRADOR	Curso de Graduação Completo em Administração com Registro Profissional
		ADVOGADO	Curso de Graduação Completo em Direito com Inscrição na OAB
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso de Graduação Completo em Informática
		ARQUITETO	Curso de Graduação Completo em Arquitetura com Reg. Profissional
		BIBLIOTECÁRIO	Curso de Graduação Completo em Biblioteconomia com Reg. Prof.
		CONTADOR	Curso de Graduação Completo em Ciências Contábeis com Reg. Prof.
		ECONOMISTA	Curso de Graduação Completo em Ciências Econômicas com Reg. Prof.
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso de Graduação Completo em Agronomia com Reg. Profissional
		ENGENHEIRO CIVIL	Curso de Graduação Completo em Engenharia Civil com Reg. Prof.
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	Curso de Graduação Completo em Engenharia Elétrica com Reg. Prof.
		ENGENHEIRO MECÂNICO	Curso de Graduação Completo em Engenharia Mecânica com Registro Profissional
		ESTATÍSTICO	Curso de Graduação Completo em Estatística com Reg. Profissional
		GEÓGRAFO	Curso de Graduação Completo em Geografia com Reg. Profissional
		GEÓLOGO	Curso de Graduação Completo em Geologia com Reg. Profissional
		JORNALISTA	Curso de Graduação Completo em Comunicação Social, Habilitação em Jornalismo com Registro Profissional.
		QUÍMICO	Curso de Graduação Completo Química com Reg. Profissional
		QUÍMICO INDUSTRIAL	Curso de Graduação Completo Química Industrial com Registro Profissional.
SOCIÓLOGO	Curso de Graduação Completo em Sociologia		
ANALISTA DE PROJETO AMBIENTAL	Curso de Graduação Completo com Conhecimento Específico na Área Ambiental		
TÁTICO	C e B	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	Curso Técnico de Informática Completo e Conhecimento Específico na Área
		AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimento Teórico e Prático na Área
		DESENHISTA	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área
		DIAGRAMADOR	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área
		LABORATORISTA DE SOLOS E ASFALTOS	Curso Técnico de Laboratorista de Solos Completo
		TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Curso Técnico de Contabilidade Completo e Conhecimento Específico na Área
		TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	Curso Técnico de Manutenção Completo e Conhecimento Específico na Área
		TÉCNICO DE ESTRADAS	Curso Técnico de Estradas Completo e Conhecimento Específico na Área
		TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	Curso de Técnico de Edificações Completo e Conhecimento Específico na Área
		TOPÓGRAFO	Curso Técnico de Topógrafo Completo e Conhecimento Específico na Área
OPERACIONAL	A	CALCETEIRO	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área
		COZINHEIRO	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área
		COORDENADOR DE EQUIPE DE CAMPO	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área
		OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área
		GRÁFICO	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área
		MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área
		MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), condizente com o tipo de veículo
		OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Específico na Área

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 11

Obs.: Os cargos com nível de classificação A, para novos ingressos, passarão a exigir nível de formação: ensino fundamental completo.

## ANEXO 6 - DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

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

2 Descrição Sumária:  
Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, financeiros e materiais, de sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.

3 Atribuições:

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

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

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

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

3 Atribuições:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre decretos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente.
- Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação vigente ou jurisprudência firmada;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas 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 GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

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

2 Descrição Sumária:  
Desenvolver Sistemas de Processamento de Informações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, de acordo com as necessidades da instituição.

3 Atribuições:

- Analisar procedimento com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informações, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus inter-relacionamentos;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 12

- Projetar bancos de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança;
- Elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas;
- Verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamentos de usuários e operadores;
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Coordenar a documentação dos sistemas;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 CARGO: ARQUITETO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Arquitetura e Registro Profissional	CBO: 2141
-----------------------	---------------------------------	--	--------------

2 Descrição Sumária:  
Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.

- 3 Atribuições:
- Elaborar normas para construção de edificações de loteamentos;
  - Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento e outros;
  - Preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
  - Analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos, confrontando com a legislação em vigor;
  - Elaborar projetos para casas populares, urbanísticas e outras, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
  - Analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
  - Sugerir a elaboração de legislação de uso e ocupação do solo, de edificações e urbanística;
  - Desenvolver estudos necessários à elaboração do plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
  - Compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
  - Efetuar delimitações de áreas e mapeamentos;
  - Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamento e construções), em conformidade com as leis vigentes;
  - Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

- 3 Atribuições:
- Orientar, supervisionar e fiscalizar a estrutura contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
  - Apropriar receita;
  - Classificar e contabilizar a receita e a despesa;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 13

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar as alterações no orçamento;</li> <li>• Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;</li> <li>• Efetuar mensalmente a conciliação bancária;</li> <li>• Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;</li> <li>• Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;</li> <li>• Consolidar os balanços dos órgãos da Administração Centralizada;</li> <li>• Elaborar o balanço geral;</li> <li>• Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;</li> <li>• Fazer perícia contábil;</li> <li>• Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---

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

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

<p>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.</p>
---

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;</li> <li>• Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;</li> <li>• Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial das atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;</li> <li>• Elaborar projetos de financiamentos para a captação de recursos, acompanhando suas negociações;</li> <li>• Coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando à dinamização de planos para o Município;</li> <li>• Efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de mídias de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho;</li> <li>• Proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;</li> <li>• Participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;</li> <li>• Instruir consultas propostas pelos órgãos e entidades da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---

