



LEI N. 9324 , DE 28 DE dezembro DE 2007.

*Institui o Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) dos empregados públicos do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização 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 Empregos, Carreiras e Salários (PECS) do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei.

*Parágrafo único.* O Plano de Empregos, Carreiras e Salários a que se refere o *caput* deste artigo abrange todos os empregados públicos integrantes do quadro de pessoal da Empresa Municipal de Limpeza e Urbanização (EMLURB).

**Art. 2º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários tem como princípios e diretrizes básicas:

I – investidura no emprego público, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento 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 empregados, bem como ao desenvolvimento institucional;

III – avaliação de desempenho dos empregados como incentivo ao desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos e metas organizacionais;



IV – organização dos empregos e adoção de instrumentos de Gestão de Pessoal integrados ao desenvolvimento organizacional.

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para todos os efeitos desta lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Empregos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos empregados titulares de empregos públicos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão;

II – Ambiente de Especialidade: área específica de atuação do empregado, organizada a partir das especificidades de limpeza e urbanização do Município de Fortaleza;

III – Grupo Ocupacional: agrupamento de empregos 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 empregos de mesma natureza, pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o empregado se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de salário;

V – Emprego Público: unidade básica do quadro de pessoal da Empresa Pública, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade;

VI – Nível de Classificação: Conjunto de empregos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade;

VII – Estágio de Carreira: Posição do empregado na matriz hierárquica dos padrões de salário em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do emprego ocupado;

VIII – Padrão de Salário: Posição do empregado na escala de salário da carreira, em função do grupo ocupacional, emprego, nível de classificação e estágio de carreira;

IX – Referência: Posição do empregado no padrão de salário em função do tempo de serviço.



### CAPÍTULO III

#### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** O quadro de pessoal da EMLURB, empresa integrante da administração indireta municipal no ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização fica composto pelos empregos descritos no Anexo 01 e 02, organizados em carreiras.

### CAPÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

**Art. 5º** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, resultante da aplicação das diretrizes estabelecidas 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 empregos deverá obedecer à nova estrutura, conforme Anexo 04.

§ 2º Os empregos 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 empregos 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 emprego.

b) Tático: compreende os empregos inerentes às atividades de média complexidade no suporte das atividades estratégicas, exigindo-se conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, para cujo exercício do emprego será necessária a formação do ensino médio, técnico ou equivalente quando se tratar de atividade profissional habilitada.

c) Estratégico: compreende os empregos 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. Tem atuação voltada para os fins da Instituição e sua otimização.

**Art. 6º.** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, estabelece as novas regras para:

I – Ingresso na Carreira;

II – Jornada de Trabalho;



- II – Formas de Desenvolvimento;
- III – Avaliação de Desempenho;
- IV – Incentivos;
- VI – Remuneração;
- VII – Matriz Salarial Hierárquica;
- VII – Enquadramento;
- VIII – Disposições Finais e Transitórias.

## CAPÍTULO V

### DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 7º** O ingresso nos empregos dar-se-á mediante concurso público, conforme dispõe o art. 37, § 2º, da Constituição Federal, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação do quadro de pessoal do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, bem como a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º Os requisitos de escolaridade para ingresso nos empregos do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização são os previstos no Anexo 05, desta Lei.

§ 2º O concurso referido no *caput* deste artigo deverá ser realizado conforme edital, o qual definirá as características do concurso, requisitos de escolaridade e critérios eliminatórios.

**Art. 8º** Respeitados os quantitativos e as necessidades de pessoal do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, o provimento dos empregos do PECS dar-se-á sempre no padrão de salário inicial do nível de classificação e estágio de carreira, do respectivo grupo ocupacional, seguindo as descrições de empregos existentes no Anexo 06, desta Lei.

**Art. 9º** Compete à Secretaria de Administração do Município de Fortaleza, em conjunto com a EMLURB, tomar as providências para a integração do empregado habilitado por concurso público, por meio de treinamento introdutório, de caráter obrigatório, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, direitos e deveres, formas de promoção e progressão.



CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 10.** A jornada de trabalho dos empregados integrantes do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização permanecerá na forma atualmente existente, desde que alguns empregados já possuem contrato de trabalho com jornada de trabalho de 6 (seis) horas por dia (30 horas semanais) e outros de 8 (oito) horas por dia (40 horas semanais).

§ 1º Para quaisquer das jornadas de trabalho acima, poderá o empregado solicitar a redução de sua jornada de trabalho em até 2 (duas) horas por dia.

§ 2º Exclusivamente para o caso dos empregados que possuem jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias (30 horas semanais) é facultado o direito de solicitar a ampliação da jornada de trabalho para 8 (oito) horas diárias (40 horas semanais).

§ 3º Tanto para o caso de redução ou ampliação da jornada de trabalho, é necessário que haja interesse da empresa, disponibilidade orçamentária, necessidade do serviço e aquiescência do empregado.

§ 4º A redução ou o acréscimo das horas trabalhadas será pago como horas normais de trabalho. O valor da hora de trabalho é calculado sobre o salário-base do empregado.

§ 5º Para os empregados que optarem pela jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, os valores dos salários serão aqueles estabelecidos no Anexo 10. O enquadramento na nova matriz salarial tomará como base a referência onde o empregado foi anteriormente enquadrado.

**Art. 11.** A jornada de trabalho definida no art. 10 poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando atender a necessidade de funcionamento da empresa.

CAPÍTULO VII

DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 12.** O desenvolvimento do empregado na carreira dar-se-á exclusivamente por:

- I – Promoção por Capacitação;
- II – Progressão por Tempo de Serviço.

**Art. 13.** Não se beneficiarão dos processos de promoção e progressão os ocupantes dos empregos que, embora tenham preenchido todas as condições exigidas, incorrerem 1(uma) em uma das seguintes hipóteses:



I – tiver recebido punição disciplinar que importe em advertência e suspensão no período entre uma progressão/promoção e outra;

II – tiver incorrido em mais de 10 (dez) faltas não justificadas durante o período de 24 (meses);

III – tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar, garantido o direito de ampla defesa.

### Seção I

#### Promoção por Capacitação

**Art. 14.** A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e padrão de salário, no mesmo emprego e nível de classificação.

**Art. 15.** A mudança do estágio de carreira dar-se-á mediante a obtenção pelo empregado de certificação em cursos compatíveis com o emprego ocupado, grupo ocupacional, nível de classificação e carga horária mínima exigida, nos termos constantes no Anexo 07, respeitando o interstício de 36 (trinta e seis) meses a contar da data de vigência deste plano.

§ 1º Para efeito de promoção por capacitação, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos correlatos conforme citado no *caput* deste artigo, desde que mantenha o foco na área de atuação da especialidade, e que tenham sido concluídos posteriormente a janeiro de 2002.

§ 2º A carga horária mínima para cada curso será de 40 (quarenta) horas, ressalvados aqueles promovidos pelo Município de Fortaleza, cuja carga horária mínima deve ser de 20 (vinte) horas.

§ 3º Para todos os efeitos, os certificados de que trata o *caput* acima só poderão ser apresentados uma única vez.

§ 4º O empregado 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.

**Art. 16.** A primeira promoção por capacitação dar-se-á conforme estabelecido no Capítulo XII – Do Enquadramento, desta Lei.

### Seção II

#### Progressão por Tempo de Serviço

**Art. 17.** A progressão por tempo de serviço é a passagem do empregado de um padrão de salário para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível de



classificação e estágio de carreira a que pertence.

**Art. 18.** Haverá progressão por tempo de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento deste plano.

**Art. 19.** Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza ou à EMLURB.

**Art. 20.** Considerar-se-á efetivo exercício o tempo de permanência do empregado sem afastamento do emprego, salvo os casos para exercer mandato em entidades de representação sindical, assumir empregos em comissão, mandato eletivo e demais exceções previstas em lei.

## CAPÍTULO VIII

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 21.** O programa de avaliação de desempenho consiste em um processo de análise do desempenho do empregado, o qual deverá ser realizado mediante critérios objetivos.

**Art. 22.** O programa de avaliação de desempenho do Município de Fortaleza, para o ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização será utilizado para concessão de incentivo de desempenho, tendo como característica o processo participativo e integrado, abrangendo a educação formal, habilidade e atitudes do empregado.

**Art. 23.** O programa de avaliação de desempenho para o ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização deverá obedecer às seguintes diretrizes:

I – avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a busca da eficácia no cumprimento da função social dos ocupantes de empregos de cada grupo ocupacional definido neste plano;

II – identificar a demanda de capacitação, segundo os objetivos organizacionais;

III – incentivar o autodesenvolvimento, considerando a educação formal, as habilidades e atitudes do empregado;

IV – orientar a política de gestão de pessoas;

V – fornecer indicadores qualitativos e quantitativos para o desenvolvimento profissional.

**Art. 24.** O processo de avaliação de desempenho será realizado anualmente. A média dos resultados obtidos pelo servidor a cada 2 (dois) anos será considerada



como resultado final do processo avaliativo e servirá para a concessão do incentivo de desempenho.

**Art. 25.** Os procedimentos e os instrumentos operacionais para execução do processo de avaliação de desempenho serão regulamentados posteriormente por ato do Poder Executivo.

## CAPÍTULO IX

### DOS INCENTIVOS

**Art. 26.** Sem prejuízo do que dispõe a legislação existente, os empregados do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização receberão os seguintes incentivos:

- a) Incentivo de Desempenho;
- b) Incentivo de Titulação.

*Parágrafo único.* O incentivo de titulação de que trata o *caput* deste artigo será calculado sobre o salário-base percebido pelo empregado.

#### Seção I

##### Do Incentivo de Desempenho

**Art. 27.** O incentivo de desempenho será concedido ao empregado que, mediante a avaliação de desempenho, atingir os critérios de pontuação na forma definida em regulamento a ser aprovado por ato do Poder Executivo.

#### Seção II

##### Do Incentivo de Titulação

**Art. 28.** O incentivo de titulação será concedido ao empregado que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o emprego exercido.

§ 1º Serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo emprego, conforme Anexo 08.

§ 2º O incentivo de titulação a que se refere o *caput* deste artigo somente integra os proventos de aposentadoria e pensão, quando os certificados dos cursos considerados para sua concessão forem obtidos no período igual ou superior a 60 (sessenta) meses anteriores à data da aposentadoria ou à data do falecimento do



empregado.

§ 3º Os cursos de graduação e pós-graduação para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**Art. 29.** Para todos os efeitos os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez.

**Art. 30.** Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo 08 não são acumuláveis entre si.

**Art. 31.** A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios:

I – até junho de 2008, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuem 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade;

II – até junho de 2009, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuem entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

III – até junho de 2010, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuem entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade;

IV – até junho de 2011, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuem 21 (vinte e um) ou menos anos de idade.

*Parágrafo único.* Finalizada a etapa de implantação do incentivo de titulação em 2011, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao empregado, conforme art. 28, desta Lei, e Anexo 08.

## CAPÍTULO X

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 32.** A partir deste plano, a composição da remuneração dos empregados pertencentes ao ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização dar-se-á da seguinte forma:

- a) Salário-base;
- b) Incentivo de Desempenho;
- c) Incentivo de Titulação;



d) Vantagens pecuniárias previstas em legislação específica.

**Art. 33.** O salário-base corresponde ao valor estabelecido para o padrão de salário do nível de classificação e estágio de carreira ocupado pelo empregado.

**Art. 34.** As tabelas de valores dos padrões de salário encontram-se definidas nos Anexos 09 e 10 deste plano, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de salário e o seguinte.

**Art. 35.** O valor pago, atualmente, a título de auxílio-alimentação será convertido em Vantagem Pessoal Reajustada (VPR).

*Parágrafo Único.* O disposto acima somente se aplica aos empregados que não recebem complemento judicial.

**Art. 36.** As vantagens pecuniárias são aquelas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislações específicas do Município de Fortaleza.

## CAPÍTULO XI

### DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

**Art. 37.** As matrizes salariais hierárquicas definidas nesta Lei, estruturadas na forma dos Anexos 09 e 10, terão a seguinte composição:

- a) 4 (quatro) níveis de classificação;
- b) 4 (quatro) estágios de carreira;
- c) 23 (vinte e três) padrões de salários;
- d) 20 (vinte) referências.

**Art. 38.** O nível de classificação, que compreende um conjunto de empregos de mesma hierarquia, é estruturado sob os requisitos de escolaridade:

- 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 superior completo com registro profissional, quando a lei assim o exigir.



**Art. 39.** O estágio de carreira identifica e agrupa os empregados do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinado nível de classificação.

*Parágrafo único.* Cada estágio de carreira contém 20 (vinte) referências. Cada nível de classificação compreende 4 (quatro) estágios de carreira.

## CAPÍTULO XII

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 40.** O enquadramento do empregado no PECS dar-se-á no grupo ocupacional, nível de classificação, padrão de salário e emprego correspondente à sua situação funcional quando da vigência desta Lei.

**Art. 41.** O empregado que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do emprego, e já estiver, na data da vigência desta lei, enquadrado em emprego correlato, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade.

#### Seção I

##### Das Fases do Enquadramento

**Art. 42.** O enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases:

I – primeira fase, retroativo a maio de 2007, não ultrapassando o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Lei.

a) todos os empregados serão enquadrados no ambiente de especialidade, no grupo ocupacional e emprego, de acordo com os Anexos 03 e 04;

b) todos os empregados serão enquadrados no nível de classificação correspondente ao seu emprego e no estágio de carreira inicial, coluna I;

c) especificamente para o profissional gari, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios:

1. se a jornada de trabalho for de 6 (seis) horas diárias (30 horas semanais), soma-se o salário-base de novembro de 2007 e o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) (para quem recebe). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 09;

2. se a jornada de trabalho for de 8 (oito) horas diárias (40 horas semanais), soma-se o salário-base de novembro de 2007 e o abono de R\$ 70,00 (setenta reais) (para quem recebe). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 10.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

3. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical).

d) especificamente para os demais profissionais dos grupos ocupacionais operacional e tático, cuja jornada de trabalho é de 30 (tinta) horas semanais, níveis de classificação A e B, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios:

1. soma-se o salário-base de novembro de 2007, o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e 25% da Vantagem Pessoal Reajustada (definida no art. 35, parágrafo único, desta Lei). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 09;

2. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical).

e) especificamente para o profissional Fiscal de Limpeza e Urbanização, cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, nível de classificação B, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios:

1. soma-se o salário-base de novembro de 2007, o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) (para quem recebe) e 50% (cinquenta por cento) da Vantagem Pessoal Reajustada (definida no art. 35, parágrafo único, desta Lei). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 09;

2. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical).

f) especificamente para os demais empregados dos grupos ocupacionais tático e estratégico, cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, exclusivamente para os níveis de classificação C e D, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios:

1. soma-se o salário-base de novembro de 2007 e o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) (para quem recebe). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 09;

2. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical).



§ 1º Em todos os casos de enquadramento descritos acima, será incorporado parcela do valor de complementação salarial judicial, quando for o caso, para fins de enquadramento, consistente na diferença entre a soma das verbas remuneratórias devidas com o novo plano e as verbas remuneratórias de abril de 2007.

§ 2º Na hipótese de qualquer dos enquadramentos resultarem ao empregado posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao percebido no mês de abril de 2007, será pago para composição de remuneração Diferença de Ajuste de Plano de Empregos, Carreiras e Salários (DAP).

§ 3º Nos casos em que houver necessidade de DAP – Diferença de Ajuste de Plano, será garantido o reajuste desta parcela no mesmo percentual e na mesma data dos reajustes concedidos aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 4º O período para a apuração do tempo de emprego para o enquadramento no PECS será considerado da data de admissão do empregado na EMLURB até o mês de abril de 2007.

§ 5º 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.

II – segunda fase, dar-se-á em 12 (doze) meses após a primeira fase do enquadramento, considerando os certificados obtidos em cursos de capacitação concluídos a partir de janeiro de 2002, garantindo assim a primeira promoção por capacitação.

§ 1º Após a primeira fase do enquadramento, o empregado deverá informar a existência de certificados obtidos em cursos de capacitação profissional, devidamente reconhecido e/ou credenciado pelo Município.

§ 2º Para efeito da promoção por capacitação referida no inciso II, relativa à segunda fase do enquadramento, em 2008, será considerada a carga horária dos cursos, conforme Anexo 07/A.

**Art. 43.** Fica garantido o direito dos empregados de se manifestarem formalmente pela opção do não enquadramento neste PECS, caso em que permanecerão no sistema de remuneração da legislação anterior.

*Parágrafo único.* A manifestação de que trata o *caput* deste artigo deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



**Art. 44.** O empregado que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PECS poderá requerer reavaliação junto à Secretaria de Administração do Município de Fortaleza, até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (D.O.M.)

**Art. 45.** Aos aposentados e pensionistas do Ambiente de Especialidade Limpeza e Urbanização serão asseguradas, quando já lhes forem atribuídas, as seguintes vantagens:

I – nova classificação do salário-base na matriz salarial hierárquica, para fins de enquadramento;

II – todas as vantagens financeiras incidentes sobre o novo salário-base.

**Art. 46.** Será criada uma comissão setorial na EMLURB, com perfil técnico, paritária, com representantes da administração da empresa e dos empregados, definida em decreto, que coordenará e encaminhará os resultados da promoção, progressão, avaliação de desempenho e titulação à Secretaria de Administração do Município, a quem cabe o poder de decisão.

*Parágrafo único.* A comissão de que trata o caput deste artigo, funcionalmente subordinada à Secretaria de Administração do Município, será renovada a cada 3 (três) anos e seus membros não serão remunerados.

**Art. 47.** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários obedecerá, exclusivamente, as normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, às normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores.

**Art. 48.** Fica criada a Remuneração Mínima (RM), exclusivamente para o emprego de gari, no valor de R\$ 570,00 (quinhentos e setenta reais).

§ 1º O valor de que trata o caput deste artigo engloba todas as verbas que compõem a remuneração do empregado.

§ 2º Para o cálculo da Gratificação de Insalubridade será considerado o valor da RM mencionada no caput como base de cálculo.

**Art. 49.** Para o empregado enquadrado no último padrão de salário 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 salário.

**Art. 50.** As despesas decorrentes da implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da EMLURB, podendo ser suplementadas em caso de insuficiência de recursos.

