



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LV

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

Nº 13.667

PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 9263, DE 11 DE SETEMBRO DE 2007

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

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Município de Fortaleza para o ambiente especialidade/Saúde Instituto Dr. José Frota, entidade da administração indireta, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei. § 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários a que se refere o caput deste artigo atende a todos os servidores ocupantes de cargos e funções de caráter efetivo. § 2º - Os cargos e carreiras estão estruturados em 2 (dois) núcleos de atividades que são inerentes ao trabalho do Instituto Dr. José Frota: I - núcleo de práticas especializadas da saúde; II - núcleo de gestão e apoio na saúde. § 3º - Fica excluída dos efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários a categoria médica. Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem como princípios e diretrizes: I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei; II - estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional; III - organização dos cargos/funções e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do Instituto Dr. José Frota.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos: I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e o salário dos servidores do Município de Fortaleza do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, titulares de cargos/funções que integram determinada carreira constituindo-se em instrumento de gestão do órgão; II - Ambiente de Especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota: área específica e exclusiva de atuação dos servidores do Instituto Dr. José Frota, organizada a partir das suas especificidades institucionais e estruturadas em 2 (dois) núcleos de atividades; III - Núcleo de Atividade: área de atividade de trabalho no ambiente interno do Instituto Dr. José Frota distinta pela natureza das atividades executadas pelos

servidores, o qual se divide em: práticas especializadas da saúde, e gestão e apoio na saúde; IV - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos/funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados; V - Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza, pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões de vencimento; VI - Cargo: unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade; VII - Função: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor. Para este plano, a função tem a característica de ser extinta ao vagar; VIII - Nível de Classificação: conjunto de cargos/função de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade; IX - Estágio de Carreira: posição do servidor na matriz salarial hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo/função ocupado; X - Padrão de Vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira, em função do grupo ocupacional, cargo/função, nível de classificação e estágio de carreira; XI - Referência: posição do servidor no padrão de vencimento em função do tempo de serviço.



CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal efetivo do Instituto Dr. José Frota, que integra o ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, composto pelos cargos descritos nos Anexos 01, 02 e 03, fica organizado em carreiras, em conformidade com o núcleo de atividade, e estruturado em 2 (duas) partes: I - parte permanente: composta de cargos de carreiras, de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e o cumprimento de suas missões; II - parte especial: composta de funções a serem extintas quando vagar, restrita às ocupadas por servidores do Município na data da vigência da Lei Complementar nº 02, de 17 de setembro de 1990.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

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

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

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

za das respectivas atividades: a) Operacional: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de reduzida complexidade, caracterizada pela assistência operacional, para cujo provimento será necessária a formação do ensino fundamental ou habilitação relativa à especialidade do cargo/função; b) Tático: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de média complexidade no suporte das atividades estratégicas, exigindo-se conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, para cujo exercício do cargo será necessária formação do ensino médio, técnico ou equivalente quando se tratar de atividade profissional habilitada; c) Estratégico: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de alta complexidade, caracterizadas por campo de conhecimento específico, para cujo provimento é exigido formação em curso de graduação, com registro no conselho profissional competente. Tem atuação voltada para os fins da instituição. Art. 6º - O Plano de Cargos e Carreiras e Salários do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota estabelece as novas regras para: I - ingresso na carreira; II - jornada de trabalho; III - formas de desenvolvimento na carreira; IV - incentivos; V - remuneração; VI - matriz salarial hierárquica; VII - enquadramento.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos (Lei nº 6.794/90 e suas alterações posteriores), a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal, específico para cada núcleo de atividade do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do ambiente de especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota são os previstos no Anexo 07 desta Lei. Art. 8º - Respeitados os quantitativos e as necessidades de pessoal de cada núcleo de atividade do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota, o provimento dos cargos deste ambiente dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial, do primeiro estágio de carreira, do respectivo grupo ocupacional e nível de classificação, seguindo os perfis de cargos existentes no Anexo 08 desta Lei. Art. 9º - Compete à Secretaria de Administração do Município, em con-

junto com o Instituto Dr. José Frota, tomar as providências para a integração do servidor admitido, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, formas de promoção e progressão, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional dos servidores contemplados neste plano.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho do ambiente especialidade Saúde/Instituto Dr. José Frota fica estabelecida em: I - 120 (cento e vinte) horas por mês, sendo 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores de níveis de classificação D, do núcleo de práticas especializadas da saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 13; II - 144 (cento e quarenta e quatro) horas por mês, exclusivamente para os servidores de nível de classificação D do núcleo de práticas especializadas da saúde que trabalham em regime de escala de plantão, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 14. Nos casos em que as horas mensais venham a ser ultrapassadas, será admitida a compensação de horários no mês ou entre um mês e outro; III - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos demais cargos do núcleo de práticas especializadas da saúde, do grupo tático e operacional - correspondentes aos níveis de classificação A, B, e C, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 15; IV - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos cargos do núcleo gestão e apoio na saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 16. § 1º - O servidor que não trabalha em escala de plantão poderá cumprir carga horária inferior ou superior à indicada no caput deste artigo, obedecendo aos limites mínimo de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) horas diárias, desde que haja interesse da administração, necessidade do serviço e aquiescência do servidor. § 2º - Nos casos previstos no parágrafo anterior, a redução ou o acréscimo das horas trabalhadas serão pagos como horas normais de trabalho. § 3º - O valor da hora de trabalho é calculado sobre o vencimento básico do servidor. § 4º - A forma de aplicação do disposto no caput e seus parágrafos será regulamentada através de decreto do Poder Executivo. Art. 11 - A jornada de trabalho definida

no artigo anterior poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando a atender a necessidade de funcionamento do Instituto Dr. José Frota, devendo ser aprovada pela Divisão de Pessoal e o Superintendente do Instituto Dr. José Frota (IJF), e pelo Secretário Municipal de Administração, mediante prévia aquiescência do servidor. Parágrafo Único - A definição da jornada de trabalho de que trata o art. 10 deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do IJF.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na carreira, independente do núcleo de atividade a que pertença, dar-se-á exclusivamente por: I - promoção por capacitação; II - progressão por tempo de serviço. Art. 13 - Não se beneficiarão dos processos de promoção por capacitação e progressão por tempo de serviço os ocupantes dos cargos/funções que, embora tenham implementado todas as condições exigidas, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses: I - tiver incorrido em mais de 5 (cinco) faltas ao trabalho não justificadas, durante o período de 12 (doze) meses; II - tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar no período entre uma progressão/promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa. III - tiver sido condenado em processo criminal no período entre uma progressão/promoção e outra.

SEÇÃO I PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 14 - A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e padrão de vencimento, no mesmo cargo/função e nível de classificação. Art. 15 - A mudança do estágio de carreira para outro imediatamente superior dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de certificação em cursos, congressos, seminários e afins em áreas correlatas ao seu cargo/função, grupo ocupacional, nível de classificação, respeitada a carga horária mínima exigida nos termos constantes no Anexo 09, e o interstício de 36 (trinta e seis) meses entre uma promoção e outra. § 1º - Para efeito de promoção por capacitação, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos ou eventos correlatos conforme citado no caput deste artigo, desde que mantenha o foco na área de atuação da especialidade e que tenham sido concluídos posteriormente a janeiro de 2002. § 2º - A carga horária mínima para cada curso será de 40 (quarenta) horas, ressalvados os cursos promovidos pelo Município de Fortaleza e pelo Instituto Dr. José Frota, além dos congressos, seminários e afins, cuja carga horária mínima deve ser de 20 (vinte) horas. § 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o caput só poderão ser apresentados uma única vez. § 4º - O servidor que fizer jus a esta forma de promoção será posicionado no estágio de carreira subsequente à posição ocupada, no mesmo nível de classificação, mantendo a mesma referência que ocupava anteriormente. § 5º - Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício. Art. 16 - A primeira promoção por capacitação dar-se-á em 2008, conforme estabelecido no Capítulo XI Do Enquadramento, desta Lei. Parágrafo Único - Após a primeira promoção, somente serão aceitos os certificados, e suas respectivas cargas horárias, dos cursos realizados entre o período de uma promoção e outra. A carga horária dos cursos permanecem sendo as definidas no Anexo 09 desta Lei.

SEÇÃO II PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 17 - A progressão por tempo de serviço é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível de classificação e estágio de carreira a que pertence. Art. 18 - Haverá progressão por tempo de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento deste plano. Art. 19 - Para concessão desta for-

ma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza. Art. 20 - Para os efeitos desta Lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo/função, salvo os casos previstos no art. 45 da Lei nº 6.794/90, bem como para exercer mandatos eletivos, em entidades de representação sindical e as demais exceções previstas em lei. Parágrafo Único - Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício.

CAPÍTULO VIII DOS INCENTIVOS

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

SEÇÃO I DOS INCENTIVOS DE PRECEPTORIA E TUTORIA

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

SEÇÃO II DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

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

exigido pelo cargo/função. § 2º - O incentivo de titulação será incorporado aos proventos por ocasião de aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o servidor o tenha percebido por um período igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados. § 3º - Os cursos para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e/ou Secretaria Estadual de Educação. § 4º - Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez, prevalecendo sobre a titulação anterior a última adquirida. § 5º - Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo 11 e 12 não são cumuláveis entre si. § 6º - O disposto no caput e nos parágrafos anteriores não se aplica aos servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, do grupo estratégico, correspondente aos níveis de classificação D, já contemplados com a Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA) prevista na Lei nº 7.555/94. § 7º - A vedação contida no § 6º deste artigo não se aplica aos profissionais de saúde ocupantes do cargo de assistente social, que permanecem fazendo jus à Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA), no mesmo percentual previsto na Lei nº 7.555/94. Art. 28 - A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios: a) em junho de 2008, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; b) em junho de 2009, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; c) em junho de 2010, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; d) em junho de 2011, será implantado o incentivo de titulação dos servidores que no mês de implantação possuir 21 (vinte e um) ou menos anos de idade; Parágrafo Único - Os servidores em estágio probatório farão jus ao incentivo de titulação, desde que respeitadas as condições estabelecidas neste Capítulo. Art. 29 - Finalizada a etapa de implantação do incentivo de titulação em 2011, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme Anexos 11 e 12 desta Lei.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