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

1 CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso Graduação em Agronomia e Registro Profissional	CBO: 2221-10
---------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

<p>2 Descrição Sumária: Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.</p>
---

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação desses setores;</li> <li>• Elaborar métodos e técnicas de cultivo, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados, melhorando a germinação de sementes, crescimento de plantas, adaptabilidade dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características dos cultivos;</li> <li>• Realizar estudos e pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos;</li> <li>• Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos. e/ou aprimorar os já existentes, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;</li> <li>• Orientar os trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</li> <li>• Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;</li> <li>• Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;</li> <li>• Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---

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

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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 14

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

**3 Atribuições:**

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

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

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

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

**3 Atribuições:**

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

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

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

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

**3 Atribuições:**

- Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;
- Elaborar normas, definir prioridades, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamentos, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais;
- Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para obter melhor rendimento a segurança desses equipamentos;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 15

- Opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos à eliminação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material;
- Calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, material, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo, para determinar seu gasto total;
- Elaborar planos de execução de projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamento, indicando os materiais a serem utilizados, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronogramas das etapas de trabalho, para orientar sua implantação;
- Especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, as ferramentas e os demais recursos necessários à execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para a sua aquisição e fornecimento;
- Efetuar "in loco" o acompanhamento técnico e controle funcional das atividades de manutenção de equipamentos a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais;
- Efetuar outras tarefas correlatas.

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

1 CARGO: ESTATÍSTICO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Graduação em Estatística com Registro Profissional	CBO: 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 de interpretação;
  - Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência 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;
  - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 CARGO: GEÓGRAFO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso Graduação em Geografia e Registro Profissional	CBO: 2513-05
----------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Desenvolver estudos ou atividades, aplicando os princípios e teorias da Geografia, nas áreas física, humana, econômica e de planejamento regional e urbano.

- 3 Atribuições:
- Efetuar reconhecimento, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico;
  - Delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas para fins de planejamento e organização físico-espacial;
  - Estudar, analisar e propor soluções para os problemas atinentes ao aproveitamento, desenvolvimento e preservação de recursos naturais;
  - Realizar estudos de bacias fluviais, interpretando suas condições hidrológicas;
  - Realizar zoneamento geo-humano, para elaboração de planejamento geral e regional;
  - Elaborar cartografia básica;
  - Levantar dados e efetuar mapeamento diverso;
  - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 CARGO: GEÓLOGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso Graduação em Geologia e Registro Profissional	CBO: 2134-05
---------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Elaborar e realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e pesquisas e realizando experiências no campo das ciências geológicas.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 16

### 3 Atribuições:

- Estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área de geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso desta área do conhecimento científico;
- Realizar o mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de várias regiões do Município;
- Fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagens e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução;
- Estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando ao engenheiro sobre a composição do substrato onde será construída a obra;
- Examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as mais modernas técnicas, como microscopia, raio-x e análises físicas e químicas;
- Aplicar conhecimentos teóricos e resultados de investigações na procura e localização de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;
- Elaborar estudo sobre solos para suporte dos projetos de engenharia;
- Proceder a estudos relativos às ciências da terra;
- Acompanhar andamento das obras interligadas com geologia;
- Efetuar vistorias técnicas, perícias e engenharia e arbitragens relativas ao comportamento do solo;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

### 2 Descrição Sumária:

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

### 3 Atribuições:

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

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

1 CARGO: QUÍMICO INDUSTRIAL	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso Graduação em Química Industrial e Registro Profissional	CBO: 2132-10
--------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

### 2 Descrição Sumária:

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades ligadas a investigações, estudos, ensaios, experiências e análises químicas, para elaborar ou aperfeiçoar materiais e produtos a controlar ou desenvolver processos industriais.

### 3 Atribuições:

- Investigar, estudar e realizar análises químicas relacionadas com as propriedades fundamentais e a composição da estrutura molecular de certas substâncias;
- Estudar as transformações que podem ocorrer em matérias-primas e em várias substâncias, a fim de possibilitar a descoberta de novos produtos, de novos usos para os produtos já existentes e de novos métodos na produção industrial;
- Utilizar seus conhecimentos na resolução de problemas industriais, através de princípios, técnicas e métodos da ciência química, para controle de qualidade, análise das matérias-primas e dos produtos confeccionados e determinação dos componentes orgânicos de um dado produto;
- Realizar experiências no campo da Química Industrial, efetuando análises qualitativas e quantitativas de suas características, para determinar a composição, propriedades e interação das substâncias diversas e suas reações frente às mudanças de temperatura, luz, pressão e fenômenos correlatos;
- Testar matérias-primas, produtos semi-acabados, realizando ensaios e análises químicas dos mesmos, para controlar a qualidade dos produtos e a tecnologia empregada na fabricação;
- Realizar estudos, ensaios e experiências relacionadas à Química Industrial, melhorando os processos aplicados ou estabelecendo novos processos baseados em resultados experimentais ou de outro tipo, para desenvolver e aplicar sistemas de produção aperfeiçoados quer tecnologicamente, quer sob o aspecto econômico;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 17

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;</li> <li>• Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas;</li> <li>• Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;</li> <li>• Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;</li> <li>• Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;</li> <li>• Operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos;</li> <li>• Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção;</li> <li>• Estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais;</li> <li>• Execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento;</li> <li>• Condução de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--

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

1 CARGO: QUÍMICO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso Graduação em Química e Registro Profissional	CBO: 2132-05
---------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades ligadas a investigações, estudos, ensaios, experiências e análises químicas, para elaborar ou aperfeiçoar materiais e produtos a controlar ou desenvolver processos industriais.