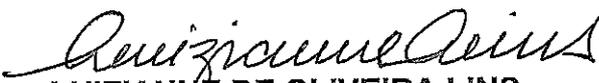


CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



Art. 51. À exceção das situações previstas no corpo do presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários, esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, sendo os seus efeitos financeiros quanto ao enquadramento salarial retroativos a 1º de maio de 2007, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Fortaleza em 28 de dezembro de 2007.

  
LUIZIANNE DE OLIVEIRA LINS  
PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA



**PECS – PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS  
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA**

**ANEXOS**

**AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO**

*DMC*



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



### ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGADOS NO AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA URBANIZAÇÃO

EMPREGOS ATUAIS/LEI Nº6331/88	QUANT.	EMPREGOS PROPOSTOS	QUANT.
ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL	2	ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL***	2
ADMINISTRADOR	3	ADMINISTRADOR	3
ADVOGADO	14	ADVOGADO	14
ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS	1	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS***	1
ANALISTA DE EMPREGOS E SALÁRIOS*	0	-----	0
ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS*	0	-----	0
-----	-	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL **	3
-----	--	ANALISTA DE SISTEMAS**	2
ARQUITETO	4	ARQUITETO	4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	36	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	36
ASSISTENTE TÉCNICO	9	ASSISTENTE TÉCNICO***	9
ASSISTENTE SOCIAL	8	ASSISTENTE SOCIAL	8
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO*	0	-----	0
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	2	ATENDENTE DE ENFERMAGEM***	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1
AUXILIAR DE COMPRAS*	0	-----	0
AUXILIAR DE ENGENHARIA	1	AUXILIAR DE ENGENHARIA***	1
AUXILIAR DE RESTAURANTE*	0	-----	0
AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	46	AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA URBANIZAÇÃO	46
AUXILIAR DE MECÂNICO	6	AUXILIAR DE MECÂNICO	6
AUXILIAR DE PESSOAL I	4	AUXILIAR DE PESSOAL I***	4
AUXILIAR DE PESSOAL II	10	AUXILIAR DE PESSOAL II***	10
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	6	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL***	6
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	1	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO***	1
BALANCEIRO	2	BALANCEIRO***	2
BILHETEIRO	3	BILHETEIRO***	3
-----	-	BIÓLOGO**	3
BORRACHEIRO	3	BORRACHEIRO	3
CARPINTEIRO	2	CARPINTEIRO	2
CONTADOR	3	CONTADOR	3
CONTÍNUO	3	CONTÍNUO***	3
COPEIRO	1	COPEIRO***	1
COZINHEIRO*	0	-----	0
DESENHISTA*	0	-----	0
ECONOMISTA	6	ECONOMISTA	6
ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	2	ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	2
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1
ENFERMEIRO	1	ENFERMEIRO	1
-----	-	ENFERMEIRO DO TRABALHO **	2
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1
ENGENHEIRO CIVIL	27	ENGENHEIRO CIVIL	27
-----	-	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO **	2
ENGENHEIRO ELETRICISTA	3	ENGENHEIRO ELETRICISTA	3
ENGENHEIRO MECÂNICO	10	ENGENHEIRO MECÂNICO	10
ENGENHEIRO OPERACIONAL	1	ENGENHEIRO OPERACIONAL***	1
ENGENHEIRO QUÍMICO	1	ENGENHEIRO QUÍMICO	1

FONTE: Folha de pagamento de pessoal – Maio 2007

Rua Dr. Thompson Bulcão, 830 – Fone: (85) 3444.8300 – Bairro: Luciano Cavalcante  
Caixa Postal 2671 – CEP 60.810-460 – Fortaleza – Ceará



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

### ANEXO 1 – DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGADOS NO AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO



EMPREGOS ATUAIS/LEI Nº6331/88	QUANT.	EMPREGOS PROPOSTOS	QUANT.
FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	23	FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	23
GARI	1131	GARI	1131
GEÓLOGO*	0	-----	0
JARDINEIRO	5	JARDINEIRO	5
LAVADOR DE AUTOS*	0	-----	0
MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	0	MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	0
MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	4	MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	4
MECÂNICO EM MOLAS	2	MECÂNICO EM MOLAS	2
MÉDICO*	0	-----	0
-----	-	MÉDICO DO TRABALHO **	2
-----	-	MÉDICO VETERINÁRIO **	3
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	7	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	7
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	46	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	46
NUTRICIONISTA	1	NUTRICIONISTA***	1
OPERADOR DE MÁQUINAS DUPLICADORAS*	0	-----	0
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	7	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	7
ORIENTADOR DE DESCARREGO	1	ORIENTADOR DE DESCARREGO***	1
PEDREIRO	3	PEDREIRO	3
PINTOR LETRISTA*	0	-----	0
PORTEIRO	12	PORTEIRO	12
PROTOCOLISTA*	0	-----	0
-----	-	PSICÓLOGO**	2
RECEPCIONISTA	0	RECEPCIONISTA	0
RECONDICIONADOR DE BATERIAS*	0	-----	0
SECRETÁRIA	10	SECRETÁRIA	10
SOCIÓLOGO	1	SOCIÓLOGO	1
SOLDADOR	2	SOLDADOR	2
-----	0	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO**	5
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL*	0	-----	0
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
TÉCNICO EM ESTRADAS	1	TÉCNICO EM ESTRADAS***	1
TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL*	0	-----	0
-----	-	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO **	4
TELEFONISTA	7	TELEFONISTA	7
TOPÓGRAFO*	0	-----	0
-----	-	TRATADOR DE ANIMAIS**	10
VIGIA	41	VIGIA	41
ZELADOR	27	ZELADOR	27
<b>TOTAL</b>	<b>1649</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1687</b>

*Handwritten signature*

\* EMPREGOS extintos por se encontrarem vagos  
 \*\* EMPREGOS criados  
 \*\*\* EMPREGOS extintos quando vagarem

FONTE: Folha de pagamento de pessoal – Maio 2007



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA**

**ANEXO 2 – EMPREGOS A SEREM EXTINTOS E CRIADOS**

**2.1. EMPREGOS ATUALMENTE VAGOS A SEREM EXTINTOS**



AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS
LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	ESTRATÉGICO	ANALISTA DE EMPREGOS E SALÁRIOS
		ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
		GEÓLOGO
		MÉDICO
		TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL
		TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL
		AUXILIAR DE COMPRAS
		DESENHISTA
		PROTOCOLISTA
	TOPÓGRAFO	
	OPERACIONAL	AUXILIAR DE RESTAURANTE
		ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
		COZINHEIRO
		LAVADOR DE AUTOS
		OPERADOR DE MÁQUINAS DUPLICADORAS
		PINTOR LETRISTA
		RECONDICIONADOR DE BATERIAS

**2.2. EMPREGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO VAGAREM**

AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS
LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	ESTRATÉGICO	ASSISTENTE TÉCNICO
		ENGENHEIRO OPERACIONAL
		NUTRICIONISTA
	TÁTICO	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS
		AUXILIAR DE PESSOAL I
		AUXILIAR DE PESSOAL II
		AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL
		AUXILIAR DE ENGENHARIA
		BALANCEIRO
		CONTÍNUO
		ORIENTADOR DE DESCARREGO
		TÉCNICO EM ESTRADAS
		OPERACIONAL
	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	
	BILHETEIRO	
	COPEIRO	
	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	

*Handwritten signature*



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



### ANEXO 2 – EMPREGOS A SEREM EXTINTOS E CRIADOS

#### 2.3. EMPREGOS A SEREM CRIADOS

AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS	VAGAS CRIADAS
LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	ESTRATÉGICO	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	03
		ANALISTA DE SISTEMAS	02
		BIÓLOGO	03
		ENFERMEIRO DO TRABALHO	02
		ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	02
		MÉDICO DO TRABALHO	02
		MÉDICO VETERINÁRIO	03
		PSICÓLOGO	02
	TÁTICO	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	05
		TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	04
	OPERACIONAL	TRATADOR DE ANIMAIS	10

*Handwritten signature*

**ANEXO 3 – ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

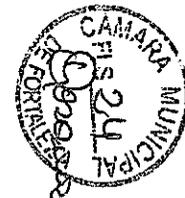
AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO															
			A				B				C				D			
			ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA			
			I	II	III	IV												
LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	ESTRATÉGICO	ADMINISTRADOR																
		ADVOGADO																
		ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL																
		ANALISTA DE SISTEMAS																
		ARQUITETO																
		ASSISTENTE SOCIAL																
		BIÓLOGO																
		CONTADOR																
		ECONOMISTA																
		ENFERMEIRO																
		ENFERMEIRO DO TRABALHO																
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO																
		ENGENHEIRO CIVIL																
		ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO																
		ENGENHEIRO ELETRICISTA																
		ENGENHEIRO MECÂNICO																
		ENGENHEIRO QUÍMICO																
		MÉDICO DO TRABALHO																
MÉDICO VETERINÁRIO																		
PSICÓLOGO																		
SOCIÓLOGO																		

*dae*



**ANEXO 3 – ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO															
			A				B				C				D			
			ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA			
			I	II	III	IV												
LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	TÁTICO	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS																
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO																
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO																
		AUXILIAR DE ALMOXARIFADO																
		AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO																
		CONTÍNUO																
		FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO																
		MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS																
		MOTORISTA DE VIATURAS LEVES																
		MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS																
		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS																
		RECEPCIONISTA																
		SECRETÁRIA																
		TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO																
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE																
		TÉCNICO EM ESTRADAS																
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO																		
TELEFONISTA																		



**ANEXO 3 – ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO																
			A				B				C				D				
			ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				
			I	II	III	IV													
		AUXILIAR DE MECÂNICO																	
		BORRACHEIRO																	
		CARPINTEIRO																	
		ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS																	
		ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO																	
		GARI																	
		JARDINEIRO																	
		MECÂNICO DE VIATURAS LEVES																	
		MECÂNICO EM MOLAS																	
		PEDREIRO																	
		PORTEIRO																	
		SOLDADOR																	
		TRATADOR DE ANIMAIS																	
		VIGIA																	
		ZELADOR																	

*Alc*



ANEXO 4 – TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE EMPREGOS

ESTRUTURA ATUAL	NOVA ESTRUTURA		
	NOMENCLATURA DE EMPREGOS	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO
-----	ADMINISTRADOR	ESTRATÉGICO	D
ADVOGADO	ADVOGADO	ESTRATÉGICO	D
-----	ANALISTA DE SISTEMAS**	ESTRATÉGICO	D
-----	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL**	ESTRATÉGICO	D
ARQUITETO	ARQUITETO	ESTRATÉGICO	D
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	ESTRATÉGICO	D
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO***	ESTRATÉGICO	D
-----	BIÓLOGO**	ESTRATÉGICO	D
CONTADOR	CONTADOR	ESTRATÉGICO	D
ECONOMISTA	ECONOMISTA	ESTRATÉGICO	D
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ESTRATÉGICO	D
-----	ENFERMEIRO DO TRABALHO**	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	ESTRATÉGICO	D
-----	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO ELETRICISTA	ENGENHEIRO ELETRICISTA	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO MECÂNICO	ENGENHEIRO MECÂNICO	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO OPERACIONAL	ENGENHEIRO OPERACIONAL***	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO QUÍMICO	ENGENHEIRO QUÍMICO	ESTRATÉGICO	D
-----	MÉDICO DO TRABALHO**	ESTRATÉGICO	D
-----	MÉDICO VETERINÁRIO**	ESTRATÉGICO	D
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA***	ESTRATÉGICO	D
-----	PSICÓLOGO**	ESTRATÉGICO	D
SOCIÓLOGO	SOCIÓLOGO	ESTRATÉGICO	D

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



## ANEXO 4 – TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE EMPREGOS

ESTRUTURA ATUAL	NOVA ESTRUTURA		
	NOMENCLATURA DE EMPREGOS	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO
ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS***	TÁTICO	B
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TÁTICO	B
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	ATENDENTE DE ENFERMAGEM***	TÁTICO	B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÁTICO	B
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	TÁTICO	B
AUXILIAR DE ENGENHARIA	AUXILIAR DE ENGENHARIA***	TÁTICO	C
AUXILIAR DE PESSOAL I	AUXILIAR DE PESSOAL I***	TÁTICO	B
AUXILIAR DE PESSOAL II	AUXILIAR DE PESSOAL II***	TÁTICO	B
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL***	TÁTICO	B
CONTÍNUO	CONTÍNUO***	TÁTICO	B
FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	TÁTICO	B
MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	TÁTICO	B
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	TÁTICO	B
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	TÁTICO	B
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	TÁTICO	B
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	TÁTICO	B
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA	TÁTICO	B
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TECNICO DE CONTABILIDADE	TÁTICO	C
-----	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO**	TÁTICO	C
TÉCNICO EM ESTRADAS	TÉCNICO EM ESTRADAS***	TÁTICO	C
-----	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**	TÁTICO	C
TELEFONISTA	TELEFONISTA	TÁTICO	B



ANEXO 4 – TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE EMPREGOS

ESTRUTURA ATUAL	NOVA ESTRUTURA		
	NOMENCLATURA DE EMPREGOS	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO
-----	ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL***	OPERACIONAL	A
AUXILIAR DE MECÂNICO	AUXILIAR DE MECÂNICO	OPERACIONAL	A
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO***	OPERACIONAL	A
AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	TÁTICO	A
BALANCEIRO	BALANCEIRO***	OPERACIONAL	A
BILHETEIRO	BILHETEIRO***	OPERACIONAL	A
BORRACHEIRO	BORRACHEIRO	OPERACIONAL	A
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO	OPERACIONAL	A
COPEIRO	COPEIRO***	OPERACIONAL	A
ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	OPERACIONAL	A
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	OPERACIONAL	A
GARI	GARI	OPERACIONAL	A
JARDINEIRO	JARDINEIRO	OPERACIONAL	A
MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	OPERACIONAL	A
MECÂNICO EM MOLAS	MECÂNICO EM MOLAS	OPERACIONAL	A
ORIENTADOR DE DESCARREGO	ORIENTADOR DE DESCARREGO***	OPERACIONAL	A
PEDREIRO	PEDREIRO	OPERACIONAL	A
PORTEIRO	PORTEIRO	OPERACIONAL	A
SOLDADOR	SOLDADOR	OPERACIONAL	A
-----	TRATADOR DE ANIMAIS**	OPERACIONAL	A
VIGIA	VIGIA	OPERACIONAL	A
ZELADOR	ZELADOR	OPERACIONAL	A

*Col*

\* EMPREGOS extintos por se encontrarem vagos  
 \*\* EMPREGOS criados  
 \*\*\* EMPREGOS extintos quando vagarem



ANEXO 5 – TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
ESTRATÉGICO	ADVOGADO	Curso de Graduação em Direito com inscrição na OAB e Registro Profissional
	ADMINISTRADOR	Curso de Graduação em Administração com Registro Profissional
	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	Curso de Graduação com Especialidade em Saneamento Ambiental ou Meio Ambiente com Registro Profissional
	ANALISTA DE SISTEMAS	Curso de Graduação em Computação ou Especialização em Informática com Registro Profissional
	ARQUITETO	Curso de Graduação em Arquitetura com Registro Profissional
	ASSISTENTE SOCIAL	Curso de Graduação em Serviço Social com Registro Profissional se a lei assim o exigir
	BIÓLOGO	Curso de Graduação em Biologia com Registro Profissional
	CONTADOR	Curso de Graduação em Ciências Contábeis com Registro Profissional
	ECONOMISTA	Curso de Graduação em Ciências Econômicas com Registro Profissional
	ENFERMEIRO	Curso de Graduação em Enfermagem com Registro Profissional
	ENFERMEIRO DO TRABALHO	Curso de Graduação em Enfermagem e Especialização na Área de Trabalho com Registro Profissional
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso de Graduação em Engenharia Agrônoma com Registro Profissional
	ENGENHEIRO CIVIL	Curso de Graduação em Engenharia Civil com Registro Profissional se a lei assim o exigir
	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso de Graduação em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Curso de Graduação em Engenharia Elétrica com Registro Profissional
ENGENHEIRO MECÂNICO	Curso de Graduação em Engenharia Mecânica com Registro Profissional	
ENGENHEIRO QUÍMICO	Curso de Graduação em Engenharia Química com Registro Profissional	

*Ribe*



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



ANEXO 5 – TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
ESTRATÉGICO	MÉDICO DO TRABALHO	Curso de Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho com Registro Profissional.
	MÉDICO VETERINÁRIO	Curso de Graduação em Medicina Veterinária com Registro Profissional.
	PSICÓLOGO	Curso de Graduação em Psicologia com Registro Profissional.
	SOCIÓLOGO	Curso de Graduação em Sociologia com Registro Profissional.
TÁTICO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	AUXILIAR DE ENGENHARIA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico Superior a 1 (um) ano.
	FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos na Área de Legislação Ambiental.
	MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	Ensino Médio Completo com Habilitação Específica.
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos
	SECRETÁRIA	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área.
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade
	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	Ensino Médio Completo e Curso Específico
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico em Segurança do Trabalho
TELEFONISTA	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área.	
OPERACIONAL	AUXILIAR DE MECÂNICO	Ensino Fundamental Completo.
	AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	Ensino Fundamental Completo.
	BORRACHEIRO	Ensino Fundamental Completo.
	CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Completo.

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

## ANEXO 5 – TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO



GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
OPERACIONAL	ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo.
	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo.
	GARI	Ensino Fundamental Completo.
	JARDINEIRO	Ensino Fundamental Completo
	MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	MECÂNICO EM MOLAS	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	PORTEIRO	Ensino Fundamental Completo
	SOLDADOR	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	TRATADOR DE ANIMAIS	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	VIGIA	Ensino Fundamental Completo
	ZELADOR	Ensino Fundamental Completo

*DAE*



· ANEXO 6 – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

*Dele*



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA**



<b>I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II - GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>ADMINISTRADOR</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Curso de Graduação em</b> <b>Administração e Registro</b> <b>Profissional</b>	<b>CBO:</b> <b>2521-05</b>
---	---	--	-------------------------------

**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 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.

*Handwritten signature*



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: ADVOGADO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Direito, Inscrição na OAB e Registro Profissional.</b>	<b>CBO: 2410-05</b>
--------------------------------	---	---	-------------------------

**2 Descrição Sumária:**  
Representar judicialmente e extrajudicialmente a Empresa, bem como prestar assistência no controle da legalidade, mediante pareceres e outros atos administrativos e jurídicos.