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

CAPÍTULO X DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

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

dade, fica estruturada na forma dos Anexos 13, 14, 15 e 16, com a seguinte composição: I - núcleo de práticas especializadas da saúde: a) 4 (quatro) níveis de classificação; b) 4 (quatro) estágios de carreira; c) 26 (vinte e seis) padrões de vencimento; d) 23 (vinte e três) referências. II - núcleo de gestão e apoio na saúde: a) 4 (quatro) níveis de classificação; b) 4 (quatro) estágios de carreira; c) 26 (vinte e seis) padrões de vencimento; d) 23 (vinte e três) referências, de acordo com os grupos ocupacionais. Art. 35 - O nível de classificação, que compreende um conjunto de cargos/funções de mesma hierarquia, é estruturado sob os requisitos de escolaridade, para ambos os núcleos de atividades, da seguinte forma: I - Nível de Classificação A: ensino fundamental completo; II - Nível de Classificação B: ensino médio completo; III - Nível de Classificação C: curso técnico com registro profissional, quando a lei assim o exigir; IV - Nível de Classificação D: curso de graduação completo com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Art. 36 - O estágio de carreira identifica e agrupa os servidores do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinado nível de classificação. Parágrafo Único - Em ambos os núcleos de atividades, cada estágio de carreira contém 23 (vinte e três) referências. Cada nível de classificação compreende 4 (quatro) estágios de carreira.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 37 - O enquadramento do servidor no PCCS dar-se-á no núcleo de atividade, grupo ocupacional, no nível de classificação, no padrão de vencimento, cargo/função correspondente à sua situação funcional quando da vigência desta Lei, considerando ainda o tempo de serviço no Município. Parágrafo Único - Para efeito da contagem de tempo de serviço que trata o caput deste artigo serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 11 (onze) meses. Art. 38 - O período para a apuração do tempo de serviço para o enquadramento no PCCS será considerado da data de admissão do servidor no Serviço Público do Município de Fortaleza até 30 de abril de 2007. Art. 39 - O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo/função, e já estiver, na data da vigência desta Lei, enquadrado em cargo/função correlata, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade. Art. 40 - Para ambos os núcleos de atividades, o enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: I - primeira fase, em 2007, não ultrapassando o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei: a) enquadramento no ambiente de especialidade, grupo ocupacional, cargo/função, de acordo com a tabela de conversão da estrutura de cargos, conforme Anexos 04 e 05; b) enquadramento no nível de classificação correspondente ao cargo e no estágio de carreira inicial, coluna I; c) enquadramento no padrão de vencimento, considerando os seguintes critérios: 1 - para cada 5 (cinco) anos de serviço, o deslocamento de 1 (uma) referência na tabela salarial vigente em abril de 2007; 2 - do resultado da operação acima, somente serão considerados os números inteiros; 3 - incorporação dos valores dos abonos e complemento salarial percebido em abril de 2007 ao vencimento básico, quando este for o caso; 4 - incorporação de parcela no valor de complementação salarial judicial, quando for o caso, para fins de enquadramento, consistente na diferença entre a soma das verbas remuneratórias devidas com o novo plano e as verbas remuneratórias de abril de 2007; 5 - o resultado dos itens 1, 3 e 4 será o valor de referência para o enquadramento por aproximação salarial na nova matriz salarial hierárquica. Para tanto, identifica-se o valor do vencimento básico igual ou superior mais aproximado do valor de referência de enquadramento, sendo este o novo vencimento básico do servidor; 6 - no caso do resultado acima ser superior ao valor do vencimento na última referência do estágio de carreira I, do nível de classificação onde o servidor foi enquadrado, a diferença será paga a título de ajuste de planos de cargos, carreiras e salários, reajustada na mesma data e percentual do reajuste dos servidores; II - segunda fase, em 2008, 12 (doze) meses após a primeira fase do enquadramento, considerando

os certificados obtidos em cursos de capacitação concluídos a partir de janeiro de 2002, garantindo assim a primeira promoção por capacitação. Parágrafo Único - Após a primeira fase do enquadramento, o servidor deverá informar a existência de certificados obtidos em cursos de capacitação profissional, devidamente reconhecidos e/ou credenciados pelo Município e ainda cursos oferecidos diretamente pelo Município e IJF. Art. 41 - Na hipótese de quaisquer dos enquadramentos resultarem ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao percebido no mês de abril de 2007, será pago para composição de remuneração diferença de ajuste do plano de cargos, carreiras e salários. Art. 42 - Para o servidor enquadrado no último padrão de vencimento da matriz salarial, e que ainda tenha tempo de progressão por tempo de serviço, fica garantido o pagamento de interstício vigente para futuras progressões, assegurando ainda a reedição em 2009 da matriz salarial com os respectivos níveis de referências e padrões de vencimento.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento neste PCCS poderá requerer reavaliação junto à Divisão de Pessoal do Instituto Dr. José Frota, até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (DOM). Art. 44 - Os servidores que estiverem no exercício do cargo de atendente de serviço de saúde, que já concluíram o curso de auxiliar de enfermagem, auxiliar de laboratório de análise clínica ou auxiliar de radiologia, serão enquadrados especialmente na matriz salarial hierárquica disposta no Anexo 17. § 1º - Respeitado o princípio constitucional da não transformação de cargos, o servidor permanecerá no cargo atualmente ocupado, sendo o referido enquadramento apenas um ajuste financeiro concedido em razão da melhoria de sua qualificação profissional. § 2º - O enquadramento na referida matriz salarial hierárquica obedecerá às regras definidas no Capítulo XI Do Enquadramento, desta Lei. § 3º - Asseguram-se aos servidores abrangidos por este artigo todos os direitos constantes deste plano, bem como os futuros reajustes vencimentais e os demais benefícios que porventura venham a ser instituídos em decorrência da modificação deste plano e que digam respeito ao cargo ocupado pelo servidor. § 4º - Garante-se ao servidor enquadrado na conformidade do que dispõe este artigo e seus parágrafos o direito de percepção do incentivo de titulação do nível de classificação B. § 5º - A matriz salarial hierárquica do Anexo 17 somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem. Art. 45 - O servidor que estiver no exercício do cargo de auxiliar de enfermagem, de auxiliar de laboratório de análise clínica ou auxiliar de radiologia, bem como os enquadrados especialmente na forma do art. 44 desta Lei, e já tiver concluído ou vier a concluir até dezembro de 2010 os cursos de técnico em enfermagem, de técnico em laboratório de análise clínica ou de técnico de radiologia, será especialmente enquadrado na matriz salarial hierárquica do Anexo 18. § 1º - Respeitado o princípio constitucional da não transformação de cargos, o servidor permanecerá no cargo atualmente ocupado, sendo o referido enquadramento apenas um ajuste financeiro concedido em razão da melhoria de sua qualificação profissional. § 2º - Asseguram-se aos servidores abrangidos por este artigo todos os direitos constantes deste plano, bem como os futuros reajustes vencimentais e os demais benefícios que porventura venham a ser instituídos em decorrência da modificação deste plano e que digam respeito ao cargo ocupado pelo servidor. § 3º - Quando do enquadramento na referida matriz salarial hierárquica, o servidor será posicionado no mesmo estágio de carreira que possuía anteriormente e será enquadrado por aproximação salarial. § 4º - Terão prioridade de enquadramento os servidores com mais de 40 (quarenta) anos de idade, na sequência os que possuírem entre 40 (quarenta) e 30 (trinta) anos de idade, e finalmente os que tiverem menos de 30 (trinta)

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 6

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

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

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

ANEXOS

AMBIENTE ESPECIALIDADE SAÚDE INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

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

1.1 Quadro de Pessoal Atual

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

* cargos propostos para extinção

1.2 Cargos Atualmente Vagos que ficam Extintos

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 7

DIGITADOR				
OPERADOR DE COMPUTADOR				
SOCIÓLOGO				
TOTAL				

1.3 Cargos Ocupados que serão Extintos quando Vagarem

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

1.4 Cargos Mantidos

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

1.5 Cargos Novos e Mudança de Nomenclatura de Cargos

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

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

2.1 Quadro de Pessoal Atual

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 8

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

* cargos propostos para extinção

** cargo cuja nomenclatura será alterada

2.2 Cargos Atualmente Vagos que ficam Extintos

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

2.3 Cargos Ocupados que serão Extintos quando Vagarem

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

2.4 Cargos Mantidos

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

** cargo cuja nomenclatura será alterada

2.5 Cargos Novos e Mudança de Nomenclatura de Cargos

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

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

3.1 Proposta de Expansão do Quadro Atual de Servidores

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

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 9

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

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

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

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

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

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

* Cargo a ser extinto quando vagar

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 10

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

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

* Cargo a ser extinto quando vagar

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

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

*cargo extinto ao vagar

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 11

NÚCLEO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO				NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
			A				B				C				D			
			ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA				ESTÁGIO DE CARREIRA			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV			
PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE	ESTRATÉGICO	Assistente Social																
		Cirurgião-Dentista																
		Enfermeiro																
		Farmacêutico																
		Fisioterapeuta																
		Fonoaudiólogo																
		Nutricionista																
		Psicólogo																
		Terapeuta Ocupacional																
	TÁTICO	Técnico de Enfermagem																
		Técnico em Imobilização Ortopédica																
		Técnico de Laboratório de Análises Clínicas																
		Técnico em Higiene Dental																
		Técnico em Radiologia																
	OPERACIONAL	Atendente de Serviço de Saúde*																
		Auxiliar de Enfermagem*																
Auxiliar de Laboratório de Análise Clínicas*																		
Auxiliar de Radiologia*																		
		Auxiliar de Serviço de Saúde*																

*cargo extinto ao vagar

ANEXO 7 - TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 12

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

ANEXO 8 - DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

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

<p>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.</p>

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, financeiros e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso; • Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções; • Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimentos de materiais, controle de estoque, armazenamento e distribuição; • Proceder a movimentação e atualização do banco de dados de pessoal, que permita a emissão de relatórios gerenciais; • Acompanhar a execução de projetos e atividades visando a análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; • Realizar ações inerentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos e demais aspectos da administração de pessoal; • Adequar o funcionamento das unidades administrativas do órgão/entidade à estrutura organizacional, segundo normas e regulamentos vigentes, para propor efetivas sugestões; • Efetuar estudos de análise de funções e descrição de cargos e administração do Plano de Cargos e Carreiras; • Executar outras tarefas correlatas.
--

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

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

<p>2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos.</p>
--

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; • Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre decretos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente. • Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação vigente ou jurisprudência firmada; • Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
--