3 Atribuições:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;</li> <li>• Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas;</li> <li>• Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;</li> <li>• Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas;</li> <li>• Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos;</li> <li>• Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;</li> <li>• Realizar atividades ligadas ao controle ambiental no que se refere ao tratamento e destino dos resíduos de processos químicos;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

1 CARGO: SOCIÓLOGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso Graduação em Sociologia	CBO: 2511-20
-----------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Planejar e executar pesquisas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação, como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, de interesse da municipalidade.

3 Atribuições:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, cultura ou outra área de atuação humana;</li> <li>• Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outras;</li> <li>• Prestar assessoramento técnico em assuntos de natureza socioeconômico-cultural elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;</li> <li>• Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;</li> <li>• Colaborar com a adoção de medidas necessárias ao desenvolvimento comunitário;</li> <li>• Efetuar estudos e pesquisas no campo sociológico necessários ao planejamento do Município;</li> <li>• Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;</li> <li>• Elaborar, supervisionar, orientar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos de pesquisa, programas e projetos atinentes à realidade social;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

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

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

2 Descrição Sumária:  
Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica.

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

Operar máquina de escrever, elétrica ou manual, 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.

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organizado o ementário da legislação orgânica da instituição e de outras legislações afins;</li> <li>Auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da instituição, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios;</li> <li>Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque, para fins de controle e assegurar no atendimento aos diversos setores;</li> <li>Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e os demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços;</li> <li>Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional;</li> <li>Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;</li> <li>Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho;</li> <li>Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço;</li> <li>Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos;</li> <li>Efetuar serviços de datilografia, quando necessário, para atender às necessidades administrativas;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas;</li> <li>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;</li> <li>Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos financeiros, análise de balancetes, demonstrações, para atender os padrões recomendados;</li> <li>Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal;</li> <li>Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços datilográficos de menor complexidade;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> <li>Datilografar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender às necessidades administrativas do órgão ou entidade;</li> <li>Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;</li> <li>Revisar trabalhos datilográficos, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;</li> <li>Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;</li> <li>Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--

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

1 CARGO: DESENHISTA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Médio Completo - Curso Específico na Área	CBO: 3180-10
------------------------	---------------------------------	--	-----------------

<p>2 Descrição Sumária:</p> <p>Elaborar desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações, cópias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimentos técnicos especializados, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.</p>
--

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desenhar plantas de instalações, peças de máquinas, móveis e outros;</li> <li>Compor desenhos de projetos definitivos, em papel especial, seguindo especificações técnicas;</li> <li>Elaborar desenhos artísticos e ilustrativos, anúncios, gráficos, painéis, cartazes, etc., observando os detalhes e a estética, para obter o efeito desejado;</li> <li>Elaborar desenhos de projetos de infra-estrutura, tais como instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado, projetos mecânicos, estruturais e topográficos;</li> <li>Preparar organograma, fluxograma, formulário e gráficos em geral;</li> <li>Desenhar projetos arquitetônicos e de construção civil em planta baixa, cortes longitudinais e transversais;</li> <li>Efetuar cálculos necessários à ampliação do projeto original, empregando a técnica necessária, para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;</li> <li>Elaborar o desenho definitivo, aplicando seus conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;</li> <li>Colorir desenhos com emprego de tinta nanquim, aquarela, guache, lápis de cor, etc.;</li> <li>Atualizar o arquivo de plantas, dispondo-as de acordo com a numeração específica;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--

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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 19

1 CARGO: DIAGRAMADOR	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Médio Completo - Curso Específico na Área	CBO: 7661-20
-------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Ordenar as páginas de uma composição, dispondo-as em seqüência e numerando-as a fim de prepará-las para a impressão.

3 Atribuições:

- Dispor as formas e os clichês, ordenando-os conforme instruções recebidas ou segundo critério próprio, para organizar a seqüência;
- Numerar as páginas da composição, marcando com algarismos a parte superior ou inferior, para assinalar sua ordenação;
- Amarrar as páginas, atando-as com cordel, para remetê-las à imposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 CARGO: LABORATORISTA DE SOLOS E ASFALTO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Laboratorista de Solos Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3011
--	---------------------------------	--	--------------

2 Descrição Sumária:  
Executar ensaios de laboratório de solos e asfalto, estudo de jazidas, empréstimo e subleito.

3 Atribuições:

- Realizar estudos de subleito, empréstimos e jazidas, a fim de fazer a coleta de materiais para ensaios de laboratórios, segundo normas e técnicas em vigor e especificação da SUMOV;
- Realizar ensaios de densidade in situ, comparando a compactação obtida em campo com a compactação de laboratório, anotando os resultados em formulários;
- Realizar ensaios de compactação, proctol normal, intermediário e modificado;
- Realizar ensaios de granulometria, limite de liquidez, limite de plasticidade, equivalente de areia, CBR, abrasão Los Angeles, adensamento, areia, asfalto usinado quente, concreto betuminoso usinado a quente, mistura de asfalto e frio;
- Elaborar o resumo dos ensaios realizados e controlar a prioridade dos ensaios a serem realizados no mês;
- Distribuir tarefas e supervisionar os ensaios realizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

2 Descrição Sumária:  
Desenvolver programas, elaborando diagramas de blocos e codificação em linguagem para computador, auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, desenvolvendo conhecimentos e aplicações dos conceitos mais avançados em programação. Desenvolver, auditar, documentar e dar suporte e manutenção aos sistemas informatizados.