**3 Atribuições:**

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, de recursos humanos e outras;
- Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Prestar informação jurídica aos empregados e à administração, quando solicitado;
- Emitir pareceres administrativos, de interesse dos empregados;
- Assessorar as unidades administrativas e operacionais, emitindo pareceres sobre matérias de natureza legal;
- Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- Assessorar a presidência e a diretoria, opinando sobre aspectos jurídicos em que a Empresa seja parte, nos convênios, contratos, acordos e ajustes;
- Preparar editais, abrangendo a elaboração da minuta de contrato, o projeto básico e o projeto executivo, para encaminhamento do processo licitatório à Comissão de Licitação;
- Elaborar contratos;
- Representar a Empresa nos assuntos de sua competência, perante a justiça, órgãos públicos e empresas, por solicitação ou credenciamento da presidência;
- Estudar e emitir pareceres em processos sobre legislação trabalhista, fiscal, administrativa ou cível, de interesse da Empresa;
- Acompanhar processos;
- Apresentar relatórios sobre os processos em andamento ou concluídos;
- Realizar revisões contratuais;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	II – GRUPO OCUPACIONAL <b>ESTRATÉGICO</b>	ANO ELABORAÇÃO <b>2007</b>
---	--	-------------------------------

1 EMPREGO: <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO <b>D</b>	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL <b>Curso de Graduação em Ciência da Computação</b>	CBO: <b>2124-05</b>
---	--	---	------------------------

**2 Descrição Sumária:**

Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas; implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para os usuários da Emlurb.

**3 Atribuições:**

- Orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações de pessoal e/ou geográficas;
- Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
- Gerenciar a segurança do ambiente computacional;
- Aplicar geotecnologia em sistemas computacionais, de acordo com a necessidade da Empresa;
- Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas;
- Implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para os usuários da Emlurb;
- Executar outras atividades correlatas ao emprego.

*[Handwritten signature]*



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO  D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino de Graduação e Especialização na Área de Gestão Ambiental</b>	<b>CBO: 3522-05</b>
--	--	---	-------------------------

**2 Descrição Sumária:**

Propor, promover e executar a regulação, o controle, o monitoramento e ordenamento dos recursos ambientais.

**3 Atribuições:**

- Propor, promover e executar a regulação, o controle, o monitoramento e ordenamento dos recursos ambientais;
- Planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimento de caráter administrativo, técnico ou científico;
- Executar perícias que se fizerem necessárias no âmbito da suas atribuições.
- Analisar projetos na área de limpeza e urbanização;
- Analisar processos de licenciamento;
- Elaborar pareceres, laudos, relatórios e exigências técnicas;
- Controlar documentos e processos administrativos;
- Orientar o público sobre saúde e meio ambiente;
- Dar orientações técnicas aos interessados;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais;
- Promover encontros, cursos e treinamentos;
- Ministar palestras.

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>ARQUITETO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Curso de Graduação em Arquitetura e Registro Profissional</b>	<b>CBO:</b> <b>2141-25</b>
---------------------------------------	---	--	-------------------------------

### 2 Descrição Sumária:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.

### 3 Atribuições:

- Elaborar planos, programas e projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- Fomentar prestação de serviço de arquitetura e urbanismo;
- Fiscalizar obras e serviços da Empresa;
- Acompanhar e avaliar projetos arquitetônicos e urbanísticos elaborados por terceiros;
- Analisar e emitir parecer em processos que necessitem de conhecimentos arquitetônicos e paisagísticos;
- Ordenar uso e ocupação de território;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

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

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

**3 Atribuições:**

- Orientar sobre acesso a direitos instituídos;
- Orientar sobre rotinas da instituição;
- Definir objetivos e metas de apoio social/integração;
- Coordenar, planejar e pesquisar políticas sociais;
- Articular, promover e monitorar ações de desenvolvimento;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas sociais da instituição com a participação da comunidade;
- Executar programas de trabalhos comunitários;
- Elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos;
- Elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de sua capacidade e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;
- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

*Handwritten signature*



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: BIÓLOGO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Ciências Biológicas</b>	<b>CBO: 2211-05</b>
-------------------------------	---	--	-------------------------

**2 Descrição Sumária:**

Desenvolver pesquisas e estudos voltados para o horto florestal e zoológico; realizar análises e diagnósticos; desenvolver atividades de educação ambiental.

**3 Atribuições:**

- Desenvolver pesquisas e estudos voltados para o horto florestal e zoológico;
- Realizar análises e diagnósticos biológicos e ambientais;
- Desenvolver pesquisa em biologia, epidemiologia e biotecnologia ambiental;
- Desenvolver atividades de educação ambiental;
- Orientar e treinar empregados do horto e zoológico quanto ao manejo vegetal e animal;
- Inventariar a biodiversidade do horto e zoológico;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANEXO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	----------------------------------

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

**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:**
- Elaborar contrato social, estatuto;
  - Definir procedimentos contábeis;
  - Estruturar plano de contas conforme atividade da empresa;
  - Atender a solicitação de órgãos fiscalizadores;
  - Orientar as áreas da empresa sobre custos;
  - Controlar o ativo permanente;
  - Gerenciar custos;
  - Orientar, supervisionar e fiscalizar a estrutura contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
  - Apropriar receita;
  - Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
  - Registrar as alterações no orçamento;
  - Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
  - Efetuar mensalmente a conciliação bancária;
  - Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
  - Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
  - Consolidar os balanços dos órgãos da Administração Centralizada;
  - Elaborar o balanço geral;
  - Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
  - Fazer perícia contábil;
  - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;
  - Realizar outras atividades correlatas com a função.

*[Handwritten signature]*



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: ECONOMISTA</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Economia e Registro Profissional</b>	<b>CBO: 2512-05</b>
----------------------------------	---	---	-------------------------

**2 Descrição Sumária:**  
Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas e orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

- 3 Atribuições:**
- Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
  - Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
  - Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial das atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
  - Elaborar projetos de financiamentos para a captação de recursos, acompanhando suas negociações;
  - Coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando a dinamização de planos para o Município;
  - Efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de mídias de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho;
  - Proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
  - Participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
  - Instruir consultas propostas pelos órgãos e entidades da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
  - Executar outras tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: ENFERMEIRO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional</b>	<b>CBO: 2235-05</b>
----------------------------------	---	---	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, programar ações para a promoção da saúde junto à empresa.

## 3 Atribuições:

- Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em ambulatórios da empresa;
- Realizar procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações;
- Planejar, coordenar e implantar serviços de enfermagem;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

*Handwritten signature*



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>FUND. ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	----------------------------------

<b>1 EMPREGO:  ENFERMEIRO DO TRABALHO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em enfermagem com especialização em higiene do trabalho</b>	<b>CBO: 0-71. 40</b>
---	---	---	--------------------------

**2 Descrição Sumária:**

Realizar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do empregado.

**3 Atribuições:**

- Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e saúde dos empregados;
- Estudar as causas de absenteísmo;
- Fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas;
- Proceder a estudos epidemiológicos;
- Executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental dos empregados;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, providenciando o posterior atendimento médico adequado;
- Elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho;
- Coletar material para exame laboratorial;
- Efetuar vacinações e outros tratamentos para reduzir o absenteísmo profissional;
- Treinar e supervisionar os auxiliares de enfermagem do trabalho;
- Promover atendimento adequado às necessidades do empregado,
- Treinar os empregados, instruindo-os quanto ao uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;
- Planejar e executar programas de educação sanitária;
- Divulgar conhecimentos e estimular a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do empregado;
- Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados;
- Orientar a administração da empresa quanto a medidas de prevenção de doenças profissionais;
- Executar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	<b>ORTA/MO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--

<b>1 EMPREGO:</b> <b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Curso de Graduação em Agronomia e Registro Profissional</b>	<b>CBO:</b> <b>2221-10</b>
---	---	--	-------------------------------

**2 Descrição Sumária:**  
Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia, pertinentes à sua especialização.

**3 Atribuições:**

- Planejar, coordenar e monitorar atividades do uso dos recursos naturais renováveis e ambientais, geridos pela Emlurb;
- Realizar estudos agronômicos e elaborar projetos para o horto florestal;
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Emitir pareceres em assuntos pertinentes à sua especialização;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	II – GRUPO OCUPACIONAL <b>ESTRATÉGICO</b>	ELABORAÇÃO <b>2007</b>
---	--	---------------------------

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

### 2 Descrição Sumária:

Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia.

### 3 Atribuições:

- Elaborar projetos, orçamentos e cronogramas físico-financeiros das obras de responsabilidade da Empresa;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas
- Avaliar terrenos e imóveis para desapropriação e aluguel;
- Efetuar levantamentos técnicos em praças, pólos de lazer, parques e demais equipamentos geridos pela Emlurb para detectar a necessidade de manutenção corretiva;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Emitir pareceres na sua área de competência;
- Acompanhar a tramitação do projeto de engenharia junto aos órgãos competentes;
- Realizar estudos visando à melhoria nas condições físico-ambientais, nas dependências da Empresa;
- Participar, quando designado, de projetos elaborados em cooperação com outros órgãos públicos ou privados;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



<b>I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>PLANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	----------------------------------

<b>1 EMPREGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Nível de Graduação em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho</b>	<b>CBO: 0-28. 40</b>
---	---	---	--------------------------

**2 Descrição Sumária:**

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais.

**3 Atribuições:**

- Desenvolver estudos em campo para determinar as necessidades da empresa, no campo da prevenção de acidentes;
- Inspeccionar as dependências da empresa, verificando se existe risco de incêndios, e/ou outros perigos, fornecendo precauções a serem tomadas;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros;
- Determinar aspectos técnicos funcionais e demais características para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- Adaptar os recursos técnicos e humanos, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação;
- Analisar as características das ocupações para avaliar a insalubridade ou periculosidade das tarefas ligadas à execução do trabalho;
- Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- Executar outras atividades correlatas com a função.

*Handwritten signature*



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	
--	---	--

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

**2 Descrição Sumária:**  
Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia, na área de sua especialização.

**3 Atribuições:**

- Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- Analisar propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO REABERTURA</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

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

## 2 Descrição Sumária:

Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia, pertinentes à área de sua atuação.

## 3 Atribuições:

- Elaborar e/ou analisar projetos técnicos na área de engenharia mecânica;
- Acompanhar e controlar a manutenção de veículos em geral, bem como das máquinas e equipamentos pesados pertinentes à Empresa;
- Preparar relatórios periódicos sobre o estado de conservação dos veículos em geral, bem como das máquinas e equipamentos pesados;
- Controlar financeira e qualitativamente os gastos com materiais, combustíveis e lubrificantes consumidos pelos veículos em geral, máquinas e equipamentos pesados;
- Controlar a movimentação e o estoque de peças e equipamentos da área mecânica;
- Realizar estudos, visando à redução de custos e à otimização do uso de bens mecânicos da Empresa;
- Participar, quando designado, de projetos elaborados em cooperação com outros órgãos públicos ou privados;
- Programar atividade de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;
- Elaborar documentação técnica;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: ENGENHEIRO QUÍMICO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia Química e Registro Profissional</b>	<b>CBO: 2145-05</b>
--	---	---	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia pertinentes à área de sua atuação.

## 3 Atribuições:

- Elaborar projetos que visem à prevenção e melhoria do meio ambiente;
- Planejar e executar planos de limpeza urbana;
- Supervisionar e controlar as atividades da estação de transbordo do destino final do lixo urbano;
- Assumir a responsabilidade técnica pelo funcionamento dos incineradores dos resíduos perigosos;
- Redigir relatórios e emitir pareceres técnicos;
- Realizar estudos, visando à redução de custos e à otimização dos processos de coleta e o destino final do lixo;
- Pesquisar e propor à diretoria sistemas técnicos mais eficazes para a reciclagem do lixo.
- Participar, quando designado, de projetos elaborados em cooperação com outros órgãos públicos ou privados;
- Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantando e fiscalizando ações de controle;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: MÉDICO DO TRABALHO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em medicina e especialização em Medicina do Trabalho e Registro Profissional.</b>	<b>CBO: 0-61. 22</b>
--	---	---	--------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa específica que vai realizar.

## 3 Atribuições:

- Executar exames periódicos em todos os empregados ou, em especial, naqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais;
- Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de subnormalidades para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividades;
- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
- Sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento, ministrando aulas para capacitação de pessoal;
- Prestar primeiros socorros em casos de acidentes de trabalho;
- Fazer levantamentos de doenças profissionais e estudos epidemiológicos;
- Participar de atividades de prevenção de acidentes;
- Comparecer em reuniões, assessorando em estudos e programas de vacinação;
- Analisar as exigências psicossomáticas de cada atividade, para a elaboração das análises profissiográficas;
- Elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;
- Divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional;
- Realizar outras atividades correlatas ao emprego.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Medicina Veterinária</b>	<b>CBO: 2233-05</b>
--	---	---	-------------------------

### 2 Descrição Sumária:

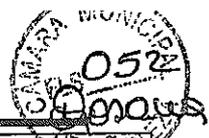
Fomentar produção animal; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover a saúde e o bem-estar animal.

### 3 Atribuições:

- Fomentar a produção animal;
- Praticar clínica médico-veterinária em todas as especialidades, no zoológico municipal;
- Executar ações que promovam a saúde e o bem-estar animal;
- Desenvolver atividades de pesquisa e extensão;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- Atuar na preservação ambiental;
- Atuar na área de biotecnologia;
- Assessorar na elaboração da legislação pertinente ao zoológico;
- Executar outras atividades correlatas ao emprego.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>PSICÓLOGO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Curso de Graduação em Psicologia</b>	<b>CBO:</b> <b>2515-40</b>
---------------------------------------	---	---	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos empregados, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e treinamento.

## 3 Atribuições:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais / sociais dos empregados, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e treinamento;
- Propor política de Recursos Humanos para o ambiente de limpeza e urbanização;
- Acompanhar os empregados seja em grupo ou individualmente;
- Propor política de recrutamento, gestão e desenvolvimento dos Recursos Humanos, para o bom cumprimento da missão e objetivos da Empresa;
- Observar e propor soluções para dirimir conflitos nas relações indivíduo-empresa;
- Elaborar estudos, estratégias e técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do empregado, focando alcançar os objetivos da empresa;
- Elaborar estudos para a adoção de política de avaliação de desempenho;
- Compor equipe multidisciplinar para avaliar o desempenho dos empregados;
- Executar outras atividades correlatas ao emprego.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>ESTRATÉGICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>SOCIÓLOGO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>D</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Curso de Graduação em Sociologia e Registro Profissional</b>	<b>CBO:</b> <b>2511-20</b>
---------------------------------------	---	---	-------------------------------

### 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:

- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Participar da gestão socioambiental;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas e públicos;
- Organizar informações sociais, culturais e políticas;
- Elaborar documentos técnico-científicos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, cultura ou outra área de atuação humana;
- 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;
- 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;
- Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- Colaborar com a adoção de medidas necessárias ao desenvolvimento comunitário;
- Efetuar estudos e pesquisas no campo sociológico necessários ao planejamento do Município;
- Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- Elaborar, supervisionar, orientar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos de pesquisa, programas e projetos atinentes à realidade social;

*Assinatura*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>ASSISTENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo e curso na área</b>	<b>CBO:</b> <b>4110-10</b>
---	---	--	-------------------------------

**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.

- 3 Atribuições:**
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
  - Acompanhar processos administrativos;
  - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
  - Prestar apoio logístico;
  - Tratar e preencher documentos;
  - Acompanhar processos administrativos;
  - Executar rotinas de apoio às áreas da empresa;
  - Atender e prestar apoio ao público interno e externo;
  - Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica;
  - Auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da Empresa, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios;
  - Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços;
  - Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional;
  - Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
  - Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho;
  - Supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos;
  - Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, certidões, declarações, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos;
  - Efetuar serviços de datilografia, quando necessário, para atender às necessidades administrativas;
  - Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais;
  - Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;
  - Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas para a confecção de tabelas e gráficos;
  - Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;
  - Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
  - Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos financeiros, análise de balancetes, demonstrações, para atender aos padrões recomendados;
  - Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação;
  - Redigir cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender às necessidades do local de trabalho;
  - Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
  - Revisar trabalhos redigidos, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	ANO ELABORAÇÃO <b>2007</b>
--	--	-------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo com conhecimento específico na legislação pertinente.</b>	<b>CBO:</b> <b>3522-05</b>
---	---	--	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Fiscalizar as atividades e ocupações irregulares em vias e logradouros públicos, observando a legislação específica, na área de sua competência.

## 3 Atribuições:

- Fiscalizar a ocupação irregular no passeio ou leito das vias e logradouros públicos, o depósito indevido de lixo, resíduos, detritos, material de construção e entulhos, mobiliário usado, folhagem, material de podaões, resíduos de limpeza de fossas ou de poços absorventes, óleo, gordura, graxa, tintas e qualquer material ou sobras em praças, canteiros e jardins, nas praias, em qualquer terreno;
- Emitir e lavar notificação, notificação de advertência e auto de infração;
- Emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes na área de sua competência;
- Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecções de croqui;
- Exigir, verificar e conferir documentos necessários à ação fiscal;
- Fiscalizar as empresas cadastradas na Emlurb e as prestadoras de serviços ao Município no que concerne à coleta e destinação final de resíduos sólidos (entulho, podaões, limpa-fossa, etc.);
- Fiscalizar os condomínios e comércio quanto à construção de área de piso (lixeira) para armazenagem de recipientes de lixo;
- Fiscalizar o acúmulo de lixo e resíduos de qualquer natureza em pátios e quintais;
- Fiscalizar os passeios públicos no que diz respeito a sua conservação, construção ou recuperação, conforme a necessidade;
- Fiscalizar os terrenos não fechados em seu alinhamento e/ou não utilizados ou que estejam sendo utilizados como depósito de lixo, exigindo do proprietário, através de notificação, que proceda a construção do muro e calçada;
- Efetuar blitz de orientação e notificação dos responsáveis por diversos problemas que chegam à Divisão de Fiscalização através de solicitações de serviço ou denúncias;
- Retornar aos locais das infrações para verificar se o problema foi solucionado;
- Fiscalizar os proprietários de estabelecimento produtores de resíduos sólidos, conforme legislação específica;
- Elaborar relatórios referentes às ações executadas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função, inclusive participação na fiscalização integrada do Município.

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>SECRETÁRIA</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos</b>	<b>CBO:</b> <b>4221-05</b>
--	---	--	-------------------------------

### 2 Descrição Sumária:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas e receber público interno e externo; observar normas internas de segurança, conferir documento; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

### 3 Atribuições:

- Assessorar executivos no desempenho de suas funções;
- Gerenciar informações;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas;
- Coordenar e controlar equipe que prestam apoio;
- Preparar reuniões e organizar agenda;
- Redigir atas e organizar documentos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Organizar informações a serem prestadas;
- Observar normas internas de segurança;
- Planejar o cotidiano;
- Agendar serviços;
- Recepcionar o público interno e externo;
- Prestar serviços de apoio administrativo;
- Responder a chamadas telefônicas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>Tático</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>TÉCNICO EM SEGURANÇA</b> <b>DO TRABALHO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO</b> <b>C</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Curso técnico de segurança do</b> <b>trabalho</b>	<b>CBO:</b> <b>3516-05</b>
--	---	---	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho, realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de saúde e segurança no trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle dos mesmos.