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 13

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normais legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da instituição;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Assessorar juridicamente os órgãos, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver Sistemas de Processamento de Informações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, de acordo com as necessidades da Instituição.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Analisar procedimento com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informações, elaborando estudos de viabilidade e o custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus inter-relacionamentos;
 - Projetar bancos de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança;
 - Elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas;
 - Verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
 - Planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamentos de usuários e operadores;
 - Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
 - Coordenar a documentação dos sistemas;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 14

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

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

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

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

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, supervisionar e fiscalizar a estrutura contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - Apropriar receita;
 - Classificar e contabilizar a receita e a despesa;
 - Registrar as alterações no orçamento;
 - Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
 - Efetuar mensalmente a conciliação bancária;
 - Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
 - Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
 - Elaborar o balanço geral;
 - Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
 - Fazer perícia contábil;
 - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do IJF;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
 - Elaborar projetos de financiamentos para a captação de recursos, acompanhando suas negociações;
 - Coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando à dinamização de planos para o IJF;
 - Efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de mídias de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho;
 - Proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
 - Participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
 - Instruir consultas propostas pelo IJF, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
 - Coletar, analisar e armazenar informações econômicas e gerenciais;
 - Elaborar relatórios e boletins de informações;
 - Efetuar estudos e pesquisas referentes à área de atuação;
 - Realizar estudos para ações e determinação de indicadores gerenciais, econômicos e financeiros e técnicos-operacionais, de métodos de controle a serem exercidos e de tendências futuras do comportamento das despesas e do orçamento.
 - Executar outras tarefas correlatas;

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

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 15

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 16

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 17

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

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

Trabalhar com software para redação de textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e seguindo as determinações oficiais.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organizado o ementário da legislação orgânica da instituição e de outras legislações afins;
- Auxiliar na elaboração de programas de treinamento, atendendo às necessidades e objetivos da instituição, providenciando o material de apoio e elaborando relatórios;
- Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existente em estoque, para fins de controle e assegurar no atendimento aos diversos setores;
- Participar de projetos ou planos de organização e reorganização de serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e os demais esquemas ou gráficos de informação do sistema, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional;
- Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho;
- Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com os critérios definidos, para assegurar a chefia do serviço;
- Redigir documentos e textos de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos;
- Efetuar serviços de digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas;
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, admissão de servidores, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins para cumprir exigências legais;
- Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;
- Auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas para a confecção de tabelas e gráficos;
- Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;
- Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
- Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeiras, tais como elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos financeiros, análise de balancetes, demonstrações, para atender aos padrões recomendados;
- Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução a fim de assegurar a sua tramitação normal;
- Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços datilográficos de menor complexidade;
- Digitar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender às necessidades administrativas do órgão ou entidade;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
- Revisar trabalhos corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 18

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

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 19

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

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> Conduzir sempre a documentação pessoal e do veículo exigidas pelo DETRAN; Elaborar e acompanhar cronograma de manutenção preventiva e corretiva, observando os seguintes itens: nível do óleo, água do radiador, bateria, freios, pneus, direção, faróis, buzinas, limpador de pára-brisa, combustível, extintor, macaco, chave de roda, etc. Manter o veículo limpo, lavado, lubrificado e abastecido, zelando pela boa aparência dos estofamentos, tapetes e latarias; Abastecer o veículo, calibrar e/ou trocar pneus, quando necessário; Retirar pequenos defeitos apresentados durante o percurso tais como: regulagem do carburador, velas, condensador; Colaborar na escolha de itinerários mais seguros e econômicos; Comunicar em formulário próprio ao encarregado de manutenção os defeitos do veículo para conserto, notificar a necessidade de troca de óleo, lavagem e lubrificação; Chamar a perícia do DETRAN em caso de acidente e permanecer no local; Orientar a carga e descarga, anotando e conferindo a carga transportada; Executar tarefas de apoio administrativo, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.
--

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

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

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

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

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

CARPINTARIA E MARCENARIA

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

ALVENARIA E PINTURA

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

SERRALHARIA

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

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E ELÉTRICAS

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

SOLDAGEM E LANTERNAGEM

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 21

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

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

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

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

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas sociais da instituição com a participação do usuário;
 - Executar programas de trabalhos comunitários;
 - Elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos;
 - Elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área hospitalar;
 - Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
 - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de sua capacidade e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;
 - Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Odontologia e Registro Profissional	CBO: 2232-08
----------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

- 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover, recuperar a saúde bucal em geral e perícias odonto-legais.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas de saúde pública;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos do setor de saúde;
 - Realizar exame bucal e dentário;
 - Elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
 - Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir pareceres, dar atestados;
 - Executar perícias odonto-legais;
 - Realizar cirurgias buco-maxilo-facial em pacientes politraumatizados;
 - Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando o pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde da população;
 - Registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao indivíduo;
 - Executar outras tarefas correlatas

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

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

- 2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e /ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando à melhoria da saúde do indivíduo e da família;
 - Participar, juntamente com a equipe de saúde, do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;
 - Supervisionar o trabalho dos técnicos, auxiliares e atendentes de enfermagem;
 - Auxiliar e instrumentar pequenas cirurgias;
 - Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 22

- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e /ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático hospitalar, para diminuição dos agravos à saúde;
- Participar da investigação epidemiológica em todas as fases para adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Fazer registros e /ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: FARMACÊUTICO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Farmácia e Registro Profissional	CBO: 2234-05
----------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, análises bromatológicas, toxicológicas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Subsidiar a elaboração e viabilização das políticas de saúde pública;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos do setor de saúde;
 - Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;
 - Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos, de acordo com as normas técnicas;
 - Realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e outras;
 - Realizar análises bromatológicas de acordo com as normas técnicas em leite e derivados, carne e derivados, farinha, cereais, mel e outros;
 - Preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados nas microbiologias;
 - Confeccionar laudo bromatológico e toxicológico e dar conclusão de acordo com a legislação vigente;
 - Treinar e /ou orientar servidores em técnicas específicas da área de apoio e execução ou melhoria de desempenho;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: FISIOTERAPEUTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Fisioterapia e Registro Profissional	CBO: 2236-05
------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação dos agentes físicos nos tratamentos de doenças, com a finalidade de restaurar, desenvolver e coordenar a capacidade física do paciente.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada, através das diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, crioterapia e termoterapia;
 - Proceder ao atendimento diário ao paciente no ambulatório e no leito;
 - Orientar os exercícios terapêuticos e as aplicações eletroterápicas;
 - Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente;
 - Ensinar e corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulatórios;
 - Registrar no prontuário a consulta e /ou atendimento prestado ao indivíduo;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 23

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

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou à coletividade.

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

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 24

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

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

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

1 - CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Enfermagem - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3222-05
-------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades de enfermagem e/ou orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados da enfermagem ao nível técnico, sob orientação e supervisão do enfermeiro.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Participar da supervisão e orientação de equipe auxiliar, transmitindo instruções, orientando e acompanhando a realização das atividades;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, colaborando com o enfermeiro;
- Participar das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis, atuando em bloqueios, vacinando, coletando e notificando dados epidemiológicos;
- Realizar serviços de enfermagem, proporcionando conforto e higiene aos pacientes, verificando sinais vitais, administrando medicamentos, realizando curativos e outras tarefas necessárias;
- Elaborar relatórios, registrando as atividades realizadas, para o controle do atendimento do serviço de enfermagem;
- Esterilizar equipamentos e instrumentos com o objetivo de assegurar suas condições de uso, controlando sua utilização de acordo com as necessidades do serviço;
- Controlar e distribuir medicamentos aos pacientes em tratamento especializado.
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Higiene Dental - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3224-05
---	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas simplificadas de odontologia, auxiliando no preparo de materiais odontológicos e na instrumentação, sob supervisão direta do cirurgião-dentista.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 25

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar o paciente para atendimento, orientando-o e informando-o sobre os procedimentos tecnológicos a serem realizados, para melhor aceitação do tratamento; • Instrumentar atividades odontológicas preparando bandejas com material e atendendo solicitação do cirurgião-dentista que atender fora do centro cirúrgico; • Executar procedimentos odontológicos sob orientação e supervisão do cirurgião-dentista; • Preparar o material e equipamentos para esterilização, mantendo em ordem o consultório odontológico, visando evitar a proliferação de doenças. • Ministras palestras sobre higiene oral e técnicas de escovação; • Participar de reuniões com o cirurgião-dentista, para avaliação das atividades desenvolvidas; • Executar outras tarefas correlatas.

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

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

<p>2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas laboratoriais, preparar e executar esfregaço, fazer coloração de lâminas e leitura em microscópio, fazer análise citológica sob supervisão direta do farmacêutico ou citopatologista.</p>

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar exames laboratoriais e análises de rotina, seguindo métodos e técnicas padronizadas, sob supervisão e orientação do farmacêutico; • Fazer exames bacteriológicos da água, seguindo os procedimentos para colheita, preparo e análise de amostra, utilizando métodos e técnicas padronizadas; • Controlar a qualidade de exames realizados, utilizando amostras previamente conhecidas, comparando os resultados com os anteriores, para verificar a eficiência da técnica e manter o padrão do serviço; • Fazer a limpeza no microscópio, empregando técnicas específicas, retirando corpo estranho que possa interferir no resultado para melhor visibilidade da lâmina; • Preparar as peças para exame citopatológico, utilizando as técnicas específicas; • Marcar na lâmina os campos atípicos onde existem suspeitas de células malignas, encaminhando-as ao citopatologista; • Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de citopatologia, acompanhando e orientando; • Anotar em livro de registro dados de identificação do paciente, data, nome da peça cirúrgica, laudos e números de lâminas analisadas, para controle estatístico do laboratório; • Organizar o material a ser examinado, colocando o vidro com a peça junto às respectivas fichas, para que o médico possa realizar o exame; • Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Radiologia - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3241-15
-------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

<p>2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar de acordo com orientação dos radiologistas equipamentos de radiologia, radiodiagnóstico e outros aparelhos, para fins médicos e odontológicos.</p>
--

<p>3 - ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar exames radiográficos, sob supervisão do médico radiologista ou do dentista, posicionando e preparando adequadamente o paciente, observando as instruções de funcionamento do aparelho, para assegurar a validade do exame; • Orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o tratamento; • Executar técnicas de exames gerais que, a critério do radiologista, sejam de competência de equipes auxiliares; • Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando o tipo e região requisitada, e identificando o paciente, para possibilitar o controle estatístico e evitar erros de diagnóstico; • Colaborar com o médico na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado; • Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; • Preparar os pacientes para exames, usando técnicas convenientes para cada caso; • Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício; • Manipular e manter agulhas e tubos de Radium em aparelhos especiais; • Colaborar na execução de atividades técnico-administrativas das unidades de radiodiagnóstico; • Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia adequada; • Identificar sintomas de anormalidade ou condições insatisfatórias de tratamento exercidos; • Utilizar todos os meios disponíveis de prevenção contra contaminação por radiações para si, para os pacientes e profissionais que trabalham na área de alcance dessas radiações; • Executar outras tarefas correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 26

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Imobilização Ortopédica - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3226-05
---	-----------------------------------	--	-----------------

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

3 - ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); • Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); • Preparar e executar trações cutâneas; • Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; • Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual; • Executar outras tarefas correlatas.