3 Atribuições:

- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que vão ser tratados;
- Esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar diagrama de bloco dos programas e efetuar codificações em linguagem para computador;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquinas, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;
- Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriados ao tipo de computador;
- Realizar experiências, empregando dados de amostra desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações que se fizerem necessárias;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa;
- Redigir e ordenar os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir e atender a alterações de sistemas ou novas necessidades;
- Projetar formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;
- Especializar-se em determinado tipo de programação a ser designado de acordo com a especialização;
- Executar trabalhos envolvendo técnicas de análise de sistemas, programação de computadores, banco de dados e redes de computadores;
- Construir sistemas de informação com a utilização de metodologias de desenvolvimento e linguagens de programação;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 20

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

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

3 Atribuições:

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

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

1 CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Edificações Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 31-0521
------------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Auxiliar o engenheiro nas atividades de sua especialidade, orientando e fiscalizando os serviços de construção civil. Efetuar cálculos de reajuste dos custos de medição, orçamentos, gráficos e outros.

3 Atribuições:

- Ler e interpretar plantas;
- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- Orientar e coordenar a execução dos serviços de instalações, manutenções e restaurações;
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos especializados;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Desenvolver estudos preliminares de projetos de edificações;
- Instalar e gerenciar canteiros de obras;
- Elaborar e desenvolver projetos dentro dos limites determinados pelos Conselhos Regionais;
- Organizar o processo de licenciamento de obras;
- Desenhar e interpretar projetos civis, aplicando as normas técnicas e Regulamentos de Construção e de Instalações vigentes;
- Elaborar especificações e planilhas de custos;
- Coordenar e fiscalizar as etapas de execução de obras de edificações;
- Controlar a qualidade de serviços e materiais de construção;
- Elaborar relatórios e outros textos técnicos além de planilhas e gráficos;
- Coordenar e orientar a utilização de equipamentos na área de construção;
- Fiscalizar a manutenção e restauração de obras;
- Auxiliar o engenheiro na fiscalização de obras civis (locação correta de terraplanagem, pavimentação, etc.) verificando a seqüência a ser observada nos trabalhos, a maneira mais racional e os cuidados necessários ao desempenho das tarefas;
- Orientar e acompanhar os serviços de pré-demarcação de atividades a serem executadas;
- Efetuar medições em trabalhos executados por firmas empreiteiras;
- Executar outras tarefas correlatas

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

1 CARGO: TÉCNICO DE ESTRADAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Estradas Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3132-10
---------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Auxiliar o engenheiro nas atividades de sua especialidade, orientando e fiscalizando os serviços de conservação de vias, efetuando cálculos de aterro, corte, reajuste dos custos de medição, orçamentos, gráficos e outros.

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir tecnicamente as obras de infra-estrutura de estrada;</li> <li>• Auxiliar tecnicamente a conservação de estradas, caminhos e pontes;</li> <li>• Acompanhar tecnicamente a construção de estradas;</li> <li>• Efetuar inspeção técnica dos materiais e equipamentos de construção de estradas;</li> <li>• Elaborar projetos e obras de infra-estrutura de estradas;</li> <li>• Efetuar projetos técnicos de transporte ferroviário;</li> <li>• Executar projetos técnicos em construção civil de obras de infra-estrutura de estradas;</li> <li>• Planejar obras de infra-estrutura de estradas;</li> <li>• Calcular as distâncias e volumes de aterro, cortes, etc., com base em projetos geométricos e geotécnicos, determinando o custo de terraplanagem, fornecendo dados estatísticos;</li> <li>• Calcular volumes e quantidades de material a ser utilizado na pavimentação (regularização do subleito, reforço, sub-base-imprimação), determinando o custo;</li> <li>• Fiscalizar construção, sob responsabilidade de empreiteiras, estimando custos;</li> <li>• Orientar os fiscais de obras e auxiliares técnicos sobre os serviços a serem executados, obedecendo a normas técnicas e especificações;</li> <li>• Solucionar provisoriamente, problemas de natureza técnico-administrativa de obras e serviços, quando a ocasião exigir decisão imediata;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--

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

1 CARGO: ANALISTA DE PROJETO AMBIENTAL	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso de Graduação - Conhecimento Específico na Área Ambiental	CBO: 3522-05
---	---------------------------------	--	-----------------

<p>2 Descrição Sumária: Profissional com curso de graduação com conhecimento específico para atuar na conservação, recuperação e no controle das ações voltadas à garantia da qualidade de vida dos seres humanos e do meio ambiente.</p>
---

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar amplitude dos impactos ambientais;</li> <li>• Atuar na preservação da qualidade ambiental;</li> <li>• Analisar projetos, legislações e outros tipos de ações que tenham impactos ambientais, definindo medidas corretivas, quando este for o caso;</li> <li>• Aplicar ações corretivas e analisar os resultados das ações corretivas, de modo a atender as normas e legislação ambiental;</li> <li>• Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e outros.</li> <li>• Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes.</li> <li>• Propor ações preventivas;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---