## 3 Atribuições:

- Elaborar e programar a política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de SST;
- Participar de perícias e fiscalizações;
- Integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar documentação de SST;
- Emitir parecer técnico;
- Promover ações educativas de segurança e saúde do trabalho para humanização do ambiente de trabalho;

*dal*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>TÉCNICO EM</b> <b>COMPUTAÇÃO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO</b> <b>C</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área	<b>CBO:</b> <b>3171-10</b>
---	---	---	-------------------------------

### Descrição Sumária:

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

### 3 Atribuições:

- Desenvolver programas de computador, conforme definição do analista de informática;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de impressão, observando a segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Prover sistemas de rotinas de segurança, compilar e testar programas;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Ministrando treinamento na área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Executar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>TÉCNICO EM</b> <b>CONTABILIDADE</b>	<b>1.1 NÍVEL DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO</b> <b>C</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Curso Técnico de Contabilidade</b>	<b>CBO:</b> <b>3511-05</b>
--	---	---	-------------------------------

**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 da Emlurb.

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

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	--	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: TELEFONISTA</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e Curso de Telefonia</b>	<b>CBO: 4222-05</b>
-----------------------------------	---	---	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

## 3 Atribuições:

- Operar, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Fornecer informações e prestar serviços gerais;
- Monitorar atendimentos;
- Comunicar-se de forma geral com o público interno e externo;
- Manter o público satisfeito com o serviço;
- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- Registrar a duração e/ou custos das ligações;
- Atender pedidos de informações solicitadas;
- Anotar recados e registrar chamadas;
- Executar pequenas tarefas de apoio administrativo, referentes à sua área de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>AUXILIAR</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>4110-05</b>
---	---	--	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando ofícios, minutas e outros textos.

## 3 Atribuições:

- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- Prestar apoio logístico
- Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- Incorporar material ao acervo;
- Organizar o acervo;
- Elaborar estatísticas
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher formulários;
- Digitar textos e planilhas;
- Manter o gestor informado sobre os assuntos administrativos pertinentes à sua área;
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, afastamentos, falecimentos, e outros dados relativos aos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e assinatura dos responsáveis;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificações preestabelecidas;
- Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Executar outras tarefas correlatas com a função.



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>AUXILIAR DE</b> <b>ALMOXARIFADO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>4141-05</b>
--	---	--	-------------------------------

**2 Descrição Sumária:**

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado; fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle dos estoques; distribuir produtos, materiais e equipamentos a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação e a armazenagem dos itens armazenados.

**3 Atribuições:**

- Receber, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle dos estoques;
- Distribuir produtos, materiais e equipamentos a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenagem dos mesmos.
- Conferir produtos e materiais;
- Controlar estoque;
- Organizar o almoxarifado.
- Distribuir produtos, materiais e preparar volumes;
- Controlar e organizar almoxarifado;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO: 3522-05</b>
---	---	--	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Fiscalizar o trabalho dos garis; distribuir turmas de garis pelas áreas programadas; identificar os pontos e rampas de lixo e elaborar a programação para a limpeza das áreas.

## 3 Atribuições:

- Auxiliar os fiscais na identificação de irregularidades ocorridas durante o uso do espaço público em feiras, eventos, etc.;
- Fiscalizar o trabalho dos garis;
- Auxiliar os chefes de turmas nas atividades inerentes ao controle de rota dos veículos, na coleta do lixo e descarrego no aterro sanitário;
- Distribuir turmas de garis nas áreas programadas;
- Marcar na caderneta de ponto a frequência dos garis;
- Identificar os pontos e rampas de lixo;
- Elaborar a programação para a limpeza das áreas.
- Trabalhar em consonância com o fiscal de Limpeza/Urbanização;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>MECÂNICO DE VIATURAS</b> <b>PESADAS</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>9144-25</b>
--	---	--	-------------------------------

### 2 Descrição Sumária:

Executar serviço de manutenção preventiva e corretiva nos veículos pesados (caminhão, tratores, escavadeiras, etc.);  
Executar serviço de reparo de motor, caixa de marchas, diferencial, freio, caixa de direção hidráulica e sistema elétrico;

### 3 Atribuições:

- Executar serviço de manutenção preventiva e corretiva nos veículos pesados (caminhão, tratores, escavadeiras, etc.);
- Executar serviço de reparo de motor, caixa de marchas, diferencial, freio, caixa de direção hidráulica e sistema elétrico;
- Substituir peças;
- Verificar o desempenho dos veículos;
- Executar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO DE</b> <b>2007</b>
--	--	---

<b>1 EMPREGO:</b> <b>MOTORISTA DE VIATURAS</b> <b>LEVES</b>	<b>1.1 NÍVEL DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>7823-05</b>
---	---	--	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;

## 3 Atribuições:

- Dirigir veículos;
- Transportar pessoas, cargas ou valores;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, periodicamente;
- Registrar a quilometragem das viagens;
- Manter atualizado os documentos do veículo;
- Controlar o abastecimento e troca de óleo do veículo;
- Zelar pelo veículo utilizado;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	--	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo</b>	<b>CBO: 7825-10</b>
---	---	--	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, caçambas e cucas; realizar manutenção preventiva e corretiva; transportar os resíduos sólidos (domiciliar, vegetal, animal, entulhos).

## 3 Atribuições:

- Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, caçambas e cucas;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Transportar os resíduos sólidos (domiciliar, vegetal, animal, entulhos);
- Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo;
- Verificar periodicamente o nível da água do radiador, da bateria e o fluido de freio;
- Identificar ruídos estranhos dos veículos;
- Manter atualizados os documentos do veículo;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	--	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b> <b>PESADAS</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>7151-35</b>
--	---	--	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Dirigir trator de esteira, pá mecânica, moto niveladora e outras máquinas pesadas.

## 3 Atribuições:

- Executar a escavação de silos;
- Executar a remoção, compactação e terraplenagem do lixo;
- Executar a demolição e retirada de rampas;
- Preparar terreno para a execução de obras;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	--	--------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b>  <b>RECEPCIONISTA</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b>  <b>B</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Médio Completo, e Conhecimentos práticos.</b>	<b>CBO:</b> <b>4221-05</b>
---	---	---	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Recepcionar o público interno e externo da Emlurb, observando as normas de segurança; prestar atendimento telefônico, e executar outras atividades correlatas ao seu emprego.

## 3 Atribuições:

- Recepcionar o público externo da empresa;
- Prestar atendimento telefônico;
- Agendar serviços;
- Observar normas internas de segurança;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, visando ao controle dos atendimentos diários;
- Executar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: AUXILIAR DE MECÂNICO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO: 9144-05</b>
--	---	--	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Auxiliar o mecânico na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves e pesados.

## 3 Atribuições:

- Transportar materiais e ferramentas;
- Colaborar na execução de serviços e consertos, em geral.
- Auxiliar na realização dos consertos motores, sistemas e partes do veículo;
- Auxiliar na substituição de peças dos diversos sistemas dos veículos;
- Auxiliar no reparar de componentes e sistemas dos veículos;
- Testar desempenho de componente e sistemas de veículos;
- Realizar outras atividades correlatas à função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: BORRACHEIRO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO: 9921-15</b>
-----------------------------------	---	--	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara-de-ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças.

## 3 Atribuições:

- Realizar montagem e desmontagem de pneu;
- Operar equipamentos utilizados para reparo do pneu;
- Verificar vida útil e utilização do pneu (parecer);
- Reparar câmara-de-ar e conjunto de roda;
- Trocar e reparar pneus e câmaras-de-ar;
- Examinar os aros para verificar a existência de fissuras;
- Numerar pneus para o devido controle;
- Informar aos motoristas sobre as condições de rodagem do pneu, sugerindo a substituição ou vulcanização do mesmo, quando necessário.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>CARPINTEIRO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>7155-05</b>
---	---	--	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Executar os serviços gerais de carpintaria; fazer reparos e consertos nos móveis e utensílios pertencentes ao patrimônio da empresa.

## 3 Atribuições:

- Especificar materiais e equipamentos;
- Realizar consertos gerais de carpintaria;
- Realizar e executar projetos pequenos de carpintaria/móveis;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados;
- Realizar manutenções periódicas de portas, divisórias e janelas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO: 9531-15</b>
---	---	--	-------------------------

### 2 Descrição Sumária:

Executar a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos dos veículos leves e pesados; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos nos veículos, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o seu funcionamento.

### 3 Atribuições:

- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos e máquinas pesadas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o seu funcionamento ;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente equipamentos e componentes eletroeletrônicos dos veículos e máquinas pesadas da Empresa;
- Identificar defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes dos veículos e máquinas pesadas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>ELETRICISTA DE</b> <b>MANUTENÇÃO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>9511-05</b>
---	---	--	-------------------------------

**2 Descrição Sumária:**  
Realizar manutenção preventiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; recuperar equipamentos elétricos.

**3 Atribuições:**

- Examinar a existência de defeitos eletroeletrônicos, identificando a necessidade de corrigi-los;
- Executar a instalação ou reparo em sistemas elétricos dos quadros de comando e motores;
- Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- Instalar, substituir e/ou ampliar linhas telefônicas internas, painéis, circuitos de distribuição de luz e força, testar circuitos, revisar reguladores automáticos de tensão, efetuar testes de correção e orientar ajudantes;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- Realizar medições e testes em equipamentos elétricos e/ou eletrônicos da Empresa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: GARI</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO: 5142-15</b>
----------------------------	---	--	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de meio-fio e capinação.

## 3 Atribuições:

- Conservar a limpeza dos logradouros públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de meio-fio e capinação. ;
- Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações específicas às suas atribuições;
- Realizar a atividade de limpeza pública nas áreas especificadas;
- Realizar atividades em recintos fechados ou a céu aberto;
- Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: JARDINEIRO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO: 6220-10</b>
----------------------------------	---	--	-------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Fazer plantio, adubar, aguar, podar e cultivar plantas ornamentais em jardins, parques, praças, horto, canteiros, veredas, e os demais equipamentos públicos, mantendo-os em bom estado de conservação.

## 3 Atribuições:

- Fazer a limpeza, plantio, adubar, aguar, podar e cultivar plantas ornamentais em jardins, parques, praças, horto, canteiros, veredas, e os demais equipamentos públicos, mantendo-os em bom estado de conservação;
- Preparar solo para plantio;
- Realizar enxertia de mudas frutíferas;
- Fazer estocagem de sementes em ambientes adequados;
- Executar projetos de paisagismo;
- Executar cortes de gramas;
- Produzir adubo orgânico;
- Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros;
- Fazer a manutenção de cercas vivas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>MECÂNICO DE VIATURAS</b> <b>LEVES</b>	<b>1.1 NÍVEL DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>9144-05</b>
--	---	--	-------------------------------

### 2 Descrição Sumária:

Realizar serviços mecânicos de natureza preventiva e corretiva, fazendo revisões, identificando e consertando defeitos mecânicos em viaturas leves.

### 3 Atribuições:

- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos automotores de propriedade da Empresa, dentro ou fora de suas dependências;
- Executar revisão periódica dos veículos leves para identificar a existência de defeitos e realizar os devidos reparos;
- Realizar pequenos reparos com solda elétrica;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO 2007</b>
--	---	--------------------------------

<b>1 EMPREGO: MECÂNICO EM MOLAS</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO: 9144-05</b>
---	---	--	-------------------------

### 2 Descrição Sumária:

Consertar ou trocar feixes de molas e executar serviços de manutenção em eixos nas viaturas leves e pesadas da Empresa;

### 3 Atribuições:

- Executar as atividades de ajustagem mecânica referentes à mola e suspensão;
- Reparar, realizar manutenção e instalar eixos e molas;
- Calibrar instrumentos de medição e trucagem;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

078  
Câmara

<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>PEDREIRO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>7152-10</b>
--------------------------------------	---	--	-------------------------------

### 2 Descrição Sumária:

Construir, reparar estruturas, fazer revestimentos e executar outros trabalhos relacionados com a construção e conservação de obras.

### 3 Atribuições:

- Construir fundações;
- Construir estruturas de alvenaria;
- Aplicar os revestimentos e contrapisos;
- Fazer acabamentos;
- Preparar e aplicar concreto nas fundações;
- Preparar argamassas e aplicá-las;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>PORTEIRO</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>5174-10</b>
--------------------------------------	---	--	-------------------------------

## 2 Descrição Sumária:

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer o controle do fluxo de veículos e pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os locais desejados

## 3 Atribuições:

- Zelar pela guarda do patrimônio da Empresa;
- Controlar fluxo de pessoas e veículos;
- Orientar pessoas;
- Identificar pessoas;
- Fazer registro no livro de ocorrência;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>SOLDADOR</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>7243-15</b>
--------------------------------------	---	--	-------------------------------

**2 Descrição Sumária:**  
Unir e cortar peças de ligas metálicas; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

**3 Atribuições:**

- Informar falhas em máquinas e equipamentos de soldagem;
- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte;
- Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS);
- Solicitar compra de equipamentos e gás para solda;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO</b> <b>2007</b>
--	---	--------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>TRATADOR DE ANIMAIS</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo e curso de capacitação</b>	<b>CBO:</b> <b>6230-20</b>
---	---	---	-------------------------------

**2 Descrição Sumária:**  
Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais; higienizar os animais e recintos do zoológico municipal.

- 3 Atribuições:**
- Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais;
  - Higienizar os animais e recintos do zoológico municipal;
  - Manipular e aplicar medicamentos e vacinas nos animais, sob a orientação do médico veterinário;
  - Realizar atividades de apoio, como assessorar em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, necropsias e sacrifícios dos animais do zoológico, quando necessário;
  - Executar outras atividades correlatas com a função.

*Handwritten signature*





# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

083  
Ceará

<b>I – AMBIENTE DE ESPECIALIDADE</b> <b>LIMPEZA E URBANIZAÇÃO</b>	<b>II – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>OPERACIONAL</b>	<b>ANO ELABORAÇÃO:</b> <b>2007</b>
--	---	---------------------------------------

<b>1 EMPREGO:</b> <b>ZELADOR</b>	<b>1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b> <b>A</b>	<b>1.2 EDUCAÇÃO FORMAL</b> <b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>CBO:</b> <b>5141-20</b>
-------------------------------------	---	--	-------------------------------

**2 Descrição Sumária:**  
Limpar, conservar e efetuar a manutenção dos banheiros, salas, móveis, equipamentos e as demais dependências da Empresa.

**3 Atribuições:**

- Limpar, conservar e efetuar a manutenção dos banheiros, salas, móveis, equipamentos e as demais dependências da Empresa;
- Carregar pesos leves e pesados, quando necessário;
- Realizar pequenos reparos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.



ANEXO 7 – TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

A) Para a primeira promoção a tabela a ser utilizada é a seguinte:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIO DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A OPERACIONAL	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	40
	II	40
	III	40
	IV	40
B TÁTICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	80
	II	80
	III	80
	IV	80
C TÁTICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	120
	II	120
	III	120
	IV	120
D ESTRATÉGICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	180
	II	180
	III	180
	IV	180

*Handwritten signature*



ANEXO 7 – TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

B) Para as promoções posteriores a tabela a ser utilizada será a seguinte:

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

*Ass*



## ANEXO 8 – TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO EMPREGO	TITULAÇÃO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO EMPREGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
A	Ensino Fundamental	Médio completo	5%
		Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
C	Ensino Profissionalizante	Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
		Mestrado	35%
D	Graduação	Especialização	15%
		Mestrado	35%
		Doutorado	45%

*Ass*



**ANEXO 9 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
6 Horas por Dia ou 30 Horas Semanais**

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
1	380,00			
2	387,60	387,60		
3	395,35	395,35	395,35	
4	403,26	403,26	403,26	403,26
5	411,32	411,32	411,32	411,32
6	419,55	419,55	419,55	419,55
7	427,94	427,94	427,94	427,94
8	436,50	436,50	436,50	436,50
9	445,23	445,23	445,23	445,23
10	454,14	454,14	454,14	454,14
11	463,22	463,22	463,22	463,22
12	472,48	472,48	472,48	472,48
13	481,93	481,93	481,93	481,93
14	491,57	491,57	491,57	491,57
15	501,40	501,40	501,40	501,40
16	511,43	511,43	511,43	511,43
17	521,66	521,66	521,66	521,66
18	532,09	532,09	532,09	532,09
19	542,73	542,73	542,73	542,73
20	553,59	553,59	553,59	553,59
21	564,66	564,66	564,66	564,66
22	575,95	575,95	575,95	575,95
23	587,47	587,47	587,47	587,47
24		599,22	599,22	599,22
25			611,21	611,21
26				623,43

*Handwritten signature*



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



ANEXO 9 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
6 Horas por Dia ou 30 Horas Semanais

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
1	420,00			
2	428,40	428,40		
3	436,97	436,97	436,97	
4	445,71	445,71	445,71	445,71
5	454,62	454,62	454,62	454,62
6	463,71	463,71	463,71	463,71
7	472,99	472,99	472,99	472,99
8	482,45	482,45	482,45	482,45
9	492,10	492,10	492,10	492,10
10	501,94	501,94	501,94	501,94
11	511,98	511,98	511,98	511,98
12	522,22	522,22	522,22	522,22
13	532,66	532,66	532,66	532,66
14	543,31	543,31	543,31	543,31
15	554,18	554,18	554,18	554,18
16	565,26	565,26	565,26	565,26
17	576,57	576,57	576,57	576,57
18	588,10	588,10	588,10	588,10
19	599,86	599,86	599,86	599,86
20	611,86	611,86	611,86	611,86
21	624,10	624,10	624,10	624,10
22	636,58	636,58	636,58	636,58
23	649,31	649,31	649,31	649,31
24		662,30	662,30	662,30
25			675,54	675,54
26				689,05

*Handwritten signature*



089  
Genoa

**ANEXO 9 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
6 Horas por Dia ou 30 Horas Semanais**

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	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

*Handwritten signature*



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



ANEXO 9 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
6 Horas por Dia ou 30 Horas Semanais

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	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

*Handwritten signature*



**ANEXO 10 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
8 Horas por Dia ou 40 Horas Semanais**

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
1	506,67			
2	516,80	516,80		
3	527,14	527,14	527,14	
4	537,68	537,68	537,68	537,68
5	548,44	548,44	548,44	548,44
6	559,40	559,40	559,40	559,40
7	570,59	570,59	570,59	570,59
8	582,00	582,00	582,00	582,00
9	593,64	593,64	593,64	593,64
10	605,52	605,52	605,52	605,52
11	617,63	617,63	617,63	617,63
12	629,98	629,98	629,98	629,98
13	642,58	642,58	642,58	642,58
14	655,43	655,43	655,43	655,43
15	668,54	668,54	668,54	668,54
16	681,91	681,91	681,91	681,91
17	695,55	695,55	695,55	695,55
18	709,46	709,46	709,46	709,46
19	723,65	723,65	723,65	723,65
20	738,12	738,12	738,12	738,12
21	752,88	752,88	752,88	752,88
22	767,94	767,94	767,94	767,94
23	783,30	783,30	783,30	783,30
24		798,97	798,97	798,97
25			814,95	814,95
26				831,25

*[Handwritten signature]*



**ANEXO 10 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
8 Horas por Dia ou 40 Horas Semanais**

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

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

*Handwritten signature*

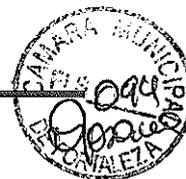


**ANEXO 10 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
8 Horas por Dia ou 40 Horas Semanais**

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

Padrão de Salário	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

*Real*

ANEXO 10 – MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho:  
8 Horas por Dia ou 40 Horas Semanais

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

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

*Handwritten signature*



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LV

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

SUPLEMENTO AO Nº 13.728

### PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DA PREFEITA

#### LEI Nº 9324, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) dos empregados públicos do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização 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 Empregos, Carreiras e Salários (PECS) do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei. Parágrafo Único - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários a que se refere o caput deste artigo abrange todos os empregados públicos integrantes do quadro de pessoal da Empresa Municipal de Limpeza e Urbanização (EMLURB). Art. 2º - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários tem como princípios e diretrizes básicas: I - investidura no emprego público, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento 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 empregados, bem como ao desenvolvimento institucional; III - avaliação de desempenho dos empregados como incentivo ao desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos e metas organizacionais; IV - organização dos empregos e adoção de instrumentos de Gestão de Pessoal integrados ao desenvolvimento organizacional.

#### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta lei aplicam-se os seguintes conceitos: I - Plano de Empregos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos empregados titulares de empregos públicos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade: área específica de atuação do empregado, organizada a partir das especificidades de limpeza e urbanização do Município de Fortaleza; III - Grupo Ocupacional: agrupamento de empregos 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 empregos de mesma natureza, pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o empregado se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de salário; V - Emprego Público: unidade básica do quadro de pessoal da Empresa Pública, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao

seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade; VI - Nível de Classificação: Conjunto de empregos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; VII - Estágio de Carreira: Posição do empregado na matriz hierárquica dos padrões de salário em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do emprego ocupado; VIII - Padrão de Salário: Posição do empregado na escala de salário da carreira, em função do grupo ocupacional, emprego, nível de classificação e estágio de carreira; IX - Referência: Posição do empregado no padrão de salário em função do tempo de serviço.

#### CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal da EMLURB, empresa integrante da administração indireta municipal no ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização fica composto pelos empregos descritos no Anexo 01 e 02, organizados em carreiras.

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

Art. 5º - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, resultante da aplicação das diretrizes estabelecidas 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 empregos deverá obedecer à nova estrutura, conforme Anexo 04. § 2º - Os empregos 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 empregos 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 emprego. b) Tático: compreende os empregos inerentes às atividades de média complexidade no suporte das atividades estratégicas, exigindo-se conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, para cujo exercício do emprego será necessária a formação do ensino médio, técnico ou equivalente quando se tratar de atividade profissional habilitada. c) Estratégico: compreende os empregos 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. Tem atuação voltada para os fins da Instituição e sua otimização. Art. 6º - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, estabelece as novas regras para: I - Ingresso na Carreira; II - Jornada de Trabalho; II - Formas de Desenvolvimento; III - Avaliação de Desempenho; IV - Incentivos; VI - Remuneração; VII - Matriz Salarial Hierárquica; VII - Enquadramento; VIII - Disposições Finais e Transitórias.

#### CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos empregos dar-se-á mediante concurso público, conforme dispõe o art. 37, § 2º, da

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 2

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

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

Constituição Federal, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação do quadro de pessoal do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, bem como a respectiva previsão orçamentária. § 1º - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos empregos do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização são os previstos no Anexo 05, desta Lei. § 2º - O concurso referido no caput deste artigo deverá ser realizado conforme edital, o qual definirá as características do concurso, requisitos de escolaridade e critérios eliminatórios. Art. 8º - Respeitados os quantitativos e as necessidades de pessoal do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização, o provimento dos empregos do PECS dar-se-á sempre no padrão de salário inicial do nível de classificação e estágio de carreira, do respectivo grupo ocupacional, seguindo as descrições de empregos existentes no Anexo 06, desta Lei. Art. 9º - Compete à Secretaria de Administração do Município de Fortaleza, em conjunto com a EMLURB, tomar as providências para a integração do empregado habilitado por concurso público, por meio de treinamento introdutório, de caráter obrigatório, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, direitos e deveres, formas de promoção e progressão.

## CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho dos empregados integrantes do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização permanecerá na forma atualmente existente, desde que alguns empregados já possuem contrato de trabalho com jornada de trabalho de 6 (seis) horas por dia (30 horas semanais) e outros de 8 (oito) horas por dia (40 horas semanais). § 1º - Para quaisquer das jornadas de trabalho acima, poderá o empregado solicitar a redução de sua jornada de trabalho em até 2 (duas) horas por dia. § 2º - Exclusivamente para o caso dos empregados que possuem jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias (30 horas semanais) é facultado o direito de solicitar a ampliação da jornada de trabalho para 8 (oito) horas diárias (40 horas semanais). § 3º - Tanto para o caso de redução ou ampliação da jornada de trabalho, é necessário que haja interesse da empresa, disponibilidade orçamentária, necessidade do serviço e aquiescência do empregado. § 4º - A redução ou o acréscimo das horas trabalhadas será pago como horas nor-

mais de trabalho. O valor da hora de trabalho é calculado sobre o salário-base do empregado. § 5º - Para os empregados que optarem pela jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, os valores dos salários serão aqueles estabelecidos no Anexo 10. O enquadramento na nova matriz salarial tomará como base a referência onde o empregado foi anteriormente enquadrado. Art. 11 - A jornada de trabalho definida no art. 10 poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando atender a necessidade de funcionamento da empresa.

## CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

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

## SEÇÃO I Promoção por Capacitação

Art. 14 - A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e padrão de salário, no mesmo emprego e nível de classificação. Art. 15 - A mudança do estágio de carreira dar-se-á mediante a obtenção pelo empregado de certificação em cursos compatíveis com o emprego ocupado, grupo ocupacional, nível de classificação e carga horária mínima exigida, nos termos constantes no Anexo 07, respeitando o interstício de 36 (trinta e seis) meses a contar da data de vigência deste plano. § 1º - Para efeito de promoção por capacitação, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos correlatos conforme citado no caput deste artigo, desde que mantenha o foco na área de atuação da especialidade, e que tenham sido concluídos posteriormente a janeiro de 2002. § 2º

- A carga horária mínima para cada curso será de 40 (quarenta) horas, ressalvados aqueles promovidos pelo Município de Fortaleza, cuja carga horária mínima deve ser de 20 (vinte) horas. § 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o caput acima só poderão ser apresentados uma única vez. § 4º - O empregado 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. Art. 16 - A primeira promoção por capacitação dar-se-á conforme estabelecido no Capítulo XII - Do Enquadramento, desta Lei.

#### SEÇÃO II

##### Progressão por Tempo de Serviço

Art. 17. A progressão por tempo de serviço é a passagem do empregado de um padrão de salário para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível de classificação e estágio de carreira a que pertence. Art. 18 - Haverá progressão por tempo de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento deste plano. Art. 19 - Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza ou à EMLURB. Art. 20 - Considerar-se-á efetivo exercício o tempo de permanência do empregado sem afastamento do emprego, salvo os casos para exercer mandato em entidades de representação sindical, assumir empregos em comissão, mandato eletivo e demais exceções previstas em lei.

#### CAPÍTULO VIII

##### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21 - O programa de avaliação de desempenho consiste em um processo de análise do desempenho do empregado, o qual deverá ser realizado mediante critérios objetivos. Art. 22 - O programa de avaliação de desempenho do Município de Fortaleza, para o ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização será utilizado para concessão de incentivo de desempenho, tendo como característica o processo participativo e integrado, abrangendo a educação formal, habilidade e atitudes do empregado. Art. 23 - O programa de avaliação de desempenho para o ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização deverá obedecer às seguintes diretrizes: I - avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a busca da eficácia no cumprimento da função social dos ocupantes de empregos de cada grupo ocupacional definido neste plano; II - identificar a demanda de capacitação, segundo os objetivos organizacionais; III - incentivar o autodesenvolvimento, considerando a educação formal, as habilidades e atitudes do empregado; IV - orientar a política de gestão de pessoas; V - fornecer indicadores qualitativos e quantitativos para o desenvolvimento profissional. Art. 24 - O processo de avaliação de desempenho será realizado anualmente. A média dos resultados obtidos pelo servidor a cada 2 (dois) anos será considerada como resultado final do processo avaliativo e servirá para a concessão do incentivo de desempenho. Art. 25 - Os procedimentos e os instrumentos operacionais para execução do processo de avaliação de desempenho serão regulamentados posteriormente por ato do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO IX

##### DOS INCENTIVOS

Art. 26 - Sem prejuízo do que dispõe a legislação existente, os empregados do ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização receberão os seguintes incentivos: a) Incentivo de Desempenho; b) Incentivo de Titulação. Parágrafo Único - O incentivo de titulação de que trata o caput deste artigo será calculado sobre o salário-base percebido pelo empregado.

#### SEÇÃO I

##### Do Incentivo de Desempenho

Art. 27 - O incentivo de desempenho será concedido ao empregado que, mediante a avaliação de desempenho, atingir os critérios de pontuação na forma definida em regulamento a ser aprovado por ato do Poder Executivo.

#### SEÇÃO II

##### Do Incentivo de Titulação

Art. 28 - O incentivo de titulação será concedido ao empregado que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o emprego exercido. § 1º - Serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo emprego, conforme Anexo 08. § 2º - O incentivo de titulação a que se refere o caput deste artigo somente integra os proventos de aposentadoria e pensão, quando os certificados dos cursos considerados para sua concessão forem obtidos no período igual ou superior a 60 (sessenta) meses anteriores à data da aposentadoria ou à data do falecimento do empregado. § 3º - Os cursos de graduação e pós-graduação para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação. Art. 29 - Para todos os efeitos os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez. Art. 30 - Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo 08 não são acumuláveis entre si. Art. 31 - A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios: I - até junho de 2008, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuírem 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; II - até junho de 2009, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuírem entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; III - até junho de 2010, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuírem entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; IV - até junho de 2011, será concedido o incentivo de titulação aos empregados que, no mês de implantação, possuírem 21 (vinte e um) ou menos anos de idade. Parágrafo Único - Finalizada a etapa de implantação do incentivo de titulação em 2011, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao empregado, conforme art. 28, desta Lei, e Anexo 08.

#### CAPÍTULO X

##### DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 - A partir deste plano, a composição da remuneração dos empregados pertencentes ao ambiente de especialidade Limpeza e Urbanização dar-se-á da seguinte forma: a) Salário-base; b) Incentivo de Desempenho; c) Incentivo de Titulação; d) Vantagens pecuniárias previstas em legislação específica. Art. 33 - O salário-base corresponde ao valor estabelecido para o padrão de salário do nível de classificação e estágio de carreira ocupado pelo empregado. Art. 34 - As tabelas de valores dos padrões de salário encontram-se definidas nos Anexos 09 e 10 deste plano, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de salário e o seguinte. Art. 35 - O valor pago, atualmente, a título de auxílio-alimentação será convertido em Vantagem Pessoal Reajustada (VPR). Parágrafo Único - O disposto acima somente se aplica aos empregados que não recebem complemento judicial. Art. 36 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislações específicas do Município de Fortaleza.

#### CAPÍTULO XI

##### DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

Art. 37 - As matrizes salariais hierárquicas definidas nesta Lei, estruturadas na forma dos Anexos 09 e 10, terão a seguinte composição: a) 4 (quatro) níveis de classificação; b) 4 (quatro) estágios de carreira; c) 23 (vinte e três) padrões de salários; d) 20 (vinte) referências. Art. 38 - O nível de classificação, que compreende um conjunto de empregos de mesma hierarquia, é estruturado sob os requisitos de escolaridade: 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 superior completo com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Art. 39 - O estágio de carreira identifica e agrupa os empregados do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinado nível de classificação. Parágrafo Único - Cada estágio de carreira contém 20 (vinte) referências. Cada nível de classificação compreende 4 (quatro) estágios de carreira.

#### **CAPÍTULO XII DO ENQUADRAMENTO**

Art. 40 - O enquadramento do empregado no PECS dar-se-á no grupo ocupacional, nível de classificação, padrão de salário e emprego correspondente à sua situação funcional quando da vigência desta Lei. Art. 41 - O empregado que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do emprego, e já estiver, na data da vigência desta lei, enquadrado em emprego correlato, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade.

#### **SEÇÃO I Das Fases do Enquadramento**

Art. 42 - O enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: I - primeira fase, retroativo a maio de 2007, não ultrapassando o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Lei. a) todos os empregados serão enquadrados no ambiente de especialidade, no grupo ocupacional e emprego, de acordo com os Anexos 03 e 04; b) todos os empregados serão enquadrados no nível de classificação correspondente ao seu emprego e no estágio de carreira inicial, coluna I; c) especificamente para o profissional gari, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios: 1. se a jornada de trabalho for de 6 (seis) horas diárias (30 horas semanais), soma-se o salário-base de novembro de 2007 e o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) (para quem recebe). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 09; 2. se a jornada de trabalho for de 8 (oito) horas diárias (40 horas semanais), soma-se o salário-base de novembro de 2007 e o abono de R\$ 70,00 (setenta reais) (para quem recebe). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 10. 3. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical). d) especificamente para os demais profissionais dos grupos ocupacionais operacional e tático, cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, níveis de classificação A e B, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios: 1. soma-se o salário-base de novembro de 2007, o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e 25% da Vantagem Pessoal Reajustada (definida no art. 35, parágrafo único, desta Lei). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 09; 2. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical). e) especificamente para o profissional Fiscal de Limpeza e Urbanização, cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, nível de classificação B, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios: 1. soma-se o salário-base de novembro de 2007, o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) (para quem recebe) e 50% (cinquenta por cento) da Vantagem Pessoal Reajustada (definida no art. 35, parágrafo único, desta Lei). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação

salarial, na matriz salarial do Anexo 09; 2. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical). f) especificamente para os demais empregados dos grupos ocupacionais tático e estratégico, cuja jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, exclusivamente para os níveis de classificação C e D, enquadramento no padrão de salário, considerando os seguintes critérios: 1. soma-se o salário-base de novembro de 2007 e o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) (para quem recebe). O resultado será o valor de referência de enquadramento, por aproximação salarial, na matriz salarial do Anexo 09; 2. após o enquadramento por aproximação salarial, imediatamente, será contado o tempo de serviço do empregado para fins de descompressão salarial. Para cada 5 (cinco) anos de emprego na EMLURB, o salário do empregado se deslocará uma referência (deslocamento na vertical). § 1º - Em todos os casos de enquadramento descritos acima, será incorporado parcela do valor de complementação salarial judicial, quando for o caso, para fins de enquadramento, consistente na diferença entre a soma das verbas remuneratórias devidas com o novo plano e as verbas remuneratórias de abril de 2007. § 2º - Na hipótese de qualquer dos enquadramentos resultarem ao empregado posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao percebido no mês de abril de 2007, será pago para composição de remuneração Diferença de Ajuste de Plano de Empregos, Carreiras e Salários (DAP). § 3º - Nos casos em que houver necessidade de DAP - Diferença de Ajuste de Plano, será garantido o reajuste desta parcela no mesmo percentual e na mesma data dos reajustes concedidos aos servidores do Poder Executivo Municipal. § 4º - O período para a apuração do tempo de emprego para o enquadramento no PECS será considerado da data de admissão do empregado na EMLURB até o mês de abril de 2007. § 5º - 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. II - segunda fase, dar-se-á em 12 (doze) meses após a primeira fase do enquadramento, considerando os certificados obtidos em cursos de capacitação concluídos a partir de janeiro de 2002, garantindo assim a primeira promoção por capacitação. § 1º - Após a primeira fase do enquadramento, o empregado deverá informar a existência de certificados obtidos em cursos de capacitação profissional, devidamente reconhecido e/ou credenciado pelo Município. § 2º - Para efeito da promoção por capacitação referida no inciso II, relativa à segunda fase do enquadramento, em 2008, será considerada a carga horária dos cursos, conforme Anexo 07/A. Art. 43 - Fica garantido o direito dos empregados de se manifestarem formalmente pela opção do não enquadramento neste PECS, caso em que permanecerão no sistema de remuneração da legislação anterior. Parágrafo Único - A manifestação de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei.