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

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

ANEXO 10 - TABELA DE BÔNUS PARA A PRODUÇÃO CIENTÍFICA

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 27

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

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

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

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

120 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	D			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	542,36			
2	553,21	553,21		
3	564,27	564,27	564,27	
4	575,56	575,56	575,56	575,56
5	587,07	587,07	587,07	587,07
6	598,81	598,81	598,81	598,81
7	610,79	610,79	610,79	610,79
8	623,00	623,00	623,00	623,00
9	635,46	635,46	635,46	635,46
10	648,17	648,17	648,17	648,17
11	661,13	661,13	661,13	661,13
12	674,36	674,36	674,36	674,36
13	687,84	687,84	687,84	687,84
14	701,60	701,60	701,60	701,60
15	715,63	715,63	715,63	715,63
16	729,95	729,95	729,95	729,95
17	744,54	744,54	744,54	744,54
18	759,43	759,43	759,43	759,43
19	774,62	774,62	774,62	774,62
20	790,12	790,12	790,12	790,12
21	805,92	805,92	805,92	805,92
22	822,04	822,04	822,04	822,04
23	838,48	838,48	838,48	838,48
24		855,25	855,25	855,25
25			872,35	872,35
26				889,80

ANEXO 14 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ESPECIALIZADAS DA SAÚDE: Nível de Classificação D

144 HORAS

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 28

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

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

180 HORAS

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

180 HORAS

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 29

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

180 HORAS

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

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

180 HORAS

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 30

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

180 HORAS

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

180 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	C			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	550,00			
2	561,00	561,00		
3	572,22	572,22	572,22	
4	583,66	583,66	583,66	583,66
5	595,34	595,34	595,34	595,34
6	607,24	607,24	607,24	607,24
7	619,39	619,39	619,39	619,39
8	631,78	631,78	631,78	631,78
9	644,41	644,41	644,41	644,41
10	657,30	657,30	657,30	657,30
11	670,45	670,45	670,45	670,45
12	683,86	683,86	683,86	683,86
13	697,53	697,53	697,53	697,53
14	711,48	711,48	711,48	711,48
15	725,71	725,71	725,71	725,71
16	740,23	740,23	740,23	740,23

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 31

17	755,03	755,03	755,03	755,03
18	770,13	770,13	770,13	770,13
19	785,54	785,54	785,54	785,54
20	801,25	801,25	801,25	801,25
21	817,27	817,27	817,27	817,27
22	833,62	833,62	833,62	833,62
23	850,29	850,29	850,29	850,29
24		867,29	867,29	867,29
25			884,64	884,64
26				902,33

180 HORAS

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

ANEXO 17 - MATRIZ HIERÁRQUICA SALARIAL PARA FINS DE ENQUADRAMENTO ESPECIAL: CONFORME CAPÍTULO XII, ARTIGO 44 E PARÁGRAFOS

180 HORAS

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 32

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

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

180 HORAS

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

*** **

LEI Nº 9265 DE 11 DE SETEMBRO DE 2007

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

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 do Município de Fortaleza para o ambiente especialidade Saúde, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei. § 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários a que se refere o caput deste artigo atende a todos os servidores ocupantes de cargos e funções de caráter efetivo. § 2º - Fica excluída dos efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários a categoria médica. Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem como princípios e diretrizes: I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei; II - estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional; III - organização dos cargos/funções e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento organizacional do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

da carreira, em função do grupo ocupacional, cargo/função, nível de classificação e estágio de carreira; X - Referência: posição do servidor no padrão de vencimento em função do tempo de serviço.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal efetivo do ambiente especialidade Saúde fica composto pelos cargos descritos no Anexo 01, organizado em carreiras e estruturado em 2 (duas) partes: I - parte permanente: composta de cargos de carreiras, de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de suas missões; II - parte especial: composta de funções a serem extintas quando vagarem, restrita às ocupadas por servidores do Município na data da vigência da Lei Complementar nº 02, de 17 de setembro de 1990.

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

Art. 5º - O PCCS do ambiente especialidade Saúde, 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 cargos deverá obedecer às normas de conversão de cargos descritas no Anexo 02. § 2º - Os cargos/funções na nova estrutura de carreira estão distribuídos conforme os seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a escolaridade e a natureza das respectivas atividades: a) Operacional: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de reduzida complexidade, caracterizada pela assistência operacional, para cujo provimento será necessária a formação do ensino fundamental ou habilitação relativa à especialidade do cargo/função. b) Tático: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de média complexidade no suporte das atividades estratégicas, exigindo-se conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, para cujo exercício do cargo será necessária a formação do ensino médio, técnico ou equivalente quando se tratar de atividade profissional habilitada. c) Estratégico: compreende os cargos/funções inerentes às atividades de alta complexidade, caracterizadas por campo de conhecimento específico, para cujo provimento é exigido formação em curso de graduação, com registro no conselho competente. Tem atuação voltada para os fins da instituição. Art. 6º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do ambiente especialidade Saúde, fica composto pelos seguintes capítulos: I - do ingresso na carreira; II - jornada de trabalho; III - das formas de desenvolvimento; IV - do incentivo de titulação; V - da remuneração; VI - da matriz salarial hierárquica; VII - do enquadramento; VIII - das disposições finais.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 7º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos (Lei nº 6.794/90 e suas alterações posteriores), a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal do ambiente especialidade Saúde, bem como a respectiva previsão orçamentária. Parágrafo Único - Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do ambiente de especialidade Saúde são os previstos no Anexo 04 desta Lei. Art. 8º - O provimento dos cargos do ambiente especialidade Saúde dar-se-á sempre no padrão de vencimento inicial do primeiro estágio de carreira do respectivo nível de classificação e grupo ocupacional, seguindo os perfis de cargos existentes no Anexo 05 desta Lei. Art. 9º - Compete à Secretaria de Administração do Município, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município, tomar as providências para a integração do

servidor habilitado por concurso público, por meio de treinamento introdutório, de caráter obrigatório, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, direitos e deveres, formas de promoção e progressão.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 10 - A jornada de trabalho do ambiente especialidade Saúde fica estabelecida em: I - 120 (cento e vinte) horas por mês, sendo 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores de níveis de classificação D, do núcleo de práticas especializadas da saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 13; (VETADO). II - 144 (cento e quarenta e quatro) horas por mês, exclusivamente para os servidores de nível de classificação D que trabalham em regime de escala de plantão, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 09. Nos casos em que as horas mensais venham a ser ultrapassadas, será admitida a compensação de horários no mês ou entre um mês e outro; III - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos demais cargos do núcleo de práticas especializadas da saúde, do grupo tático e operacional correspondentes aos níveis de classificação A, B e C, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 15; (VETADO). IV - 180 (cento e oitenta) horas mensais, sendo 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas, para os servidores ocupantes dos cargos do núcleo de gestão e apoio na saúde, cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 16; (VETADO). V - 240 (duzentas e quarenta) horas mensais, sendo 40 (quarenta) horas semanais, exclusivamente para os servidores de nível de classificação D lotados no Programa de Saúde da Família (PSF), cujos vencimentos básicos são os estabelecidos no Anexo 11. § 1º - O servidor que não trabalha em regime de escala de plantão poderá cumprir carga horária inferior ou superior à indicada no *caput* deste artigo, obedecendo aos limites mínimo de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) horas diárias, desde que haja interesse da administração, necessidade do serviço e aquiescência do servidor. § 2º - Nos casos previstos no parágrafo anterior, a redução ou o acréscimo das horas trabalhadas serão pagos como horas normais de trabalho. § 3º - O valor da hora de trabalho é calculado sobre o vencimento básico do servidor. § 4º - A forma de aplicação do disposto no *caput* e seus parágrafos será regulamentada através de decreto do Poder Executivo. Art. 11 - A jornada de trabalho definida no artigo anterior poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando atender a necessidade de funcionamento das unidades de atendimento da saúde, devendo ser aprovada pelo responsável da unidade de recursos humanos, pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Secretário Municipal de Administração, desde que tenha anuência do servidor. Parágrafo Único - A definição da jornada de trabalho de que trata o art. 10 desta Lei deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias.

CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 12 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por: I - promoção por capacitação; II - progressão por tempo de serviço. Art. 13 - Não se beneficiarão dos processos de promoção por capacitação e progressão por tempo de serviço os ocupantes dos cargos/funções que, embora implementadas todas as condições, incorrerem em uma das seguintes hipóteses: I - tiver incorrido em mais de 10 (dez) faltas não justificadas durante o período de 24 (vinte e quatro) meses; II - tiver sido penalizado por processo administrativo disciplinar no período entre uma progressão/promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa e o contraditório.

SEÇÃO I PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 14 - A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e padrão de vencimento, no mesmo cargo/função e nível de classificação. Art. 15 - A mudança do estágio de carreira para outro imediatamente superior dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de certificação em cursos, congressos, seminários e afins em áreas correlatas ao seu cargo/função, grupo ocupacional, nível de classificação, respeitada a carga horária mínima exigida, nos termos constantes no Anexo 06, e o interstício de 36 (trinta e seis) meses entre uma promoção e outra. § 1º - Para efeito de promoção por capacitação, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos ou eventos correlatos, conforme citado no caput deste artigo, desde que mantenha o foco na área de atuação da especialidade, e que tenham sido concluídos posteriormente a janeiro de 2002. § 2º - A carga horária mínima para cada curso será de 40 (quarenta) horas, ressalvados os cursos promovidos pelo Município de Fortaleza e Secretaria Municipal de Saúde, além dos congressos, seminários e afins, cuja carga horária mínima deve ser de 20 (vinte) horas. § 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o caput acima só poderão ser apresentados uma única vez. § 4º - O servidor que fizer jus a esta forma de promoção será posicionado no estágio de carreira subsequente à posição ocupada, no mesmo nível de classificação, mantendo a mesma referência que ocupava anteriormente. § 5º - Os servidores em estágio probatório não farão jus a esse benefício. § 6º - O Sistema Municipal de Saúde, criado pela Portaria nº 160/2006, disponibilizará aos servidores o acesso à Educação Permanente em Saúde, de forma a oferecer condições para promoção por capacitação. Art. 16 - A primeira promoção por capacitação dar-se-á conforme estabelecido no Capítulo XIII ("Do Enquadramento") desta Lei. Parágrafo Único - Após a primeira promoção, somente serão aceitos os certificados, e suas respectivas cargas horárias, dos cursos realizados entre o período de uma promoção e outra. A carga horária dos cursos permanecem sendo as definidas no Anexo 06 desta Lei.