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

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

<p>2 Descrição Sumária: Efetuar a manutenção de sistemas elétricos, mecânicos e eletrônicos, usando técnicas, procedimentos e instrumentos próprios, bem como orientar servidores para a correta utilização dos equipamentos dos citados sistemas.</p>
--

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a manutenção preventiva de sistemas elétricos, mecânicos e eletrônicos, utilizando material e ferramentas adequadas, para assegurar o funcionamento normal desses sistemas;</li> <li>• Efetuar vistoria nos equipamentos de refrigeração, utilizando instrumentos apropriados, identificando e reparando os defeitos, para manutenção da rede de frio;</li> <li>• Identificar as operações dos equipamentos e aparelhos eletrônicos ou mecânicos, descrevendo em fichas os procedimentos corretos sobre a operação, para facilitar o uso de referidos equipamentos;</li> <li>• Detectar as falhas nos sistemas elétrico, mecânico e eletrônico testando e calibrando a correta operação, aplicando métodos de aferição, substituindo peças de acordo com as necessidades do serviço;</li> <li>• Auxiliar no controle de estoque de materiais destinados aos serviços de manutenção;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individuais e observando os cuidados necessários ao desempenho das tarefas;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--

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

1 CARGO: TOPÓGRAFO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico de Topógrafo Completo - Curso Específico na Área	CBO: 3123-20
-----------------------	---------------------------------	--	-----------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 22

2 Descrição Sumária:  
Coordenar e executar serviços topográficos em geral, efetuando levantamentos de superfície de terra e subsolo, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, fornecendo os dados básicos necessários aos trabalhos de construção.

3 Atribuições:

- Coordenar e executar serviços topográficos em geral;
- Executar serviços de reconhecimento, exploração e locação de estradas e obras, analisando as características do terreno;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando aparelhos de medição, para determinar as características da superfície terrestre;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos para análise posterior;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Colaborar na elaboração de projetos e fiscalização de obras;
- Executar, eventualmente, serviços de apoio terrestre em trabalhos de aerofotogrametria;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
- Executar serviços relativos a cálculo de "grade" e de volume;
- Treinar pessoal, quando necessário, nos processos e rotinas de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

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

2 Descrição Sumária:  
Executar pavimentação poliédrica em pedra tosca, paralelepípedo e efetuar obras similares.

3 Atribuições:

- Obedecer as alturas de cortes e aterros, respeitando a locação e cotas fornecidas pelo feitor técnico;
- Transportar níveis com alturas de projetos, tanto longitudinais como transversalmente, dividindo em peças;
- Orientar a preparação do terreno, para assentamento de pavimentação;
- Assentar pedras poliédricas, conformando a seção transversal com o projeto, evitando o assentamento de pedras de chapas;
- Assentar paralelepípedos, obedecendo ao alinhamento das fileiras;
- Assentar a pavimentação intertravada, obedecendo às travas das interfaces;
- Assentar e alinhar meio-fio, granítico ou pré-moldado, obedecendo as alturas e alinhamento do projeto;
- Ler e interpretar resumo de alturas de cortes e aterros;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

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

2 Descrição Sumária:  
Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo a assegurar a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.

3 Atribuições:

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

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: COORDENADOR DE EQUIPE DE CAMPO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Fundamental Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 7121-20
---	---------------------------------	---	-----------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 23

## 2 Descrição Sumária:

Distribuir, acompanhar, orientar e fiscalizar as tarefas a serem executadas pelos trabalhadores de campo de sua equipe.

## 3 Atribuições:

- Distribuir, acompanhar e orientar, de acordo com programa estabelecido pela chefia imediata, as tarefas a serem executadas pelos trabalhadores de campo de sua equipe;
- Verificar exatidão dos trabalhos, determinando a maneira mais racional e os cuidados necessários ao desempenho das tarefas;
- Formar as diferentes turmas de trabalho com o pessoal disponível, determinando o local onde devem trabalhar;
- Requisitar material necessário à realização dos serviços das diferentes turmas de trabalho, utilizando formulário próprio, contendo os tipos de ferramentas a serem utilizadas;
- Informar à chefia imediata os serviços realizados, o material empregado, e outras informações julgadas necessárias;
- Auxiliar a chefia imediata nos problemas administrativos referentes ao pessoal de sua equipe, controle de frequência, permanência no local de trabalho, escala de férias, designação de pessoal para serviço extraordinário, avaliação de desempenho e outros;
- Zelar pela disciplina e observar os cuidados necessários ao desempenho das tarefas;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: GRÁFICO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Fundamental Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 7662-10
---------------------	---------------------------------	---	-----------------

## 2 Descrição Sumária:

Realizar atividades ligadas à composição e impressão tipográfica, operando máquinas impressoras e utilizando outros equipamentos e materiais próprios, a fim de imprimir e/ou encadernar livros, folhetos e similares.