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

Art. 44 - O empregado que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PECS poderá requerer reavaliação junto à Secretaria de Administração do Município de Fortaleza, até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (D.O.M.). Art. 45 - Aos aposentados e pensionistas do Ambiente de Especialidade Limpeza e Urbanização serão asseguradas, quando já lhes forem atribuídas, as seguintes vantagens: I - nova classificação do salário-base na matriz salarial hierárquica, para fins de enquadramento; II - todas as vantagens financeiras incidentes sobre o novo salário-base. Art. 46 - Será criada uma comissão setorial na EMLURB, com perfil técnico, paritária, com representantes da administração da empresa e dos empregados, definida em decreto, que coordenará e encaminhará os resultados da promoção, pro-

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 5

gressão, avaliação de desempenho e titulação à Secretaria de Administração do Município, a quem cabe o poder de decisão. Parágrafo Único - A comissão de que trata o caput deste artigo, funcionalmente subordinada à Secretaria de Administração do Município, será renovada a cada 3 (três) anos e seus membros não serão remunerados. Art. 47 - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários obedecerá, exclusivamente, as normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, às normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores. Art. 48 - Fica criada a Remuneração Mínima (RM), exclusivamente para o emprego de gari, no valor de R\$ 570,00 (quinhentos e setenta reais). § 1º - O valor de que trata o caput deste artigo engloba todas as verbas que compõem a remuneração do empregado. § 2º - Para o cálculo da Gratificação de Insalubridade será considerado o valor da RM mencionada no caput como base de cálculo. Art. 49 - Para o empregado enquadrado no último padrão de salário 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 salário. Art. 50 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da EMLURB, podendo ser suplementadas em caso de

insuficiência de recursos. Art. 51 - À exceção das situações previstas no corpo do presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários, esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, sendo os seus efeitos financeiros quanto ao enquadramento salarial retroativos a 1º de maio de 2007, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 28 de dezembro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

PECS - PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA
ANEXOS
AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO

ANEXO 1 - DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGADOS NO AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO

EMPREGOS ATUAIS/LEI Nº 6331/88	QUANT.	EMPREGOS PROPOSTOS	QUANT.
ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL	2	ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL***	2
ADMINISTRADOR	3	ADMINISTRADOR	3
ADVOGADO	14	ADVOGADO	14
ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS	1	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS***	1
ANALISTA DE EMPREGOS E SALÁRIOS*	0	-----	0
ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS*	0	-----	0
-----	-	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL **	3
-----	--	ANALISTA DE SISTEMAS**	2
ARQUITETO	4	ARQUITETO	4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	36	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	36
ASSISTENTE TÉCNICO	9	ASSISTENTE TÉCNICO***	9
ASSISTENTE SOCIAL	8	ASSISTENTE SOCIAL	8
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO*	0	-----	0
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	2	ATENDENTE DE ENFERMAGEM***	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1
AUXILIAR DE COMPRAS*	0	-----	0
AUXILIAR DE ENGENHARIA	1	AUXILIAR DE ENGENHARIA***	1
AUXILIAR DE RESTAURANTE*	0	-----	0
AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	46	AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA URBANIZAÇÃO	46
AUXILIAR DE MECÂNICO	6	AUXILIAR DE MECÂNICO	6
AUXILIAR DE PESSOAL I	4	AUXILIAR DE PESSOAL I***	4
AUXILIAR DE PESSOAL II	10	AUXILIAR DE PESSOAL II***	10
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	6	AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL***	6
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	1	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO***	1
BALANCEIRO	2	BALANCEIRO***	2
BILHETEIRO	3	BILHETEIRO***	3
-----	-	BIÓLOGO**	3
BORRACHEIRO	3	BORRACHEIRO	3
CARPINTEIRO	2	CARPINTEIRO	2
CONTADOR	3	CONTADOR	3
CONTÍNUO	3	CONTÍNUO***	3
COPEIRO	1	COPEIRO***	1
COZINHEIRO*	0	-----	0
DESENHISTA*	0	-----	0
ECONOMISTA	6	ECONOMISTA	6
ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	2	ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	2
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1
ENFERMEIRO	1	ENFERMEIRO	1
-----	-	ENFERMEIRO DO TRABALHO **	2
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1
ENGENHEIRO CIVIL	27	ENGENHEIRO CIVIL	27
-----	-	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO **	2
ENGENHEIRO ELETRICISTA	3	ENGENHEIRO ELETRICISTA	3
ENGENHEIRO MECÂNICO	10	ENGENHEIRO MECÂNICO	10
ENGENHEIRO OPERACIONAL	1	ENGENHEIRO OPERACIONAL***	1
ENGENHEIRO QUÍMICO	1	ENGENHEIRO QUÍMICO	1
FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	23	FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	23

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 6

GARI	1131	GARI	1131
GEÓLOGO*	0	-----	0
JARDINEIRO	5	JARDINEIRO	5
LAVADOR DE AUTOS*	0	-----	0
MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	0	MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	0
MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	4	MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	4
MECÂNICO EM MOLAS	2	MECÂNICO EM MOLAS	2
MÉDICO*	0	-----	0
-----	-	MÉDICO DO TRABALHO **	2
-----	-	MÉDICO VETERINÁRIO **	3
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	7	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	7
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	46	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	46
NUTRICIONISTA	1	NUTRICIONISTA***	1
OPERADOR DE MÁQUINAS DUPLICADORAS*	0	-----	0
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	7	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	7
ORIENTADOR DE DESCARREGO	1	ORIENTADOR DE DESCARREGO***	1
PEDREIRO	3	PEDREIRO	3
PINTOR LETRISTA*	0	-----	0
PORTEIRO	12	PORTEIRO	12
PROTOCOLISTA*	0	-----	0
-----	-	PSICÓLOGO**	2
RECEPCIONISTA	0	RECEPCIONISTA	0
RECONDICIONADOR DE BATERIAS*	0	-----	0
SECRETÁRIA	10	SECRETÁRIA	10
SOCIÓLOGO	1	SOCIÓLOGO	1
SOLDADOR	2	SOLDADOR	2
-----	0	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO**	5
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL*	0	-----	0
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
TÉCNICO EM ESTRADAS	1	TÉCNICO EM ESTRADAS***	1
TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL*	0	-----	0
-----	-	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO **	4
TELEFONISTA	7	TELEFONISTA	7
TOPÓGRAFO*	0	-----	0
-----	-	TRATADOR DE ANIMAIS**	10
VIGIA	41	VIGIA	41
ZELADOR	27	ZELADOR	27
TOTAL	1649	TOTAL	1687

\* EMPREGOS extintos por se encontrarem vagos

\*\* EMPREGOS criados

\*\*\* EMPREGOS extintos quando vagarem

FONTE: Folha de pagamento de pessoal - Maio 2007

## ANEXO 2 - EMPREGOS A SEREM EXTINTOS E CRIADOS

### 2.1. EMPREGOS ATUALMENTE VAGOS A SEREM EXTINTOS

AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS
LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	ESTRATÉGICO	ANALISTA DE EMPREGOS E SALÁRIOS
		ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
		GEÓLOGO
		MÉDICO
		TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL
		TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL
		AUXILIAR DE COMPRAS
		DESENHISTA
		PROTOCOLISTA
		TOPÓGRAFO
		OPERACIONAL
	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	
	COZINHEIRO	
	LAVADOR DE AUTOS	
	OPERADOR DE MÁQUINAS DUPLICADORAS	
	PINTOR LETRISTA	
	RECONDICIONADOR DE BATERIAS	

### 2.2. EMPREGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO VAGAREM



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 8

LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	TÁTICO	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS																			
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO																			
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO																			
		AUXILIAR DE ALMOXARIFADO																			
		AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO																			
		CONTÍNUO																			
		FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZA- ÇÃO																			
		MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS																			
		MOTORISTA DE VIATURAS LEVES																			
		MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS																			
		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS																			
		RECEPCIONISTA																			
		SECRETÁRIA																			
		TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO																			
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE																			
		TÉCNICO EM ESTRADAS																			
		TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO																			
TELEFONISTA																					

ANEXO 3 - ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

		EMPREGOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D					
			ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA					
			I	II	III	IV														
AMBIENTE DE ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	AUXILIAR DE MECÂNICO																		
		BORRACHEIRO																		
		CARPINTEIRO																		
		ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS																		
		ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO																		
		GARI																		
		JARDINEIRO																		
		MECÂNICO DE VIATURAS LEVES																		
		MECÂNICO EM MOLAS																		
		PEDREIRO																		
		PORTEIRO																		
		SOLDADOR																		
		TRATADOR DE ANIMAIS																		
		VIGIA																		
		ZELADOR																		

ANEXO 4 - TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE EMPREGOS

ESTRUTURA ATUAL	NOVA ESTRUTURA		
NOMENCLATURA DE EMPREGOS	NOMENCLATURA DE EMPREGOS	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO
-----	ADMINISTRADOR	ESTRATÉGICO	D
ADVOGADO	ADVOGADO	ESTRATÉGICO	D
-----	ANALISTA DE SISTEMAS**	ESTRATÉGICO	D
-----	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL**	ESTRATÉGICO	D
ARQUITETO	ARQUITETO	ESTRATÉGICO	D
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	ESTRATÉGICO	D
ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO***	ESTRATÉGICO	D
-----	BIÓLOGO**	ESTRATÉGICO	D
CONTADOR	CONTADOR	ESTRATÉGICO	D
ECONOMISTA	ECONOMISTA	ESTRATÉGICO	D
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	ESTRATÉGICO	D
-----	ENFERMEIRO DO TRABALHO**	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	ESTRATÉGICO	D
-----	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO ELETRICISTA	ENGENHEIRO ELETRICISTA	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO MECÂNICO	ENGENHEIRO MECÂNICO	ESTRATÉGICO	D
ENGENHEIRO OPERACIONAL	ENGENHEIRO OPERACIONAL***	ESTRATÉGICO	D

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 9

ENGENHEIRO QUÍMICO	ENGENHEIRO QUÍMICO	ESTRATÉGICO	D
-----	MÉDICO DO TRABALHO**	ESTRATÉGICO	D
-----	MÉDICO VETERINÁRIO**	ESTRATÉGICO	D
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA***	ESTRATÉGICO	D
-----	PSICÓLOGO**	ESTRATÉGICO	D
SOCIÓLOGO	SOCIÓLOGO	ESTRATÉGICO	D
ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS	ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS***	TÁTICO	B
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TÁTICO	B
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	ATENDENTE DE ENFERMAGEM***	TÁTICO	B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÁTICO	B
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	TÁTICO	B
AUXILIAR DE ENGENHARIA	AUXILIAR DE ENGENHARIA***	TÁTICO	C
AUXILIAR DE PESSOAL I	AUXILIAR DE PESSOAL I***	TÁTICO	B
AUXILIAR DE PESSOAL II	AUXILIAR DE PESSOAL II***	TÁTICO	B
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	AUXILIAR DE SERVIÇO. SOCIAL***	TÁTICO	B
CONTÍNUO	CONTÍNUO***	TÁTICO	B
FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	TÁTICO	B
MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	MECÂNICO DE VIATURAS. PESADAS	TÁTICO	B
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	TÁTICO	B
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	TÁTICO	B
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	TÁTICO	B
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA	TÁTICO	B
SECRETÁRIA	SECRETÁRIA	TÁTICO	B
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÁTICO	C
-----	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO**	TÁTICO	C
TÉCNICO EM ESTRADAS	TÉCNICO EM ESTRADAS***	TÁTICO	C
-----	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**	TÁTICO	C
TELEFONISTA	TELEFONISTA	TÁTICO	B
-----	ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL***	OPERACIONAL	A
AUXILIAR DE MECÂNICO	AUXILIAR DE MECÂNICO	OPERACIONAL	A
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO***	OPERACIONAL	A
AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	TÁTICO	A
BALANCEIRO	BALANCEIRO***	OPERACIONAL	A
BILHETEIRO	BILHETEIRO***	OPERACIONAL	A
BORRACHEIRO	BORRACHEIRO	OPERACIONAL	A
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO	OPERACIONAL	A
COPEIRO	COPEIRO***	OPERACIONAL	A
ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	OPERACIONAL	A
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	OPERACIONAL	A
GARI	GARI	OPERACIONAL	A
JARDINEIRO	JARDINEIRO	OPERACIONAL	A
MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	OPERACIONAL	A
MECÂNICO EM MOLAS	MECÂNICO EM MOLAS	OPERACIONAL	A
ORIENTADOR DE DESCARREGO	ORIENTADOR DE DESCARREGO***	OPERACIONAL	A
PEDREIRO	PEDREIRO	OPERACIONAL	A
PORTEIRO	PORTEIRO	OPERACIONAL	A
SOLDADOR	SOLDADOR	OPERACIONAL	A
-----	TRATADOR DE ANIMAIS**	OPERACIONAL	A
VIGIA	VIGIA	OPERACIONAL	A
ZELADOR	ZELADOR	OPERACIONAL	A

\* EMPREGOS extintos por se encontrarem vagos

\*\* EMPREGOS criados

\*\*\* EMPREGOS extintos quando vagarem

## ANEXO 5 - TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
ESTRATÉGICO	ADVOGADO	Curso de Graduação em Direito com inscrição na OAB e Registro Profissional
	ADMINISTRADOR	Curso de Graduação em Administração com Registro Profissional
	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	Curso de Graduação com Especialidade em Saneamento Ambiental ou Meio Ambiente com Registro Profissional
	ANALISTA DE SISTEMAS	Curso de Graduação em Computação ou Especialização em Informática com Registro Profissional
	ARQUITETO	Curso de Graduação em Arquitetura com Registro Profissional
	ASSISTENTE SOCIAL	Curso de Graduação em Serviço Social com Registro Profissional se a lei assim o exigir
	BIÓLOGO	Curso de Graduação em Biologia com Registro Profissional
	CONTADOR	Curso de Graduação em Ciências Contábeis com Registro Profissional

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 10

ESTRATÉGICO	ECONOMISTA	Curso de Graduação em Ciências Econômicas com Registro Profissional
	ENFERMEIRO	Curso de Graduação em Enfermagem com Registro Profissional
	ENFERMEIRO DO TRABALHO	Curso de Graduação em Enfermagem e Especialização na Área de Trabalho com Registro Profissional
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso de Graduação em Engenharia Agrônoma com Registro Profissional
	ENGENHEIRO CIVIL	Curso de Graduação em Engenharia Civil com Registro Profissional se a lei assim o exigir
	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso de Graduação em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Curso de Graduação em Engenharia Elétrica com Registro Profissional
	ENGENHEIRO MECÂNICO	Curso de Graduação em Engenharia Mecânica com Registro Profissional
	ENGENHEIRO QUÍMICO	Curso de Graduação em Engenharia Química com Registro Profissional
	MÉDICO DO TRABALHO	Curso de Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho com Registro Profissional.
	MÉDICO VETERINÁRIO	Curso de Graduação em Medicina Veterinária com Registro Profissional.
	PSICÓLOGO	Curso de Graduação em Psicologia com Registro Profissional.
	SOCIÓLOGO	Curso de Graduação em Sociologia com Registro Profissional.
TÁTICO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	AUXILIAR DE ENGENHARIA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico Superior a 1 (um) ano.
	FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos na Área de Legislação Ambiental.
	MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	Ensino Médio Completo com Habilitação Específica.
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos.
	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Teóricos e Práticos
	SECRETÁRIA	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área.
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade
	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	Ensino Médio Completo e Curso Específico
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico em Segurança do Trabalho
	TELEFONISTA	Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área.
OPERACIONAL	AUXILIAR DE MECÂNICO	Ensino Fundamental Completo.
	AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	Ensino Fundamental Completo.
	BORRACHEIRO	Ensino Fundamental Completo.
	CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Completo.
	ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo.
	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo.
	GARI	Ensino Fundamental Completo.
	JARDINEIRO	Ensino Fundamental Completo
	MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	MECÂNICO EM MOLAS	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	PORTEIRO	Ensino Fundamental Completo
	SOLDADOR	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	TRATADOR DE ANIMAIS	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Práticos
	VIGIA	Ensino Fundamental Completo
ZELADOR	Ensino Fundamental Completo	

## ANEXO 6 - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

<p>2 Descrição Sumária:</p> <p>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.</p>
--

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, financeiros e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;</li> <li>• Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;</li> </ul>
--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 11

- 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 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 LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ADVOGADO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Direito, Inscrição na OAB e Registro Profissional.	CBO: 2410-05
------------------------	---------------------------------	---	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

Representar judicialmente e extrajudicialmente a Empresa, bem como prestar assistência no controle da legalidade, mediante pareceres e outros atos administrativos e jurídicos.

**3 Atribuições:**

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, de recursos humanos e outras;
- Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Prestar informação jurídica aos empregados e à administração, quando solicitado;
- Emitir pareceres administrativos, de interesse dos empregados;
- Assessorar as unidades administrativas e operacionais, emitindo pareceres sobre matérias de natureza legal;
- Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- Assessorar a presidência e a diretoria, opinando sobre aspectos jurídicos em que a Empresa seja parte, nos convênios, contratos, acordos e ajustes;
- Preparar editais, abrangendo a elaboração da minuta de contrato, o projeto básico e o projeto executivo, para encaminhamento do processo licitatório à Comissão de Licitação;
- Elaborar contratos;
- Representar a Empresa nos assuntos de sua competência, perante a justiça, órgãos públicos e empresas, por solicitação ou credenciamento da presidência;
- Estudar e emitir pareceres em processos sobre legislação trabalhista, fiscal, administrativa ou cível, de interesse da Empresa;
- Acompanhar processos;
- Apresentar relatórios sobre os processos em andamento ou concluídos;
- Realizar revisões contratuais;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ANALISTA DE SISTEMAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Ciência da Computação	CBO: 2124-05
------------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas; implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para os usuários da Emlurb.

**3 Atribuições:**

- Orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações de pessoal e/ou geográficas;
- Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
- Gerenciar a segurança do ambiente computacional;
- Aplicar geotecnologia em sistemas computacionais, de acordo com a necessidade da Empresa;
- Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas;
- Implantar e documentar rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para os usuários da Emlurb;
- Executar outras atividades correlatas ao emprego.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino de Graduação e Especialização na Área de Gestão Ambiental	CBO: 3522-05
--	---------------------------------	---	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 12

Propor, promover e executar a regulação, o controle, o monitoramento e ordenamento dos recursos ambientais.

**3 Atribuições:**

- Propor, promover e executar a regulação, o controle, o monitoramento e ordenamento dos recursos ambientais;
- Planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimento de caráter administrativo, técnico ou científico;
- Executar perícias que se fizerem necessárias no âmbito da suas atribuições.
- Analisar projetos na área de limpeza e urbanização;
- Analisar processos de licenciamento;
- Elaborar pareceres, laudos, relatórios e exigências técnicas;
- Controlar documentos e processos administrativos;
- Orientar o público sobre saúde e meio ambiente;
- Dar orientações técnicas aos interessados;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais;
- Promover encontros, cursos e treinamentos;
- Ministar palestras.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ARQUITETO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Arquitetura e Registro Profissional	CBO: 2141-25
-------------------------	---------------------------------	--	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.