SEÇÃO II PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 17 - A progressão por tempo de serviço é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para o imediatamente superior, dentro do mesmo nível de classificação e estágio de carreira a que pertence. Art. 18 - Haverá progressão por tempo de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, contados a partir da primeira fase do enquadramento deste Plano. Art. 19 - Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza. Art. 20 - Para os efeitos desta Lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo/função, salvo os casos previstos no art. 45 da Lei nº 6.794/90, bem como para exercer mandatos eletivos, em entidades de representação sindical e as demais exceções previstas em lei. Parágrafo Único - Os servidores em estágio probatório não farão jus a esse benefício.

CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 21 - A qualificação dos servidores do ambiente especialidade Saúde, bem como a melhoria da qualidade de serviços por eles executados, será estimulada através da concessão do incentivo de titulação. Art. 22 - o incentivo de titulação a ser percebido pelo servidor será incorporado aos respectivos proventos por ocasião da aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o período de percepção do benefício seja igual ou maior do que 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) intercalados. Art. 23 - O incentivo de titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o ambiente especialidade Saúde e o grupo ocupacional do cargo/função ao qual pertença. § 1º - Serão considerados apenas os títulos e/ou certificados relativos

ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo/função, conforme o Anexo 07. § 2º - Os cursos de graduação e pós-graduação para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e/ou Secretaria Estadual de Educação. § 3º - Para todos os efeitos de concessão deste benefício, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez. § 4º - Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo 07 não são cumuláveis entre si. § 5º - O disposto no caput e nos parágrafos anteriores não se aplica aos servidores do ambiente de especialidade Saúde, do grupo estratégico, do nível de classificação D já contemplados com a Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA), prevista na Lei nº 7.555/94. § 6º - A vedação contida no § 5º deste artigo não se aplica aos profissionais da saúde ocupantes do cargo de assistente social, que permanecem fazendo jus à Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA), no mesmo percentual previsto na Lei nº 7.555/94. Art. 24 - Os profissionais da saúde ocupantes do cargo de assistente social farão jus à Gratificação de Titulação Acadêmica (GTA), nos mesmos moldes da Lei nº 7.555/94, independente do local de lotação. Art. 25 - A regra de implantação do incentivo de titulação obedecerá aos seguintes critérios: I - em junho de 2008, será concedido o incentivo de titulação ao servidor que neste mês de implantação possuir 45 (quarenta e cinco) ou mais anos de idade; II - em junho de 2009, será concedido o incentivo de titulação ao servidor que neste mês de implantação possuir entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos de idade; III - em junho de 2010, será concedido o incentivo de titulação ao servidor que neste mês de implantação possuir entre 21 (vinte e um) e 30 (trinta) anos de idade; IV - em junho de 2011, será concedido o incentivo de titulação ao servidor que neste mês de implantação possuir entre 21 (vinte e um) ou menos anos de idade; Parágrafo Único - Os servidores no estágio probatório farão jus ao incentivo de titulação, desde que respeitadas as condições dos incisos anteriores. Art. 26 - Finalizada a etapa de implantação do incentivo de titulação de 2011, o mesmo passará a ser automaticamente concedido ao servidor, conforme previsto no Capítulo VIII desta Lei e Anexo 07.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 - A composição da remuneração deste PCCS dar-se-á da seguinte forma: I - vencimento básico; II - incentivo de titulação; III - gratificações de desempenho previstas em legislação específica do Município de Fortaleza; IV - vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Municipais. Art. 28 - O vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e estágio de carreira ocupado pelo servidor. Art. 29 - As matrizes salariais hierárquicas com os respectivos padrões de vencimento encontram-se definidas nos Anexos 08, 09, 10, 11, 12 e 13 deste plano, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de vencimento e o seguinte. Art. 30 - O incentivo de titulação de que trata a presente Lei será calculado sobre vencimento básico de referência em que se encontra o servidor. Art. 31 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto do Servidor do Município (Lei nº 6.794/90 e suas alterações posteriores) e legislações específicas do Município de Fortaleza, e as dispostas no parágrafo único do art. 36 e no art. 38 da Lei Municipal nº 7.759, de 24 de julho de 1995. Parágrafo Único - Para os servidores do núcleo de práticas especializadas da saúde, a legislação específica inclui as gratificações nas Leis nº 7.335, de 17 de maio de 1993; 7.555, de 29 de junho 1994; 6.921, de 12 de julho de 1991; e 9.070, de 27 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores. (VETADO).

CAPÍTULO X DA MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA

Art. 32 - A matriz salarial hierárquica dos cargos/funções definidas nesta Lei tem a seguinte composição: I - 4 (quatro) níveis de classificação; II - 4 (quatro) estágios de

carreira; III - 26 (vinte e seis) padrões de vencimentos; IV - 23 (vinte e três) referências para cada nível de classificação. Art. 33 - O nível de classificação é estruturado sob os requisitos de escolaridade, da seguinte forma: I - Nível de Classificação A: Ensino Fundamental Completo; II - Nível de Classificação B: Ensino Médio Completo; III - Nível de Classificação C: Curso Técnico com registro profissional, quando a lei assim o exigir; IV - Nível de Classificação D: Curso de graduação completa com registro profissional, quando a lei assim o exigir. Parágrafo Único - O nível de classificação A da atual estrutura de cargos/funções do ambiente especialidade Saúde servirá somente como parâmetro de enquadramento dos servidores em exercício, não se fazendo mais requisito, a partir da data de publicação desta Lei, para ingresso de novos servidores. Art. 34 - O estágio de carreira identifica e agrupa os servidores do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinado nível de classificação. Parágrafo Único - Cada estágio de carreira contém 23 (vinte e três) referências e cada nível de classificação compreende 4 (quatro) estágios de carreira.

CAPÍTULO XI DOS PROFISSIONAIS DO SAMU FORTALEZA 192

Art. 35 - Fica criada a Gratificação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (GSAMU), devida ao servidor do ambiente especialidade Saúde, lotado especificamente no Programa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU/192). § 1º - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será paga sobre o vencimento básico de referência do servidor, no percentual de 50% (cinquenta por cento) para os que pertencem ao grupo ocupacional operacional e tático, correspondente aos níveis de classificação A, B e C; e de 20% (vinte por cento) para os integrantes do grupo ocupacional estratégico, nível de classificação D. § 2º - A percepção da gratificação mencionada no *caput* deste artigo exclui o recebimento das gratificações de atendimento primário, de atendimento secundário e de atendimento terciário, bem como de quaisquer outras gratificações de natureza jurídica de lotação. § 3º - A GSAMU é incorporável aos proventos, desde que o servidor a tenha percebido por um período superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados. § 4º - Fica criada a Gratificação Especial de Desempenho Variável (GED variável), no valor de até 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, a ser regulamentada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias por Decreto do Poder Executivo, observados os critérios da Lei nº 7.555, de 29 de junho de 1994. Art. 36 - Os cargos de motorista socorrista criados pelas Leis Municipais nº 8.419/00 e 8.686/02 passam a integrar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU/192), ficando para este plano no ambiente especialidade Saúde, no grupo ocupacional tático e nível de classificação B. Parágrafo Único - As atribuições de cargo de motorista socorrista são as previstas no Anexo 05.

CAPÍTULO XII DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)

Art. 37 - As gratificações que integram exclusivamente a remuneração dos servidores lotados no Programa Saúde da Família (PSF), criadas pela Lei Municipal nº 9.068, de 27 de dezembro de 2006, e que têm como objetivo fortalecer o atendimento domiciliar da população, passam a ser fixadas em valores nominais, que serão corrigidas na mesma data e pelo mesmo reajuste geral concedido aos vencimentos básicos dos servidores do Município de Fortaleza. Art. 38 - A Gratificação de Incentivo de Nível Superior (GINS-SF) fica fixada em R\$ 1.411,19 (um mil quatrocentos e onze reais e dezenove centavos) para os cargos de odontólogos e enfermeiros do PSF. § 1º - Ficam incorporadas ao vencimento básico 14% (quatorze por cento) da GINS-SF dos odontólogos e enfermeiros lotados no PSF, percentual equivalente a R\$ 222,26 (duzentos e vinte e dois reais e vinte e seis centavos). § 2º - Após o estágio probatório dos atuais servidores, em 2009, a Gratificação de Incentivo de Nível Superior (GINS-SF) dos demais profissionais do Programa de Saúde da Família (PSF) fica acrescida em 5% (cinco por cento) da que percebem os médi-

cos do PSF, sendo que a partir de 1º de janeiro de 2013 o percentual desta gratificação será de 80% (oitenta por cento) da que percebem os médicos do PSF. Art. 39 - A Gratificação de Incentivo por Atividade em Área de Risco (GIAR-SF) fica estabelecida em R\$ 441,01 (quatrocentos e quarenta e um reais e um centavo) para os odontólogos e enfermeiros do PSF. Parágrafo Único - A partir de 1º de janeiro de 2013 a gratificação de que trata o *caput* deste artigo será fixada em 80% (oitenta por cento) da que percebem os médicos do PSF. Art. 40 - A Gratificação de Incentivo por Atividade em Regionais Distantes do Centro da Cidade (GIRE-SF) fica fixada em: I - para os odontólogos e enfermeiros do PSF, lotados na Secretaria Regional II, no valor de R\$ 264,59 (duzentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos); II - para os odontólogos e enfermeiros do PSF, lotados nas Secretarias Regionais I, III e IV, no valor de R\$ 441,01 (quatrocentos e quarenta e um reais e um centavo); III - para os odontólogos e enfermeiros do PSF, lotados na Secretaria Regional V, no valor de R\$ 793,75 (setecentos e noventa e três reais e setenta e cinco centavos); IV - para os odontólogos e enfermeiros do PSF, lotados na Secretaria Regional VI, no valor de R\$ 617,39 (seiscentos e dezessete reais e trinta e nove centavos).