## 3 Atribuições:

- Efetuar a composição tipográfica, verificando o original a ser impresso, para decidir sobre tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados e outras características do trabalho;
- Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento para obter a impressão desejada;
- Ajustar e operar impressoras de platina ou outras de pequenas dimensões, regulando-as, para imprimir o número de exemplares necessários;
- Confeccionar impressos, como papéis de correspondência, envelopes, cartões de visita, prospectos e outros;
- Tirar a prova de composição, manipulando o preto de provas, para identificar e corrigir erros e falhas, efetuando os ajustamentos necessários;
- Examinar as provas corrigidas, verificando as correções feitas, para a sua impressão final;
- Organizar as fases de operação dos serviços gráficos, em todos os aspectos, com base nos recursos disponíveis, para garantir a utilização plena da capacidade produtiva;
- Receber e examinar a produção gráfica, verificando sua qualidade e quantidade para encaminhá-la à expedição ou providenciar sua substituição ou correção;
- Modelar a lombada e abrir os sulcos de articulação das capas, introduzindo os cadernos na máquina, dispoendo-os de um em um de maneira adequada, para proceder à encadernação;
- Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos de trabalho, informando à chefia imediata as ocorrências irregulares, para fins de solução dos problemas detectados;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

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

## 2 Descrição Sumária:

Realizar tarefas inerentes ao preparo e à distribuição de merendas, selecionar e preparar refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros

## 3 Atribuições:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, assando e cozendo alimentos diversos, de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar preestabelecido;
- Verificar com antecedência o cardápio do dia, retirando da despensa os gêneros necessários após sua pesagem e anotação, para realizar a distribuição conforme rotina determinada;
- Seguir corretamente as receitas das merendas, observando os passos indicados em cada preparação dos alimentos e as quantidades necessárias, para atender à clientela;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos;
- Servir as refeições à clientela, acompanhando a aceitação de cada preparação, comunicando à chefia imediata as modificações necessárias, para melhor adequação ao paladar;
- Executar outras tarefas correlatas.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 24

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - RUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	--------------------------------------	------------------------

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

2 Descrição Sumária:  
Conduzir veículos automotores, caminhões, carros-tanques, veículos com equipamentos especiais, ambulância e outros correlatos.  
Conduzir automóveis e viaturas leves e mantê-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 Atribuições:

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

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

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

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

3 Atribuições:

**CARPINTARIA E MARCENARIA**

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

**ALVENARIA E PINTURA**

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

**SERRALHARIA**

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

**INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E ELÉTRICAS**

- Executar, sob supervisão imediata, quaisquer serviços de instalação e reparo de circuito elétrico, utilizando instrumentos e materiais adequados, para assegurar-lhe condições de funcionamento;
- Efetuar reparos em redes internas de eletricidade, substituindo fiações danificadas, cortando fios, aplicando materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 25

<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder à instalação, reparo e substituição de fios, fusíveis, lâmpadas, interruptores e tomadas, utilizando instrumentos e materiais adequados, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;</li> <li>Instalar e fixar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros elétricos ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações, utilizando prumo, ferramentas manuais e outros dispositivos, para assegurar o seu funcionamento e utilização;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>SOLDAGEM E LANTERNAGEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar, reformar e montar latarias e outras partes metálicas de viaturas e máquinas, retirando partes danificadas, desaparafusando-as ou cortando-as com talhadeira ou maçarico;</li> <li>Reparar fechaduras, trincos, dobradiças e outros, regulando e substituindo peças, montando, desmontando, aparafusando, limpando e soldando partes metálicas, preparando e colando borrachas de vedação em portas e pára-brisas, substituindo canaletas e pestanas dos vidros dos veículos;</li> <li>Confeccionar e substituir estruturas de assentos, pisos, suportes e tanques de combustível, caixas de baterias, canos de descargas, silenciadores, cabinas e ferramentas simples, medindo, cortando, polindo, fixando e soldando peças;</li> <li>Operar máquina de solda, selecionando o eletrodo, adequando e colocando-o no porta-eletrodo convenientemente ajustado;</li> <li>Limpar e dar acabamento às partes retirando rebarbas;</li> <li>Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e os materiais de trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
---	---------------------------------------	------------------------

1 CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL - Ensino Fundamental Completo - Conhecimento Específico na Área	CBO: 5621-50
----------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária: Aparelhar, regular e operar máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes, regulagens e acoplado implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
--

3 Atribuições:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar serviços de terraplenagem, em cortes, aterro e escavação, mediante a utilização do trator de esteira;</li> <li>Executar serviços de compactação de solos e asfaltos;</li> <li>Executar serviços de carregamento em caçambas, com areia, piçarra, asfalto e outros materiais, mediante utilização de mecânica;</li> <li>Executar serviços de espalhamento de asfalto, obedecendo à espessura e à pré-marcação da camada de asfalto, utilizando a vibra-acabadora;</li> <li>Zelar pela limpeza e conservação das máquinas, verificando as condições de funcionamento das mesmas;</li> <li>Executar a operação, transporte e espalhamento de material de corte ou empréstimo para construção de aterro, utilizando escava-transporte-espalhador;</li> <li>Executar serviços de fabricação de asfalto, controlando o traço de asfalto definido pelo projeto, temperatura, peso e umidade do material na usina de asfalto.</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

**ANEXO 7 - TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIO DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A OPERACIONAL	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO
		60
	II	60
	III	60
B TÁTICO	IV	60
	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO
		120
	II	120
C TÁTICO	III	120
	IV	120
	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO
		180
D ESTRATÉGICO	II	180
	III	180
	IV	180
	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO
	250	
	II	250
	III	250
	IV	250