**3 Atribuições:**

- Elaborar planos, programas e projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- Fomentar prestação de serviço de arquitetura e urbanismo;
- Fiscalizar obras e serviços da Empresa;
- Acompanhar e avaliar projetos arquitetônicos e urbanísticos elaborados por terceiros;
- Analisar e emitir parecer em processos que necessitem de conhecimentos arquitetônicos e paisagísticos;
- Ordenar uso e ocupação de território;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

**2 Descrição Sumária:**

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

**3 Atribuições:**

- Orientar sobre acesso a direitos instituídos;
- Orientar sobre rotinas da instituição;
- Definir objetivos e metas de apoio social/integração;
- Coordenar, planejar e pesquisar políticas sociais;
- Articular, promover e monitorar ações de desenvolvimento;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas sociais da instituição com a participação da comunidade;
- Executar programas de trabalhos comunitários;
- Elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos;
- Elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de sua capacidade e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;
- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: BIÓLOGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Ciências Biológicas	CBO: 2211-05
-----------------------	---------------------------------	--	-----------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 13

2 Descrição Sumária:  
Desenvolver pesquisas e estudos voltados para o horto florestal e zoológico; realizar análises e diagnósticos; desenvolver atividades de educação ambiental.

3 Atribuições:

- Desenvolver pesquisas e estudos voltados para o horto florestal e zoológico;
- Realizar análises e diagnósticos biológicos e ambientais;
- Desenvolver pesquisa em biologia, epidemiologia e biotecnologia ambiental;
- Desenvolver atividades de educação ambiental;
- Orientar e treinar empregados do horto e zoológico quanto ao manejo vegetal e animal;
- Inventariar a biodiversidade do horto e zoológico;

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: 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:

- Elaborar contrato social, estatuto;
- Definir procedimentos contábeis;
- Estruturar plano de contas conforme atividade da empresa;
- Atender a solicitação de órgãos fiscalizadores;
- Orientar as áreas da empresa sobre custos;
- Controlar o ativo permanente;
- Gerenciar custos;
- Orientar, supervisionar e fiscalizar a estrutura contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Apropriar receita;
- Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- Registrar as alterações no orçamento;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- Efetuar mensalmente a conciliação bancária;
- Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- Consolidar os balanços dos órgãos da Administração Centralizada;
- Elaborar o balanço geral;
- Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- Fazer perícia contábil;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

2 Descrição Sumária:  
Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas e orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

3 Atribuições:

- Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial das atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Elaborar projetos de financiamentos para a captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando a dinamização de planos para o Município;
- Efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de mídias de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho;
- Proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 14

- Participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
- Instruir consultas propostas pelos órgãos e entidades da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
- Executar outras tarefas correlatas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

**2 Descrição Sumária:**

Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, programar ações para a promoção da saúde junto à empresa.

**3 Atribuições:**

- Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em ambulatórios da empresa;
- Realizar procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações;
- Planejar, coordenar e implantar serviços de enfermagem;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em enfermagem com especialização em higiene do trabalho	CBO: 0-71. 40
--------------------------------------	---------------------------------	---	------------------

**2 Descrição Sumária:**

Realizar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do empregado.

**3 Atribuições:**

- Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e saúde dos empregados;
- Estudar as causas de absenteísmo;
- Fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas;
- Proceder a estudos epidemiológicos;
- Executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação de integridade física e mental dos empregados;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, providenciando o posterior atendimento médico adequado;
- Elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho;
- Coletar material para exame laboratorial;
- Efetuar vacinações e outros tratamentos para reduzir o absenteísmo profissional;
- Treinar e supervisionar os auxiliares de enfermagem do trabalho;
- Promover atendimento adequado às necessidades do empregado,
- Treinar os empregados, instruindo-os quanto ao uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;
- Planejar e executar programas de educação sanitária;
- Divulgar conhecimentos e estimular a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do empregado;
- Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados;
- Orientar a administração da empresa quanto a medidas de prevenção de doenças profissionais;
- Executar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

**2 Descrição Sumária:**

Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia, pertinentes à sua especialização.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 15

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, coordenar e monitorar atividades do uso dos recursos naturais renováveis e ambientais, geridos pela Emlurb;</li> <li>Realizar estudos agrônômicos e elaborar projetos para o horto florestal;</li> <li>Elaborar documentação técnica e científica;</li> <li>Emitir pareceres em assuntos pertinentes à sua especialização;</li> <li>Realizar outras atividades correlatas com a função.</li> </ul>
---

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

<p>2 Descrição Sumária:</p> <p>Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia.</p>
--

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar projetos, orçamentos e cronogramas físico-financeiros das obras de responsabilidade da Empresa;</li> <li>Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas</li> <li>Avaliar terrenos e imóveis para desapropriação e aluguel;</li> <li>Efetuar levantamentos técnicos em praças, pólos de lazer, parques e demais equipamentos geridos pela Emlurb para detectar a necessidade de manutenção corretiva;</li> <li>Elaborar relatórios técnicos;</li> <li>Emitir pareceres na sua área de competência;</li> <li>Acompanhar a tramitação do projeto de engenharia junto aos órgãos competentes;</li> <li>Realizar estudos visando à melhoria nas condições físico-ambientais, nas dependências da Empresa;</li> <li>Participar, quando designado, de projetos elaborados em cooperação com outros órgãos públicos ou privados;</li> <li>Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;</li> <li>Realizar outras atividades correlatas com a função.</li> </ul>
--

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Nível de Graduação em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho	CBO: 0-28. 40
--	---------------------------------	---	------------------

<p>2 Descrição Sumária:</p> <p>Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais.</p>
--

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver estudos em campo para determinar as necessidades da empresa, no campo da prevenção de acidentes;</li> <li>Inspecionar as dependências da empresa, verificando se existe risco de incêndios, e/ou outros perigos, fornecendo precauções a serem tomadas;</li> <li>Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros;</li> <li>Determinar aspectos técnicos funcionais e demais características para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;</li> <li>Adaptar os recursos técnicos e humanos, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;</li> <li>Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação;</li> <li>Analisar as características das ocupações para avaliar a insalubridade ou periculosidade das tarefas ligadas à execução do trabalho;</li> <li>Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;</li> <li>Executar outras atividades correlatas com a função.</li> </ul>
---

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

<p>2 Descrição Sumária:</p> <p>Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia, na área de sua especialização.</p>
---

<p>3 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li> </ul>
---

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 16

- Analisar propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;
- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

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

**2 Descrição Sumária:**

Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia, pertinentes à área de sua atuação.

**3 Atribuições:**

- Elaborar e/ou analisar projetos técnicos na área de engenharia mecânica;
- Acompanhar e controlar a manutenção de veículos em geral, bem como das máquinas e equipamentos pesados pertinentes à Empresa;
- Preparar relatórios periódicos sobre o estado de conservação dos veículos em geral, bem como das máquinas e equipamentos pesados;
- Controlar financeira e qualitativamente os gastos com materiais, combustíveis e lubrificantes consumidos pelos veículos em geral, máquinas e equipamentos pesados;
- Controlar a movimentação e o estoque de peças e equipamentos da área mecânica;
- Realizar estudos, visando à redução de custos e à otimização do uso de bens mecânicos da Empresa;
- Participar, quando designado, de projetos elaborados em cooperação com outros órgãos públicos ou privados;
- Programar atividade de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;
- Elaborar documentação técnica;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ENGENHEIRO QUÍMICO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia Química e Registro Profissional	CBO: 2145-05
----------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

Realizar tarefas ligadas ao planejamento, organização, estruturação, controle e supervisão de atividades de engenharia pertinentes à área de sua atuação.

**3 Atribuições:**

- Elaborar projetos que visem à prevenção e melhoria do meio ambiente;
- Planejar e executar planos de limpeza urbana;
- Supervisionar e controlar as atividades da estação de transbordo do destino final do lixo urbano;
- Assumir a responsabilidade técnica pelo funcionamento dos incineradores dos resíduos perigosos;
- Redigir relatórios e emitir pareceres técnicos;
- Realizar estudos, visando à redução de custos e à otimização dos processos de coleta e o destino final do lixo;
- Pesquisar e propor à diretoria sistemas técnicos mais eficazes para a reciclagem do lixo.
- Participar, quando designado, de projetos elaborados em cooperação com outros órgãos públicos ou privados;
- Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantando e fiscalizando ações de controle;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: MÉDICO DO TRABALHO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em medicina e especialização em Medicina do Trabalho e Registro Profissional.	CBO: 0-61.22
----------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

Fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa específica que vai realizar.

**3 Atribuições:**

- Executar exames periódicos em todos os empregados ou, em especial, naqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 17

- Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de sub normalidades para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividades;
- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
- Sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento, ministrando aulas para capacitação de pessoal;
- Prestar primeiros socorros em casos de acidentes de trabalho;
- Fazer levantamentos de doenças profissionais e estudos epidemiológicos;
- Participar de atividades de prevenção de acidentes;
- Comparecer em reuniões, assessorando em estudos e programas de vacinação;
- Analisar as exigências psicossomáticas de cada atividade, para a elaboração das análises profissiográficas;
- Elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;
- Divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional;
- Realizar outras atividades correlatas ao emprego.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: MÉDICO VETERINÁRIO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Medicina Veterinária	CBO: 2233-05
----------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Fomentar produção animal; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover a saúde e o bem-estar animal.

- 3 Atribuições:
- Fomentar a produção animal;
  - Praticar clínica médico-veterinária em todas as especialidades, no zoológico municipal;
  - Executar ações que promovam a saúde e o bem-estar animal;
  - Desenvolver atividades de pesquisa e extensão;
  - Elaborar laudos, pareceres e atestados;
  - Atuar na preservação ambiental;
  - Atuar na área de biotecnologia;
  - Assessorar na elaboração da legislação pertinente ao zoológico;
  - Executar outras atividades correlatas ao emprego.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: PSICÓLOGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Psicologia	CBO: 2515-40
-------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos empregados, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e treinamento.

- 3 Atribuições:
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais / sociais dos empregados, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e treinamento;
  - Propor política de Recursos Humanos para o ambiente de limpeza e urbanização;
  - Acompanhar os empregados seja em grupo ou individualmente;
  - Propor política de recrutamento, gestão e desenvolvimento dos Recursos Humanos, para o bom cumprimento da missão e objetivos da Empresa;
  - Observar e propor soluções para dirimir conflitos nas relações indivíduo-empresa;
  - Elaborar estudos, estratégias e técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do empregado, focando alcançar os objetivos da empresa;
  - Elaborar estudos para a adoção de política de avaliação de desempenho;
  - Compor equipe multidisciplinar para avaliar o desempenho dos empregados;
  - Executar outras atividades correlatas ao emprego.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL ESTRATÉGICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: SOCIÓLOGO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Sociologia e Registro Profissional	CBO: 2511-20
-------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 18

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:

- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Participar da gestão socioambiental;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas e públicos;
- Organizar informações sociais, culturais e políticas;
- Elaborar documentos técnico-científicos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, cultura ou outra área de atuação humana;
- 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;
- 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;
- Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- Colaborar com a adoção de medidas necessárias ao desenvolvimento comunitário;
- Efetuar estudos e pesquisas no campo sociológico necessários ao planejamento do Município;
- Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- Elaborar, supervisionar, orientar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos de pesquisa, programas e projetos atinentes à realidade social;

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e curso na área	CBO: 4110-10
---	---------------------------------	--	-----------------

### 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.

### 3 Atribuições:

- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- Prestar apoio logístico;
- Tratar e preencher documentos;
- Acompanhar processos administrativos;
- Executar rotinas de apoio às áreas da empresa;
- Atender e prestar apoio ao público interno e externo;
- Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica;
- Auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da Empresa, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios;
- Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional;
- Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho;
- Supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos;
- Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, certidões, declarações, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos;
- Efetuar serviços de datilografia, quando necessário, para atender às necessidades administrativas;
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais;
- Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;
- Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas para a confecção de tabelas e gráficos;
- Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;
- Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos financeiros, análise de balancetes, demonstrações, para atender aos padrões recomendados;
- Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação;
- Redigir cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender às necessidades do local de trabalho;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
- Revisar trabalhos redigidos, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 19

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo com conhecimento específico na legislação pertinente.	CBO: 3522-05
---	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Fiscalizar as atividades e ocupações irregulares em vias e logradouros públicos, observando a legislação específica, na área de sua competência.

3 Atribuições:

- Fiscalizar a ocupação irregular no passeio ou leito das vias e logradouros públicos, o depósito indevido de lixo, resíduos, detritos, material de construção e entulhos, mobiliário usado, folhagem, material de podaões, resíduos de limpeza de fossas ou de poços absorventes, óleo, gordura, graxa, tintas e qualquer material ou sobras em praças, canteiros e jardins, nas praias, em qualquer terreno;
- Emitir e lavar notificação, notificação de advertência e auto de infração;
- Emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes na área de sua competência;
- Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecções de croqui;
- Exigir, verificar e conferir documentos necessários à ação fiscal;
- Fiscalizar as empresas cadastradas na Emlurb e as prestadoras de serviços ao Município no que concerne à coleta e destinação final de resíduos sólidos (entulho, podaões, limpa-fossa, etc.);
- Fiscalizar os condomínios e comércios quanto à construção de área de piso (lixeira) para armazenagem de recipientes de lixo;
- Fiscalizar o acúmulo de lixo e resíduos de qualquer natureza em pátios e quintais;
- Fiscalizar os passeios públicos no que diz respeito a sua conservação, construção ou recuperação, conforme a necessidade;
- Fiscalizar os terrenos não fechados em seu alinhamento e/ou não utilizados ou que estejam sendo utilizados como depósito de lixo, exigindo do proprietário, através de notificação, que proceda a construção do muro e calçada;
- Efetuar blitz de orientação e notificação dos responsáveis por diversos problemas que chegam à Divisão de Fiscalização através de solicitações de serviço ou denúncias;
- Retornar aos locais das infrações para verificar se o problema foi solucionado;
- Fiscalizar os proprietários de estabelecimento produtores de resíduos sólidos, conforme legislação específica;
- Elaborar relatórios referentes às ações executadas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função, inclusive participação na fiscalização integrada do Município.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: SECRETÁRIA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e conhecimentos teóricos e práticos	CBO: 4221-05
--------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas e receber público interno e externo; observar normas internas de segurança, conferir documento; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

3 Atribuições:

- Assessorar executivos no desempenho de suas funções;
- Gerenciar informações;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas;
- Coordenar e controlar equipe que prestam apoio;
- Preparar reuniões e organizar agenda;
- Redigir atas e organizar documentos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Organizar informações a serem prestadas;
- Observar normas internas de segurança;
- Planejar o cotidiano;
- Agendar serviços;
- Recepcionar o público interno e externo;
- Prestar serviços de apoio administrativo;
- Responder a chamadas telefônicas.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso técnico de segurança do trabalho	CBO: 3516-05
--	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho, realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de saúde e segurança no trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes, recomendando medidas de prevenção e controle dos mesmos.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 20

### 3 Atribuições:

- Elaborar e programar a política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de SST;
- Participar de perícias e fiscalizações;
- Integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar documentação de SST;
- Emitir parecer técnico;
- Promover ações educativas de segurança e saúde do trabalho para humanização do ambiente de trabalho;

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área	CBO: 3171-10
-------------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

### 2 Descrição Sumária:

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

### 3 Atribuições:

- Desenvolver programas de computador, conforme definição do analista de informática;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização;
- Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de impressão, observando a segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Prover sistemas de rotinas de segurança, compilar e testar programas;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Ministrando treinamento na área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Executar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Curso Técnico de Contabilidade	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 da Emlurb.

### 3 Atribuições:

- Executar a contabilidade geral;
- Classificar documentos fiscais;
- Distinguir os atos dos fatos administrativos;
- Compilar informações contábeis;
- Analisar comportamento das contas;
- Organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade;
- Elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Elaborar documentação relativa a pagamentos, transferências e outros, informando a disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;
- Preencher guias de recolhimento e autorização de pagamentos de impostos e encargos diversos, de acordo com as normas vigentes;
- Efetuar análises de contas, relatórios e balanços contábeis;
- Processar faturamento, efetuando cálculos fornecidos pela chefia imediata, com a finalidade de realizar pagamento dos serviços prestados;
- Elaborar a documentação relativa a suprimento de caixa, empenhos, portarias, recibos e cheques;
- Realizar atividades dirigidas à prestação de contas dos suprimentos recebidos;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 21

- Elaborar relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários à execução das atividades pertinentes à área;
- Efetuar balanço mensal e anual da instituição, conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesa, de acordo com o Plano de Contas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: TELEFONISTA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo e Curso de Telefonia	CBO: 4222-05
---------------------------	---------------------------------	---	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

**3 Atribuições:**

- Operar, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Fornecer informações e prestar serviços gerais;
- Monitorar atendimentos;
- Comunicar-se de forma geral com o público interno e externo;
- Manter o público satisfeito com o serviço;
- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- Registrar a duração e/ou custos das ligações;
- Atender pedidos de informações solicitadas;
- Anotar recados e registrar chamadas;
- Executar pequenas tarefas de apoio administrativo, referentes à sua área de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo	CBO: 4110-05
---------------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

**2 Descrição Sumária:**

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando ofícios, minutas e outros textos.

**3 Atribuições:**

- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- Prestar apoio logístico
- Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- Incorporar material ao acervo;
- Organizar o acervo;
- Elaborar estatísticas
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preencher formulários;
- Digitar textos e planilhas;
- Manter o gestor informado sobre os assuntos administrativos pertinentes à sua área;
- Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, afastamentos, falecimentos, e outros dados relativos aos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e assinatura dos responsáveis;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificações preestabelecidas;
- Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Executar outras tarefas correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo	CBO: 4141-05
--	---------------------------------	--	-----------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 22

## 2 Descrição Sumária:

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado; fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle dos estoques; distribuir produtos, materiais e equipamentos a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação e a armazenagem dos itens armazenados.

## 3 Atribuições:

- Receber, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle dos estoques;
- Distribuir produtos, materiais e equipamentos a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenagem dos mesmos.
- Conferir produtos e materiais;
- Controlar estoque;
- Organizar o almoxarifado.
- Distribuir produtos, materiais e preparar volumes;
- Controlar e organizar almoxarifado;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: AUXILIAR DE FISCAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 3522-05
---	---------------------------------	--	-----------------

## 2 Descrição Sumária:

Fiscalizar o trabalho dos garis; distribuir turmas de garis pelas áreas programadas; identificar os pontos e rampas de lixo e elaborar a programação para a limpeza das áreas.