CAPÍTULO XIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 41 - O enquadramento do servidor neste PCCS dar-se-á no grupo ocupacional, no nível de classificação e no padrão de vencimento correspondente à sua situação funcional quando da vigência desta Lei, considerando ainda o tempo de serviço no Município de Fortaleza. Parágrafo Único - Para efeito da contagem de tempo de serviço de que trata o *caput* deste artigo, serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 11 (onze) meses. Art. 42 - O período para a apuração do tempo de serviço para o enquadramento neste PCCS será considerado da data de admissão do servidor no Serviço Público do Município de Fortaleza até abril de 2007. Art. 43 - O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo/função, e já estiver, na data da vigência desta Lei, enquadrado em cargo/função correlata, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade. Art. 44 - O enquadramento de que trata esta Lei será realizado em 2 (duas) fases: I - primeira fase, retroativa a 1º de maio de 2007, sendo: a) enquadramento no ambiente de especialidade, grupo ocupacional, cargo/função de acordo com a tabela de conversão da estrutura de cargos, conforme Anexo 02; b) enquadramento no nível de classificação correspondente ao cargo e no estágio de carreira inicial, coluna I; c) enquadramento no padrão de vencimento, considerando os seguintes critérios: 1. para cada 5 (cinco) anos de serviço, o deslocamento de 1 (uma) referência na tabela salarial vigente em abril de 2007; 2. do resultado da operação acima, somente serão considerados os números inteiros; 3. incorporação dos valores dos abonos e complemento salarial percebido em abril de 2007 ao vencimento básico, quando este for o caso; 4. incorporação de parcela 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; 5. o resultado dos itens 1, 3 e 4 será o valor de referência para o enquadramento por aproximação salarial na nova matriz salarial hierárquica. Para tanto, identifica-se o valor do vencimento básico igual ou superior mais aproximado do valor de referência de enquadramento, sendo este o novo vencimento básico do servidor; 6. no caso do resultado acima ser superior ao valor do vencimento na última referência do estágio de carreira I, do nível de classificação onde o servidor foi enquadrado, a diferença será paga a título de ajuste de cargos, carreiras e salários, reajustada na mesma data e percentual do reajuste dos servidores; II - segunda fase, em 2008, 12 (doze) meses após a primeira fase do enquadramento, considerando os certificados obtidos em cursos de capacitação concluídos a partir de janeiro de 2002, garantindo assim a primeira promoção por capacitação. Parágrafo Único - Após a primeira fase do enquadramen-

to, o servidor deverá informar a existência de certificados obtidos em cursos de capacitação profissional, devidamente reconhecidos e/ou credenciados pelo Município de Fortaleza. Art. 45 - Na hipótese de quaisquer dos enquadramentos resultarem ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao percebido no mês de abril de 2007, será pago para composição de remuneração uma diferença de ajuste do Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Art. 46 - O enquadramento dos servidores do Município de Fortaleza para o ambiente especialidade Saúde será automático. Art. 47 - Para o servidor enquadrado no último padrão de vencimento da matriz hierárquica 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 referência e padrões de vencimento. § 1º - Fica garantido o direito dos servidores de se manifestarem formalmente pela opção do não enquadramento neste PCCS, caso em que permanecerão no sistema de remuneração da legislação anterior. § 2º - Fica assegurado àqueles que não optarem pelo enquadramento o reajuste de seus vencimentos nos mesmos percentuais e datas em que se verificar o reajuste geral dos servidores do Poder Executivo. § 3º - A manifestação de que trata o § 1º deverá ser efetivada no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta Lei, ressalvados os casos excepcionais que deverão ser analisados individualmente pela Secretaria de Administração do Município.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento neste PCCS poderá requerer reavaliação junto à Secretaria de Administração do Município, em até 90 (noventa) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (DOM). Art. 49 - Os servidores que estiverem no exercício do cargo de atendente de serviço de saúde, que já concluíram o curso de auxiliar de enfermagem, auxiliar de laboratório de análises clínicas ou auxiliar de radiologia, serão enquadrados especialmente na matriz salarial hierárquica disposta no Anexo 12. § 1º - Respeitado o princípio constitucional da não-transformação de cargos, o servidor permanecerá no cargo atualmente ocupado, sendo o referido enquadramento apenas um ajuste financeiro concedido em razão da melhoria de sua qualificação profissional. § 2º - O enquadramento na referida matriz salarial hierárquica obedecerá às regras definidas no Capítulo XIII ("Do Enquadramento") desta Lei. § 3º - Asseguram-se aos servidores abrangidos por este artigo todos os direitos constantes deste plano, bem como os futuros reajustes vencimentais e os demais benefícios que porventura venham a ser instituídos em decorrência da modificação deste plano e que digam respeito ao cargo ocupado pelo servidor. § 4º - Garante-se ao servidor enquadrado na conformidade do que dispõe este artigo e seus parágrafos o direito de percepção do incentivo de titulação do nível de classificação B. § 5º - A matriz salarial hierárquica do Anexo 12 somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem. § 6º - Fica garantido o enquadramento especial de que trata o caput deste artigo aos servidores que estiverem no exercício do cargo de atendente de serviço de saúde, que não tenham concluído os cursos supramencionados, desde que tenham ocupado cargo comissionado da Prefeitura de Fortaleza por um período de 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados. Art. 50 - O servidor que estiver no exercício do cargo de auxiliar de enfermagem, de auxiliar de laboratório de análise clínica ou auxiliar de radiologia, bem como os enquadrados especialmente na forma do art. 49 e seus parágrafos, e já tiver concluído ou vier a concluir até dezembro de 2010 os cursos de técnico em enfermagem, de técnico em laboratório de análises clínicas ou de técnico em radiologia será especialmente enquadrado na matriz salarial hierárquica do Anexo 13. § 1º - Respeitado o princípio consti-

tucional da não-transformação de cargos, o servidor permanecerá no cargo atualmente ocupado, sendo o referido enquadramento apenas um ajuste financeiro concedido em razão da melhoria de sua qualificação profissional. § 2º - Asseguram-se aos servidores abrangidos por este artigo todos os direitos constantes deste plano, bem como os futuros reajustes vencimentais os e demais benefícios que porventura venham a ser instituídos em decorrência da modificação deste plano e que digam respeito ao cargo ocupado pelo servidor. § 3º - Quando do enquadramento na referida matriz salarial hierárquica, o servidor será posicionado no mesmo estágio de carreira e na mesma referência salarial que possuía anteriormente e enquadrado por aproximação salarial. § 4º - Terão prioridade de enquadramento os servidores com mais de 40 (quarenta) anos de idade, na seqüência os que possuírem entre 40 (quarenta) e 30 (trinta) anos de idade e, finalmente, os que tiverem menos de 30 (trinta) anos de idade. § 5º - Respeitada a escala de prioridade acima, o prazo para o enquadramento será o que se segue: a) até outubro de 2008, serão enquadrados 100 (cem) servidores; b) até janeiro de 2009, serão enquadrados mais 150 (cento e cinquenta) servidores; c) até março de 2009, serão enquadrados mais 250 (duzentos e cinquenta) servidores; d) até maio de 2009, serão enquadrados os demais servidores; § 6º - Os servidores que concluírem o curso após o prazo estabelecido no parágrafo anterior serão enquadrados automaticamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a solicitação junto à Secretaria de Administração do Município. § 7º - Garante-se ao servidor enquadrado na conformidade do que dispõe este artigo e seus parágrafos o direito de percepção do incentivo de titulação do nível de classificação C. § 8º - A matriz salarial hierárquica do Anexo 13 somente se aplica aos servidores nela especialmente enquadrados e deverá ser extinta quando os cargos ocupados pelos referidos servidores vagarem. Art. 51 - Fica assegurado àqueles que não optarem pelo enquadramento no presente plano o reajuste de seus vencimentos nos mesmos percentuais e data em que se verificar o reajuste geral dos servidores do Poder Executivo do Município de Fortaleza. Art. 52 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento neste PCCS poderá requerer reavaliação junto à Secretaria de Administração em até 60 (sessenta) dias após a publicação do Quadro Discriminativo de Enquadramento no Diário Oficial do Município (DOM). Art. 53 - Este plano obedece, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo, para nenhum efeito, as normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores. Art. 54 - Aos aposentados e pensionistas do ambiente especialidade Saúde serão asseguradas, quando já lhes forem atribuídas, as seguintes vantagens decorrentes da aplicação desta Lei: I - nova classificação do vencimento básico na matriz salarial hierárquica, para fins de enquadramento; II - todas as vantagens financeiras incidente sobre o novo vencimento básico. Art. 55 - Fica instituída exclusivamente para os servidores do grupo ocupacional tático e operacional, profissionais da saúde, correspondentes aos níveis de classificação A, B e C, o pagamento da gratificação especial de atendimento de nível primário (GAP), no percentual de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento base, ao servidor que se encontre em efetivo exercício nos postos e centros de saúde integrantes da rede gerida pela Secretaria de Saúde do Município. Parágrafo Único - Esta gratificação será paga a partir de junho de 2010. Art. 56 - Fica instituída exclusivamente para os servidores do grupo ocupacional tático e operacional, profissionais da saúde, correspondentes aos níveis de classificação A, B e C, o pagamento da gratificação especial de atendimento de nível secundário (GAS), no percentual de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento base, ao servidor que se encontre em efetivo exercício em hospitais da rede municipal classificados como de nível secundário. Art. 57 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão, podendo ser suplementadas em caso de insuficiência. Art. 58 - Será criada uma comissão setorial, com perfil técnico, paritária, com representantes da administração pública e dos servidores, definida em decreto, a qual coordenará e encami-

nhará os resultados da promoção, progressão, titulação, preceptoría e tutoria para a Secretaria de Administração do Município, a quem cabe o poder de decisão. Art. 59 - Os níveis de classificação A, B e C terão os seus interstícios elevados para 1,8% (um vírgula oito por cento) em 2008 e 2,0% (dois por cento) em 2009, devendo o Poder Executivo publicar as matrizes salariais com as referidas elevações nos exercícios previstos. Parágrafo Único - A comissão setorial referida no *caput* deste artigo, funcionalmente subordinada à Secretaria Municipal de Administração, será renovada ou revalidada a cada 3 (três) anos e seus membros não serão remunerados. Art. 60 - Fica extinta a verba remuneratória denominada Complemento 20%-Saúde paga aos servidores do nível de classificação D, do núcleo de atividades práticas especializadas da saúde, que trabalham em regime de escala de plantão, em razão da nova jornada fixada nos termos do inciso II, do art. 10, desta Lei, bem como da incorporação do valor nominal da mesma, conforme previsto na matriz salarial hierárquica do Anexo 09, desde que não ocorra redução em suas remunerações. Parágrafo Único - Fica determinado que a verba remuneratória de que trata o *caput* deste artigo será extinta do vencimento do servidor, somente no mês em que for implantada a nova matriz hierárquica prevista no Anexo 09 desta Lei. Art. 61 - Para os