**ANEXO 8 - TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TÍTULO/CERTIFICADO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
A	Ensino Fundamental	Médio Completo	5%
		Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogos	9%

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 26

B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogos	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
C	Ensino Profissionalizante	Curso Superior Seqüencial/Tecnólogos	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
		Mestrado	35%
D	Graduação	Especialização	15%
		Mestrado	35%
		Doutorado	45%

ANEXO 09 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
1	380,00			
2	383,80	383,80		
3	387,64	387,64	387,64	
4	391,51	391,51	391,51	391,51
5	395,43	395,43	395,43	395,43
6	399,38	399,38	399,38	399,38
7	403,38	403,38	403,38	403,38
8	407,41	407,41	407,41	407,41
9	411,49	411,49	411,49	411,49
10	415,60	415,60	415,60	415,60
11	419,76	419,76	419,76	419,76
12	423,95	423,95	423,95	423,95
13	428,19	428,19	428,19	428,19
14	432,48	432,48	432,48	432,48
15	436,80	436,80	436,80	436,80
16	441,17	441,17	441,17	441,17
17	445,58	445,58	445,58	445,58
18	450,04	450,04	450,04	450,04
19	454,54	454,54	454,54	454,54
20	459,08	459,08	459,08	459,08
21	463,67	463,67	463,67	463,67
22	468,31	468,31	468,31	468,31
23	472,99	472,99	472,99	472,99
24		477,72	477,72	477,72
25			482,50	482,50
26				487,32

ANEXO 09 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS (continuação)

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
1	420,00			
2	424,20	424,20		
3	428,44	428,44	428,44	
4	432,73	432,73	432,73	432,73
5	437,05	437,05	437,05	437,05
6	441,42	441,42	441,42	441,42
7	445,84	445,84	445,84	445,84
8	450,30	450,30	450,30	450,30
9	454,80	454,80	454,80	454,80
10	459,35	459,35	459,35	459,35
11	463,94	463,94	463,94	463,94
12	468,58	468,58	468,58	468,58
13	473,27	473,27	473,27	473,27
14	478,00	478,00	478,00	478,00
15	482,78	482,78	482,78	482,78
16	487,61	487,61	487,61	487,61
17	492,48	492,48	492,48	492,48
18	497,41	497,41	497,41	497,41
19	502,38	502,38	502,38	502,38
20	507,41	507,41	507,41	507,41

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 27

21	512,48	512,48	512,48	512,48
22	517,60	517,60	517,60	517,60
23	522,78	522,78	522,78	522,78
24		528,01	528,01	528,01
25			533,29	533,29
26				538,62

ANEXO 09 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS (continuação)

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 09 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 180 HORAS (continuação)

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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 28

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS

240 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
1	506,67			
2	511,74	511,74		
3	516,85	516,85	516,85	
4	522,02	522,02	522,02	522,02
5	527,24	527,24	527,24	527,24
6	532,52	532,52	532,52	532,52
7	537,84	537,84	537,84	537,84
8	543,22	543,22	543,22	543,22
9	548,65	548,65	548,65	548,65
10	554,14	554,14	554,14	554,14
11	559,68	559,68	559,68	559,68
12	565,28	565,28	565,28	565,28
13	570,93	570,93	570,93	570,93
14	576,64	576,64	576,64	576,64
15	582,40	582,40	582,40	582,40
16	588,23	588,23	588,23	588,23
17	594,11	594,11	594,11	594,11
18	600,05	600,05	600,05	600,05
19	606,05	606,05	606,05	606,05
20	612,11	612,11	612,11	612,11
21	618,23	618,23	618,23	618,23
22	624,42	624,42	624,42	624,42
23	630,66	630,66	630,66	630,66
24		636,97	636,97	636,97
25			643,34	643,34
26				649,77

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS (continuação)

240 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
1	560,00			
2	565,60	565,60		
3	571,26	571,26	571,26	
4	576,97	576,97	576,97	576,97
5	582,74	582,74	582,74	582,74
6	588,57	588,57	588,57	588,57
7	594,45	594,45	594,45	594,45
8	600,40	600,40	600,40	600,40
9	606,40	606,40	606,40	606,40
10	612,46	612,46	612,46	612,46
11	618,59	618,59	618,59	618,59
12	624,77	624,77	624,77	624,77
13	631,02	631,02	631,02	631,02
14	637,33	637,33	637,33	637,33
15	643,71	643,71	643,71	643,71
16	650,14	650,14	650,14	650,14
17	656,64	656,64	656,64	656,64
18	663,21	663,21	663,21	663,21
19	669,84	669,84	669,84	669,84
20	676,54	676,54	676,54	676,54
21	683,31	683,31	683,31	683,31
22	690,14	690,14	690,14	690,14
23	697,04	697,04	697,04	697,04
24		704,01	704,01	704,01
25			711,05	711,05
26				718,16

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 29

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS (continuação)

240 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	C			
	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 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS (continuação)

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 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 120 HORAS (continuação)

120 HORAS

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
1	253,33			
2	255,86	255,86		