## 3 Atribuições:

- Auxiliar os fiscais na identificação de irregularidades ocorridas durante o uso do espaço público em feiras, eventos, etc.;
- Fiscalizar o trabalho dos garis;
- Auxiliar os chefes de turmas nas atividades inerentes ao controle de rota dos veículos, na coleta do lixo e descarrego no aterro sanitário;
- Distribuir turmas de garis nas áreas programadas;
- Marcar na caderneta de ponto a frequência dos garis;
- Identificar os pontos e rampas de lixo;
- Elaborar a programação para a limpeza das áreas.
- Trabalhar em consonância com o fiscal de Limpeza/Urbanização;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: MECÂNICO DE VIATURAS PESADAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo	CBO: 9144-25
--	---------------------------------	--	-----------------

## 2 Descrição Sumária:

Executar serviço de manutenção preventiva e corretiva nos veículos pesados (caminhão, tratores, escavadeiras, etc.);  
Executar serviço de reparo de motor, caixa de marchas, diferencial, freio, caixa de direção hidráulica e sistema elétrico;

## 3 Atribuições:

- Executar serviço de manutenção preventiva e corretiva nos veículos pesados (caminhão, tratores, escavadeiras, etc.);
- Executar serviço de reparo de motor, caixa de marchas, diferencial, freio, caixa de direção hidráulica e sistema elétrico;
- Substituir peças;
- Verificar o desempenho dos veículos;
- Executar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo	CBO: 7823-05
---	---------------------------------	--	-----------------

## 2 Descrição Sumária:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;

## 3 Atribuições:

- Dirigir veículos;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 23

- Transportar pessoas, cargas ou valores;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, periodicamente;
- Registrar a quilometragem das viagens;
- Manter atualizado os documentos do veículo;
- Controlar o abastecimento e troca de óleo do veículo;
- Zelar pelo veículo utilizado;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo	CBO: 7825-10
---	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, caçambas e cucas; realizar manutenção preventiva e corretiva; transportar os resíduos sólidos (domiciliar, vegetal, animal, entulhos).

- 3 Atribuições:
- Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, caçambas e cucas;
  - Realizar manutenção preventiva e corretiva;
  - Transportar os resíduos sólidos (domiciliar, vegetal, animal, entulhos);
  - Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo;
  - Verificar periodicamente o nível da água do radiador, da bateria e o fluido de freio;
  - Identificar ruídos estranhos dos veículos;
  - Manter atualizados os documentos do veículo;
  - Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo	CBO: 7151-35
--	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Dirigir trator de esteira, pá mecânica, moto niveladora e outras máquinas pesadas.

- 3 Atribuições:
- Executar a escavação de silos;
  - Executar a remoção, compactação e terraplenagem do lixo;
  - Executar a demolição e retirada de rampas;
  - Preparar terreno para a execução de obras;
  - Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL TÁTICO	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	----------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: RECEPCIONISTA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo, e Conhecimentos práticos.	CBO: 4221-05
-----------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Recepcionar o público interno e externo da Emlurb, observando as normas de segurança; prestar atendimento telefônico, e executar outras atividades correlatas ao seu emprego.

- 3 Atribuições:
- Recepcionar o público externo da empresa;
  - Prestar atendimento telefônico;
  - Agendar serviços;
  - Observar normas internas de segurança;
  - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
  - Recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
  - Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, visando ao controle dos atendimentos diários;
  - Executar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 24

1 EMPREGO: AUXILIAR DE MECÂNICO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 9144-05
------------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Auxiliar o mecânico na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves e pesados.

3 Atribuições:

- Transportar materiais e ferramentas;
- Colaborar na execução de serviços e consertos, em geral.
- Auxiliar na realização dos consertos motores, sistemas e partes do veículo;
- Auxiliar na substituição de peças dos diversos sistemas dos veículos;
- Auxiliar no reparar de componentes e sistemas dos veículos;
- Testar desempenho de componente e sistemas de veículos;
- Realizar outras atividades correlatas à função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: BORRACHEIRO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 9921-15
---------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara-de-ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças.

3 Atribuições:

- Realizar montagem e desmontagem de pneu;
- Operar equipamentos utilizados para reparo do pneu;
- Verificar vida útil e utilização do pneu (parecer);
- Reparar câmara-de-ar e conjunto de roda;
- Trocar e reparar pneus e câmaras-de-ar;
- Examinar os aros para verificar a existência de fissuras;
- Numerar pneus para o devido controle;
- Informar aos motoristas sobre as condições de rodagem do pneu, sugerindo a substituição ou vulcanização do mesmo, quando necessário.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: CARPINTEIRO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 7155-05
---------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Executar os serviços gerais de carpintaria; fazer reparos e consertos nos móveis e utensílios pertencentes ao patrimônio da empresa.

3 Atribuições:

- Especificar materiais e equipamentos;
- Realizar consertos gerais de carpintaria;
- Realizar e executar projetos pequenos de carpintaria/móveis;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados;
- Realizar manutenções periódicas de portas, divisórias e janelas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 9531-15
---	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Executar a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos dos veículos leves e pesados; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos nos veículos, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o seu funcionamento.

3 Atribuições:

- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos e máquinas pesadas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o seu funcionamento ;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 25

- Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente equipamentos e componentes eletroeletrônicos dos veículos e máquinas pesadas da Empresa;
- Identificar defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes dos veículos e máquinas pesadas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 9511-05
---	---------------------------------	--	-----------------

### 2 Descrição Sumária:

Realizar manutenção preventiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; recuperar equipamentos elétricos.

### 3 Atribuições:

- Examinar a existência de defeitos eletroeletrônicos, identificando a necessidade de corrigi-los;
- Executar a instalação ou reparo em sistemas elétricos dos quadros de comando e motores;
- Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- Instalar, substituir e/ou ampliar linhas telefônicas internas, painéis, circuitos de distribuição de luz e força, testar circuitos, revisar reguladores automáticos de tensão, efetuar testes de correção e orientar ajudantes;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- Realizar medições e testes em equipamentos elétricos e/ou eletrônicos da Empresa.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: GARI	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 5142-15
--------------------	---------------------------------	--	-----------------

### 2 Descrição Sumária:

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de meio-fio e capinação.

### 3 Atribuições:

- Conservar a limpeza dos logradouros públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de meio-fio e capinação;
- Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações específicas às suas atribuições;
- Realizar a atividade de limpeza pública nas áreas especificadas;
- Realizar atividades em recintos fechados ou a céu aberto;
- Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: JARDINEIRO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 6220-10
--------------------------	---------------------------------	--	-----------------

### 2 Descrição Sumária:

Fazer plantio, adubar, aguar, podar e cultivar plantas ornamentais em jardins, parques, praças, horto, canteiros, veredas, e os demais equipamentos públicos, mantendo-os em bom estado de conservação.

### 3 Atribuições:

- Fazer a limpeza, plantio, adubar, aguar, podar e cultivar plantas ornamentais em jardins, parques, praças, horto, canteiros, veredas, e os demais equipamentos públicos, mantendo-os em bom estado de conservação;
- Preparar solo para plantio;
- Realizar enxertia de mudas frutíferas;
- Fazer estocagem de sementes em ambientes adequados;
- Executar projetos de paisagismo;
- Executar cortes de gramas;
- Produzir adubo orgânico;
- Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros;
- Fazer a manutenção de cercas vivas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: MECÂNICO DE VIATURAS LEVES	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 9144-05
--	---------------------------------	--	-----------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 26

2 Descrição Sumária:  
Realizar serviços mecânicos de natureza preventiva e corretiva, fazendo revisões, identificando e consertando defeitos mecânicos em viaturas leves.

3 Atribuições:

- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos automotores de propriedade da Empresa, dentro ou fora de suas dependências;
- Executar revisão periódica dos veículos leves para identificar a existência de defeitos e realizar os devidos reparos;
- Realizar pequenos reparos com solda elétrica;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: MECÂNICO EM MOLAS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 9144-05
---------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Consertar ou trocar feixes de molas e executar serviços de manutenção em eixos nas viaturas leves e pesadas da Empresa;

3 Atribuições:

- Executar as atividades de ajustagem mecânica referentes à mola e suspensão;
- Reparar, realizar manutenção e instalar eixos e molas;
- Calibrar instrumentos de medição e truçagem;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: PEDREIRO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 7152-10
------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Construir, reparar estruturas, fazer revestimentos e executar outros trabalhos relacionados com a construção e conservação de obras.

3 Atribuições:

- Construir fundações;
- Construir estruturas de alvenaria;
- Aplicar os revestimentos e contrapisos;
- Fazer acabamentos;
- Preparar e aplicar concreto nas fundações;
- Preparar argamassas e aplicá-las;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: PORTEIRO	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 5174-10
------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Zelar pela guarda do patrimônio e exercer o controle do fluxo de veículos e pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os locais desejados

3 Atribuições:

- Zelar pela guarda do patrimônio da Empresa;
- Controlar fluxo de pessoas e veículos;
- Orientar pessoas;
- Identificar pessoas;
- Fazer registro no livro de ocorrência;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 27

1 EMPREGO: SOLDADOR	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 7243-15
------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Unir e cortar peças de ligas metálicas; preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

3 Atribuições:

- Informar falhas em máquinas e equipamentos de soldagem;
- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte;
- Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS);
- Solicitar compra de equipamentos e gás para solda;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: TRATADOR DE ANIMAIS	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo e curso de capacitação	CBO: 6230-20
-----------------------------------	---------------------------------	---	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais; higienizar os animais e recintos do zoológico municipal.

3 Atribuições:

- Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais;
- Higienizar os animais e recintos do zoológico municipal;
- Manipular e aplicar medicamentos e vacinas nos animais, sob a orientação do médico veterinário;
- Realizar atividades de apoio, como assessorar em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, necropsias e sacrifícios dos animais do zoológico, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: VIGIA	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 5174-20
---------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Exercer vigilância sobre bens patrimoniais, fiscalizando a movimentação de pessoas e a circulação de materiais e veículos; atuar de forma preventiva, inspecionando, adotando ou solicitando as providências cabíveis;

3 Atribuições:

- Zelar pela guarda do patrimônio da Empresa;
- Executar o controle de entrada e saída de pessoas e objetos nas dependências dos prédios;
- Fazer rondas de inspeção, adotando ou solicitando providências que visem à preservação dos bens sob sua guarda;
- Acionar a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- Relatar avarias nas instalações;
- Registrar ocorrências no livro apropriado, quando necessário;
- Evitar extravio de documento e bens de interesse dos serviços, bem como assegurar a ordem interna e zelar pela segurança dos empregados;
- Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico qualquer irregularidade que venha a comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão perante os usuários e a comunidade local;
- Fazer a verificação dos prédios por áreas no final do expediente, quanto à sua segurança, equipamentos e circuitos elétricos;
- Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos e de equipamentos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Executar outras tarefas correlatas com a função.

I - AMBIENTE DE ESPECIALIDADE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO	II - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	ANO ELABORAÇÃO 2007
--	---------------------------------------	------------------------

1 EMPREGO: ZELADOR	1.1 NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO A	1.2 EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Fundamental Completo	CBO: 5141-20
-----------------------	---------------------------------	--	-----------------

2 Descrição Sumária:  
Limpar, conservar e efetuar a manutenção dos banheiros, salas, móveis, equipamentos e as demais dependências da Empresa.

3 Atribuições:

- Limpar, conservar e efetuar a manutenção dos banheiros, salas, móveis, equipamentos e as demais dependências da Empresa;
- Carregar pesos leves e pesados, quando necessário;
- Realizar pequenos reparos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 28

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

A) Para a primeira promoção a tabela a ser utilizada é a seguinte:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIO DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A OPERACIONAL	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	40
	II	40
	III	40
	IV	40
B TÁTICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	80
	II	80
	III	80
	IV	80
C TÁTICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	120
	II	120
	III	120
	IV	120
D ESTRATÉGICO	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO EMPREGO	
	I	180
	II	180
	III	180
	IV	180

B) Para as promoções posteriores a tabela a ser utilizada será a seguinte:

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

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

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO EMPREGO	TITULAÇÃO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO EMPREGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
A	Ensino Fundamental	Médio completo	5%
		Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
C	Ensino Profissionalizante	Curso Superior Seqüencial/Tecnólogo	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
		Mestrado	35%
D	Graduação	Especialização	15%
		Mestrado	35%
		Doutorado	45%

**ANEXO 9 - MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho: 6 Horas por Dia ou 30 Horas Semanais**

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
1	380,00			
2	387,60	387,60		
3	395,35	395,35	395,35	
4	403,26	403,26	403,26	403,26
5	411,32	411,32	411,32	411,32
6	419,55	419,55	419,55	419,55
7	427,94	427,94	427,94	427,94
8	436,50	436,50	436,50	436,50
9	445,23	445,23	445,23	445,23
10	454,14	454,14	454,14	454,14
11	463,22	463,22	463,22	463,22
12	472,48	472,48	472,48	472,48
13	481,93	481,93	481,93	481,93
14	491,57	491,57	491,57	491,57
15	501,40	501,40	501,40	501,40
16	511,43	511,43	511,43	511,43
17	521,66	521,66	521,66	521,66
18	532,09	532,09	532,09	532,09
19	542,73	542,73	542,73	542,73
20	553,59	553,59	553,59	553,59
21	564,66	564,66	564,66	564,66
22	575,95	575,95	575,95	575,95
23	587,47	587,47	587,47	587,47
24		599,22	599,22	599,22
25			611,21	611,21
26				623,43

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	B			
	I	II	III	IV
1	420,00			
2	428,40	428,40		
3	436,97	436,97	436,97	
4	445,71	445,71	445,71	445,71
5	454,62	454,62	454,62	454,62
6	463,71	463,71	463,71	463,71
7	472,99	472,99	472,99	472,99
8	482,45	482,45	482,45	482,45
9	492,10	492,10	492,10	492,10
10	501,94	501,94	501,94	501,94
11	511,98	511,98	511,98	511,98
12	522,22	522,22	522,22	522,22
13	532,66	532,66	532,66	532,66
14	543,31	543,31	543,31	543,31
15	554,18	554,18	554,18	554,18
16	565,26	565,26	565,26	565,26
17	576,57	576,57	576,57	576,57
18	588,10	588,10	588,10	588,10
19	599,86	599,86	599,86	599,86
20	611,86	611,86	611,86	611,86
21	624,10	624,10	624,10	624,10
22	636,58	636,58	636,58	636,58
23	649,31	649,31	649,31	649,31
24		662,30	662,30	662,30
25			675,54	675,54
26				689,05

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	C			
	I	II	III	IV
1	550,00			
2	561,00	561,00		
3	572,22	572,22	572,22	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 29

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

6 Horas Diárias (30 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	D			
	I	II	III	IV
1	750,00			
2	765,00	765,00		
3	780,30	780,30	780,30	
4	795,91	795,91	795,91	795,91
5	811,82	811,82	811,82	811,82
6	828,06	828,06	828,06	828,06
7	844,62	844,62	844,62	844,62
8	861,51	861,51	861,51	861,51
9	878,74	878,74	878,74	878,74
10	896,32	896,32	896,32	896,32
11	914,25	914,25	914,25	914,25
12	932,53	932,53	932,53	932,53
13	951,18	951,18	951,18	951,18
14	970,20	970,20	970,20	970,20
15	989,61	989,61	989,61	989,61
16	1.009,40	1.009,40	1.009,40	1.009,40
17	1.029,59	1.029,59	1.029,59	1.029,59
18	1.050,18	1.050,18	1.050,18	1.050,18
19	1.071,18	1.071,18	1.071,18	1.071,18
20	1.092,61	1.092,61	1.092,61	1.092,61
21	1.114,46	1.114,46	1.114,46	1.114,46
22	1.136,75	1.136,75	1.136,75	1.136,75
23	1.159,48	1.159,48	1.159,48	1.159,48
24		1.182,67	1.182,67	1.182,67
25			1.206,33	1.206,33
26				1.230,45

ANEXO 10 - MATRIZES SALARIAIS HIERÁQUICAS: Jornada de Trabalho: 8 Horas por Dia ou 40 Horas Semanais

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

Padrão de Salário	Nível de Classificação			
	A			
	I	II	III	IV
1	506,67			
2	516,80	516,80		
3	527,14	527,14	527,14	
4	537,68	537,68	537,68	537,68
5	548,44	548,44	548,44	548,44
6	559,40	559,40	559,40	559,40
7	570,59	570,59	570,59	570,59
8	582,00	582,00	582,00	582,00
9	593,64	593,64	593,64	593,64
10	605,52	605,52	605,52	605,52

11	617,63	617,63	617,63	617,63
12	629,98	629,98	629,98	629,98
13	642,58	642,58	642,58	642,58
14	655,43	655,43	655,43	655,43
15	668,54	668,54	668,54	668,54
16	681,91	681,91	681,91	681,91
17	695,55	695,55	695,55	695,55
18	709,46	709,46	709,46	709,46
19	723,65	723,65	723,65	723,65
20	738,12	738,12	738,12	738,12
21	752,88	752,88	752,88	752,88
22	767,94	767,94	767,94	767,94
23	783,30	783,30	783,30	783,30
24		798,97	798,97	798,97
25			814,95	814,95
26				831,25

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

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

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

Padrão de Salário	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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 31 DE DEZEMBRO DE 2007

(SUPLEMENTO) SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 30

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

8 Horas Diárias (40 Horas Semanais)

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

\*\*\* \*\*

## LEI Nº 9329, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

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

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

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos: I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e o salário dos servidores do Município de Fortaleza do ambiente especialidade Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade: área de atuação do servidor, concernente aos serviços de saúde e previdência, voltados e ofertados aos agentes públicos; III - Núcleo de Atividade: área de atividade de trabalho no ambiente interno do Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, distinta pela natureza das atividades executadas pelos servidores, o qual se divide em: práticas especializadas da saúde e gestão previdenciária e apoio à saúde; IV - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos/funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados; V - Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza, pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de vencimento; VI - Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidades; VII - Função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor. Para este plano, a função tem a característica de ser extinta ao vagar; VIII - Nível de Classificação: conjunto de cargos/função de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; IX - Estágio de Carreira: posição do servidor na matriz salarial hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo/função ocupado; X - Padrão de Vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira, em função do grupo ocupacional, cargo/função, nível de classificação e estágio de carreira; XI - Referência: posição do servidor no padrão de vencimento em função do tempo de serviço.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal efetivo do Instituto de Previdência do Município de Fortaleza, que integra o Ambiente de Especialidade Gestão Previdenciária e Saúde do Servidor, composto pelos cargos e funções descritos nos Anexos 01 e 02, fica organizado em carreiras, em conformidade com o Núcleo de Atividade, e estruturado em 2 (duas) partes: I - Parte Permanente: composta de cargos de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução dos objetivos e o cumprimento de sua missão; II - Parte Especial: composta de funções a serem extintas quando vagar, restritas às ocupadas por servidores do Município na data da vigência da Lei Complementar nº 02, de 17 de setembro de 1990.

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