servidores que optarem por este plano e possuírem a verba denominada complemento salarial judicial, uma parcela do valor percebido a tal título em abril de 2007 será aproveitada para fins de enquadramento na nova matriz hierárquica salarial, conforme o item 4 do art. 44 desta Lei. (VETADO). § 1º - A parcela remanescente passará ser denominada vantagem pessoal nominalmente identificada, a qual será reajustada pelo mesmo índice geral concedido aos servidores do Poder Executivo Municipal e não poderá ser paga cumulativamente com outra parcela de mesma origem ou natureza decorrente de decisão judicial. (VETADO). § 2º - Respeitado o princípio da irredutibilidade do valor nominal global da remuneração, fica garantido que o enquadramento previsto no *caput* não resultará em decréscimo remuneratório. (VETADO). Art. 62 - À exceção das situações previstas no corpo do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, esta Lei entra em vigor, inclusive quanto aos efeitos financeiros e administrativos, na data de 1º de maio de 2007, ficando revogadas as disposições em contrário e, especialmente, os Anexos I, II e III, da Lei Municipal nº 9.070, de 27 de dezembro de 2005. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 11 de setembro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

**PCCS - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
MUNICÍPIO DE FORTALEZA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

ANEXOS

AMBIENTE ESPECIALIDADE SAÚDE

ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES AMBIENTE ESPECIALIDADE SAÚDE

1.1. QUADRO ATUAL

CARGOS	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL	TOTAL
	Nº	Nº	Nº	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM*	-	1.045	-	1.045
AUX. LAB. ANÁLISES CLÍNICAS*	-	117	-	117
AUX. SERVIÇOS DE SAÚDE*	-	52	-	52
AUXILIAR DE RADIOLOGIA*	-	22	-	22
ASSISTENTE SOCIAL	225	-	-	225
ATEND. SERVIÇOS DE SAÚDE*	-	-	226	226
CIRURGIÃO-DENTISTA	76	-	-	76
CIRURGIÃO-DENTISTA DO PSF	242	-	-	242
ECONOMISTA DOMÉSTICO	3	-	-	3
ENFERMEIRO	350	-	-	350
ENFERMEIRO DO PSF	291	-	-	291
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	1	-	-	1
FARMACÊUTICO	141	-	-	141
FISIOTERAPEUTA	62	-	-	62
FONOAUDIÓLOGO	1	-	-	1
MÉDICO VETERINÁRIO	30	-	-	30
MOTORISTA SOCORRISTA	-	86	-	86
NUTRICIONISTA	2	-	-	2
PSICÓLOGO	13	-	-	13
QUÍMICO	1	-	-	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-	-	-	-
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	-	51	-	51
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	6	-	6
TERAPEUTA OCUPACIONAL	18	-	-	18
TOTAL	1.456	1.379	226	3.061

* Cargo extinto ao vagar

1.2. CARGOS OCUPADOS QUE SERÃO EXTINTOS QUANDO VAGAREM

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 38

CARGOS	ESTRATÉGICO Nº	TÁTICO Nº	OPERACIONAL Nº	TOTAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-	1.045	-	1.045
AUX. LAB. ANÁLISES CLÍNICAS	-	117	-	117
AUX. SERVIÇOS DE SAÚDE	-	52	-	52
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	-	22	-	22
ATEND. SERVIÇOS DE SAÚDE	-	-	226	226
TOTAL	-	1.236	226	1.462

1.3 CARGOS NOVOS E MUDANÇA DE NOMENCLATURA DE CARGOS

CARGOS ATUAIS	NOVA NOMENCLATURA
-----	TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
-----	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

1.4 CARGOS MANTIDOS

CARGOS	ESTRATÉGICO Nº	TÁTICO Nº	OPERACIONAL Nº	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	225	-	-	225
CIRURGIÃO-DENTISTA	76	-	-	76
CIRURGIÃO-DENTISTA DO PSF	242	-	-	242
ECONOMISTA DOMÉSTICO	3	-	-	3
ENFERMEIRO	350	-	-	350
ENFERMEIRO DO PSF	291	-	-	291
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	1	-	-	1
FARMACÊUTICO	141	-	-	141
FISIOTERAPEUTA	62	-	-	62
FONOAUDIÓLOGO	1	-	-	1
MÉDICO VETERINÁRIO	30	-	-	30
MOTORISTA SOCORRISTA	-	86	-	86
NUTRICIONISTA	2	-	-	2
PSICÓLOGO	13	-	-	13
QUÍMICO	1	-	-	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-	-	-	-
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	-	51	-	51
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	6	-	6
TERAPEUTA OCUPACIONAL	18	-	-	18
TOTAL	1.456	143	-	1.599

1.5 PROPOSTA DE EXPANSÃO DO QUADRO ATUAL DE SERVIDORES

ESTRATÉGICO				TÁTICO			
CARGOS	ATUAL.	PROP.	AUMENTO	CARGOS	ATUAL	PROP.	AUMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	225	290	65	TEC. RADIOLOGIA	6	78	72
CIRURGIÃO-DENTISTA	76	78	2	TEC. ENFERMAGEM	0	1.846	1.846
ENFERMEIRO	350	520	170	TEC. HIGIENE DENTAL	51	55	4
FARMACÊUTICO	141	304	163	TEC. LAB ANAL. CLINICAS	0	56	56
FISIOTERAPEUTA	62	76	14	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	0	30	30
FONOAUDIÓLOGO	1	76	75				
NUTRICIONISTA	2	11	9				
PSICÓLOGO	13	26	13				
TERAPEUTA OCUPACIONAL	18	32	14				
TOTAL	888	1.413	525	TOTAL	57	2.065	2.008

ANEXO 2 - TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS

ESTRUTURA ATUAL		ESTRUTURA COM O NOVO PCCS		
CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGOS
1.1 Atividades Profissionais de Nível Superior (ANS)	Assistente Social	Estratégico	D	Assistente Social
	Cirurgião-Dentista	Estratégico	D	Cirurgião-Dentista
	Cirurgião-Dentista do PSF	Estratégico	D	Cirurgião-Dentista do PSF
	Economista Doméstico	Estratégico	D	Economista Doméstico
	Enfermeiro	Estratégico	D	Enfermeiro
	Enfermeiro do PSF	Estratégico	D	Enfermeiro do PSF
	Engenheiro de Alimentos	Estratégico	D	Engenheiro de Alimentos
	Farmacêutico	Estratégico	D	Farmacêutico
	Fisioterapeuta	Estratégico	D	Fisioterapeuta

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 40

ANEXO 4 - TABELA DE REQUISITOS PARA INGRESSO

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO
ESTRATÉGICO	D	Assistente Social	Curso de Graduação Completo em Serviço Social com Registro Profissional
		Cirurgião-Dentista do PSF	Curso de Graduação Completo em Odontologia com Registro Profissional e Conhecimento Específico do Programa Saúde da Família
		Cirurgião-Dentista	Curso de Graduação Completo em Odontologia com Registro Profissional
		Economista Doméstico	Curso de Graduação Completo em Economia Doméstica com Registro Profissional
		Enfermeiro	Curso de Graduação Completo em Enfermagem com Registro Profissional
		Enfermeiro do PSF	Curso de Graduação Completo em Enfermagem com Registro Profissional e Conhecimento Específico do Programa Saúde da Família
		Engenheiro de Alimentos	Curso de Graduação Completo em Engenharia de Alimentos com Registro Profissional
		Farmacêutico	Curso de Graduação Completo em Farmácia com Registro Profissional
		Fisioterapeuta	Curso de Graduação Completo em Fisioterapia com Registro Profissional
		Fonoaudiólogo	Curso de Graduação Completo em Fonoaudiologia com Registro Profissional
		Médico Veterinário	Curso de Graduação Completo em Medicina Veterinária com Registro Profissional
		Nutricionista	Curso de Graduação Completo em Nutrição com Registro Profissional
		Psicólogo	Curso de Graduação Completo em Psicologia com Registro Profissional
		Químico	Curso de Graduação Completo em Química com Registro Profissional
Terapeuta Ocupacional	Curso de Graduação Completo em Terapia Ocupacional com Registro Profissional		
TÁTICO	C	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem Completo e Conhecimento Específico na Área
		Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico em Higiene Dental Completo e Conhecimento Específico na Área
		Técnico de Imobilização Ortopédica	Curso Técnico em Imobilização Ortopédica Completo e Conhecimento Específico na Área
		Técnico de Laboratório de Análises Clínicas	Curso Técnico em Análises Clínicas Completo e Conhecimento Específico na Área
		Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia Completo e Conhecimento Específico na Área
	B	Motorista Socorrista	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Curso de Primeiros Socorros de 200 horas

ANEXO 5 - DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares.
--

3 - ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none"> • 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;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 41

- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Odontologia e Registro Profissional	CBO: 2232-08
----------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões buco maxi-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover, recuperar a saúde bucal em geral e perícias odonto-legais.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos do setor de saúde;
- Realizar exame bucal e dentário;
- Elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- Fazer clínica buço-dentário, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgias e outros serviços;
- Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir pareceres, dar atestados;
- Executar perícias odonto-legais;
- Fazer profilaxia buco-dentária;
- Participar de equipes multidisciplinares, orientando e treinando o pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde da população;
- Registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao indivíduo;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Executar outras tarefas correlatas

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

1 - CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA DO PSF	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso de Graduação em Odontologia e Registro Profissional - Conhecimento Específico do Programa Saúde da Família	CBO: 2232-08
---	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões buco maxi-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover, recuperar a saúde bucal em geral e perícias odonto-legais.