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 30

3	258,42	258,42	258,42	
4	261,01	261,01	261,01	261,01
5	263,62	263,62	263,62	263,62
6	266,25	266,25	266,25	266,25
7	268,91	268,91	268,91	268,91
8	271,60	271,60	271,60	271,60
9	274,32	274,32	274,32	274,32
10	277,06	277,06	277,06	277,06
11	279,83	279,83	279,83	279,83
12	282,63	282,63	282,63	282,63
13	285,46	285,46	285,46	285,46
14	288,31	288,31	288,31	288,31
15	291,20	291,20	291,20	291,20
16	294,11	294,11	294,11	294,11
17	297,05	297,05	297,05	297,05
18	300,02	300,02	300,02	300,02
19	303,02	303,02	303,02	303,02
20	306,05	306,05	306,05	306,05
21	309,11	309,11	309,11	309,11
22	312,20	312,20	312,20	312,20
23	315,32	315,32	315,32	315,32
24		318,48	318,48	318,48
25			321,66	321,66
26				324,88

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 120 HORAS (continuação)

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
1	280,00			
2	282,80	282,80		
3	285,63	285,63	285,63	
4	288,48	288,48	288,48	288,48
5	291,37	291,37	291,37	291,37
6	294,28	294,28	294,28	294,28
7	297,23	297,23	297,23	297,23
8	300,20	300,20	300,20	300,20
9	303,20	303,20	303,20	303,20
10	306,23	306,23	306,23	306,23
11	309,29	309,29	309,29	309,29
12	312,39	312,39	312,39	312,39
13	315,51	315,51	315,51	315,51
14	318,67	318,67	318,67	318,67
15	321,85	321,85	321,85	321,85
16	325,07	325,07	325,07	325,07
17	328,32	328,32	328,32	328,32
18	331,61	331,61	331,61	331,61
19	334,92	334,92	334,92	334,92
20	338,27	338,27	338,27	338,27
21	341,65	341,65	341,65	341,65
22	345,07	345,07	345,07	345,07
23	348,52	348,52	348,52	348,52
24		352,01	352,01	352,01
25			355,53	355,53
26				359,08

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 120 HORAS (continuação)

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	C			
	I	II	III	IV
1	366,67			
2	374,00	374,00		
3	381,48	381,48	381,48	
4	389,11	389,11	389,11	389,11
5	396,90	396,90	396,90	396,90
6	404,83	404,83	404,83	404,83
7	412,93	412,93	412,93	412,93
8	421,19	421,19	421,19	421,19

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE OUTUBRO DE 2007

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 31

9	429,61	429,61	429,61	429,61
10	438,20	438,20	438,20	438,20
11	446,97	446,97	446,97	446,97
12	455,91	455,91	455,91	455,91
13	465,03	465,03	465,03	465,03
14	474,33	474,33	474,33	474,33
15	483,81	483,81	483,81	483,81
16	493,49	493,49	493,49	493,49
17	503,36	503,36	503,36	503,36
18	513,43	513,43	513,43	513,43
19	523,70	523,70	523,70	523,70
20	534,17	534,17	534,17	534,17
21	544,85	544,85	544,85	544,85
22	555,75	555,75	555,75	555,75
23	566,86	566,86	566,86	566,86
24		578,20	578,20	578,20
25			589,77	589,77
26				601,56

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERARQUICA PARA CARGA HORÁRIA DE 120 HORAS (continuação)

Padrão de Vencimento	Nível de Classificação			
	D			
	I	II	III	IV
1	500,00			
2	510,00	510,00		
3	520,20	520,20	520,20	
4	530,60	530,60	530,60	530,60
5	541,22	541,22	541,22	541,22
6	552,04	552,04	552,04	552,04
7	563,08	563,08	563,08	563,08
8	574,34	574,34	574,34	574,34
9	585,83	585,83	585,83	585,83
10	597,55	597,55	597,55	597,55
11	609,50	609,50	609,50	609,50
12	621,69	621,69	621,69	621,69
13	634,12	634,12	634,12	634,12
14	646,80	646,80	646,80	646,80
15	659,74	659,74	659,74	659,74
16	672,93	672,93	672,93	672,93
17	686,39	686,39	686,39	686,39
18	700,12	700,12	700,12	700,12
19	714,12	714,12	714,12	714,12
20	728,41	728,41	728,41	728,41
21	742,97	742,97	742,97	742,97
22	757,83	757,83	757,83	757,83
23	772,99	772,99	772,99	772,99
24		788,45	788,45	788,45
25			804,22	804,22
26				820,30

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº 12274 DE 11 DE OUTUBRO DE 2007**

Abre aos Orçamentos do Município, em favor de diversos órgãos, crédito suplementar no valor de R\$ 3.581.847,00, para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e da autorização contida no art. 6º, I, "a" e "b", observado o disposto no art. 7º da Lei nº 9.135, de 18 de dezembro de 2006 e, CONSIDERANDO a necessidade de implementar a execução das ações dos orçamentos de diversos órgãos da Administração Municipal. DECRETA: Art. 1º - Fica aberto aos Orçamentos do Município, em favor de diversos órgãos, o crédito suplementar no valor de R\$ 3.581.847,00 (três milhões, quinhentos e oitenta e um mil e oitocentos e quarenta e sete reais), para atender à programação constante do Anexo I deste decreto. Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulações total e parciais das dotações orçamentárias indicadas no Anexo II deste decreto. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 11 de outubro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. José Meneleu Neto - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.**

ANEXO I

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ESF.	ELEMENTO	FONTES	VALOR
13000	Procuradoria Geral do Município				R\$ 1,00 737.000