3 - ATRIBUIÇÕES:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 42

- Executar as atribuições previstas na Lei Complementar n. 0022, de 13 de julho de 2006;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Subsidiar e elaboração e viabilização de políticas de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos do setor de saúde;
- Realizar exame bucal e dentário;
- Elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir pareceres, dar atestados;
- Fazer profilaxia buco-dentária;
- Realizar estudos e programas de prevenção à cárie;
- Participar de equipes multidisciplinares, orientando e treinando o pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde da população;
- Registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao indivíduo;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Executar outras tarefas correlatas

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

1 - CARGO: ECONOMISTA DOMÉSTICO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Economia Doméstica e Registro Profissional	CBO: 2516-10
------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, elaborar, implantar, dirigir, assessorar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, executar, analisar e avaliar estudos, programas, trabalhos, planos, projetos e pesquisas em Economia Doméstica ou Educação Familiar e orientação ao consumidor na família, comunidade e nas instituições públicas e privadas.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, elaborar, implantar, coordenar, executar e avaliar programas de ações junto à comunidade, objetivando a melhoria do nível de vida, alimentação, vestuário, saúde e consumo de bens e serviços;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas de prevenção e profilaxia da desnutrição de crianças na faixa etária de 0 a 6 anos;
- Planejar, implantar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento e capacitação de RH nas áreas de: higiene e saúde, alimentação, vestuário, desenvolvimento e estimulação da criação, educação do consumidor e da família;
- Elaborar, executar e avaliar programas de prevenção contra acidentes domésticos;
- Planejar, implantar, coordenar e executar programas de informação e educação do consumidor para a clientela e/ou comunidade atendida, enfocando aspectos como: orçamento doméstico, crédito, propaganda, seleção, compra e uso adequado de bens de consumo e serviços;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 43

- Integrar a equipe de planejamento, execução, supervisão e avaliação de programas de orientação à mulher no que concernem ao planejamento familiar e aleitamento materno, de acordo com métodos e técnicas disponíveis, pautados nos princípios éticos da profissão;
- Coordenar, executar e avaliar a elaboração de planos, pesquisas, projetos, e programas de saúde, definindo objetivos, metas e estratégias concernentes à Economia Doméstica e Educação Familiar;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e /ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família;
 - Participar juntamente com a equipe de saúde, do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;
 - Supervisionar o trabalho dos técnicos, auxiliares e atendentes de enfermagem;
 - Prescrever medicamentos de acordo com os protocolos emitidos pelo Ministério da Saúde, desde que no âmbito de trabalho da equipe;
 - Auxiliar e instrumentar pequenas cirurgias;
 - Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;
 - Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e /ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e /ou saúde;
 - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e /ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático hospitalar, para diminuição dos agravos à saúde;
 - Participar da investigação epidemiológica em todas as fases para adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
 - Fazer registros e /ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: ENFERMEIRO DO PSF	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional - Conhecimento Específico do Programa Saúde da Família	CBO: 2235-05
---------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e /ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Executar as atribuições previstas na Lei Complementar n. 0022, de 13 de julho de 2006;
 - Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
 - Participar juntamente com a equipe de saúde, do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;
 - Realizar consultas e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e complexidade técnica;
 - Supervisionar o trabalho dos técnicos, auxiliares e atendentes de enfermagem;
 - Prescrever medicamentos de acordo com esquema terapêutico padronizado pela instituição de saúde;
 - Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;
 - Participar da investigação epidemiológica em todas as fases para adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação e /ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
 - Fazer registros e /ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
 - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
 - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
 - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
 - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
 - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
 - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 44

- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Engenharia de Alimentos e Registro Profissional	CBO: 2145-05
---------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar e acompanhar planos, projetos, programas e pesquisas sobre a preservação, armazenamento, transporte e consumo de produtos alimentícios, a fim de atingir um adequado padrão alimentar para a comunidade

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Planejar, elaborar, implantar e acompanhar a execução de planos, projetos e programas relacionados com a pesquisa técnico-científica, educação e saúde, tendo em vista a produção de alimentos, aceitabilidade dos produtos, hortas e composição química dos alimentos, garantindo um bom atendimento à clientela;
 - Desenvolver estudos e pesquisas sobre as substâncias nutritivas dos alimentos e das propriedades, para obter melhor padrão alimentar para a comunidade;
 - Supervisionar e orientar as operações de controle de qualidade e estocagem dos alimentos, a fim de que alcancem a melhor qualidade possível, em condições econômicas satisfatórias;
 - Cumprir e fazer cumprir as normas higiênicas que devem vigorar na transformação dos alimentos;
 - Acompanhar e orientar a liberação dos alimentos e sua distribuição aos órgãos/entidades, supervisionando a forma de armazenamento do produto e seu transporte;
 - Supervisionar, inspecionar e acompanhar a aquisição de material didático destinado à área de alimentação;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: FARMACÊUTICO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Farmácia e Registro Profissional	CBO: 2234-05
----------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, análises bromatológicas, toxicológicas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratório, postos e distribuidores de medicamentos.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Subsidiar a elaboração e viabilização das políticas de saúde pública;
 - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos do setor de saúde;
 - Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;
 - Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos, de acordo com as normas técnicas;
 - Manter a fiscalização sanitária nas farmácias, drogarias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;
 - Realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e outras;
 - Realizar análises bromatológicas de acordo com as normas técnicas em leite e derivados, carne e derivados, farinha, cereais, mel e outros;
 - Preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados nas microbiologias;
 - Confeccionar laudo bromatológico e toxicológico e dar conclusão de acordo com a legislação vigente;
 - Treinar e /ou orientar servidores em técnicas específicas da área de apoio e execução ou melhoria de desempenho;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: FISIOTERAPEUTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Fisioterapia e Registro Profissional	CBO: 2236-05
------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação dos agentes físicos nos tratamentos de doenças, com a finalidade de restaurar, desenvolver e coordenar a capacidade física do paciente.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada, através das diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, crioterapia e termoterapia;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 45

- Proceder o atendimento diário ao paciente no ambulatório e no leito;
- Orientar os exercícios terapêuticos e as aplicações eletroterápicas;
- Orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente;
- Ensinar e corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulatórios;
- Registrar no prontuário a consulta e /ou atendimento prestado ao indivíduo;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento e /ou reabilitação da fala;
 - Promover reabilitação dos problemas da voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com imitação da voz, dicção e pronúncia;
 - Participar de programas a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição quer estudando a capacidade auditiva dos recém nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
 - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e /ou reabilitar o paciente;
 - Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
 - Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
 - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de pecuária, para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Administrar e prescrever tratamento médico ou cirúrgico contra enfermidades, lesões e outros acidentes que afetam a saúde dos animais;
 - Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
 - Proceder à avaliação epidemiológica e realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a racionalização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
 - Executar práticas de clínica e cirurgia médico veterinária;
 - Executar programas de reprodução e inseminação artificial;
 - Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratório;
 - Realizar estudos experimentais com animais;
 - Fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
 - Efetuar controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais, ante e "post-mortem", para proteger a saúde individual e coletiva da população;
 - Atender as pessoas agredidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
 - Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes às mesmas;
 - Realizar pesquisas no campo de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
 - Fazer a profilaxia das doenças infecto-contagiosas;
 - Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
 - Executar outras tarefas correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 46

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

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

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou à coletividade.

3 - ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, implantar, manter e avaliar planos, programas e projetos de alimentação e nutrição à população-alvo; • Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos do setor de saúde pública; • Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; • Prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil e de doentes; • Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população-alvo; • Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábito e regimes alimentares adequados à população-alvo; • Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente; • Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo; • Zelar pela ordem, manutenção das condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho; • Treinar e orientar servidores em técnicas específicas da área ao nível de apoio e execução e/ou avaliação de desempenho; • Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

3 - ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento psicológico e psicopedagógico, individual ou em grupo a pacientes, familiares/acompanhantes e servidores; • Realizar atendimento psicológico na Emergência, Sala de Recuperação, Centro Cirúrgico, Unidade de Terapia Intensiva, Centro de Tratamento de Queimados e todas as Unidades de Internamento; • Prestar orientação psicossocial a pacientes e familiares /acompanhantes; • Elaborar e executar estratégias de ações psicoterapêuticas e educacionais que auxiliem o processo de adaptação e recuperação do usuário; • Facilitar a interação entre familiares/acompanhante, paciente e a equipe hospitalar; • Oferecer suporte psicológico objetivando a adaptação da rotina hospitalar bem como procedimentos relativos à internação e alta; • Realizar encaminhamento após alta hospitalar para paciente, familiar/acompanhante que necessite de acompanhamento psicológico sistemático para rede de saúde; • Trabalhar de forma interdisciplinar com a equipe de saúde; • Registrar informações em prontuários e formulários específicos; • Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas; • Compor as comissões internas do hospital; • Desenvolver atividades de recursos humanos para aprimorar os serviços dos profissionais do hospital; • Supervisionar e orientar estágios extracurriculares e voluntários; • Efetuar estudos e pesquisas na área de atuação; • Realizar atendimento psicológico nas unidades de saúde da rede municipal; • Realizar psicoterapia breve, individual e de grupo; • Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: QUÍMICO	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso de Graduação em Química e Registro Profissional	CBO: 3111-05
-----------------------	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar pesquisas no campo da química orgânica, inorgânica, física e analítica, efetuando estudos, experiências e ensaios, para desenvolver e apoiar serviços municipais especiais e incrementar o conhecimento científico nestes campos.
--

3 - ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudos, ensaios e experiências em todos os campos da química, utilizando os conhecimentos de química pura e aplicada e das técnicas de análise e síntese para criar ou aprimorar processos de transformação de materiais por meios químicos;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 47

- Estudar a estrutura das substâncias, empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;
- Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química, para possibilitar o controle de qualidade dos processos de fabricação;
- Efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e acabados, realizando análises de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendam às especificações propostas;
- Examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de pureza e grau de contaminação, para decidir sobre o tratamento a ser aplicado;
- Desempenhar atividades científicas e técnicas no campo da química;
- Treinar e/ou orientar outros servidores em técnicas específicas da área ao nível de apoio e execução e/ou melhoria de desempenho;
- Realizar pesquisas no campo da química orgânica, inorgânica, física e analítica, efetuando estudos para incrementar o conhecimento específico nesses campos;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

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

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

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais;
 - Organizar programas ocupacionais, destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver seu interesse por determinadas ocupações;
 - Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver-lhe as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico;
 - Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, visando acelerar a reabilitação dos mesmos;
 - Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade, objetivando o crescimento, a sociabilização, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade do paciente;
 - Encaminhar pacientes às oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentais próprios, a fim de agilizar a sua recuperação;
 - Orientar o responsável pelo paciente quanto à necessidade de continuidade do tratamento domiciliar;
 - Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: MOTORISTA SOCORRISTA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO B	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação, Condizente com o tipo de veículo.	CBO:
------------------------------------	-----------------------------------	---	------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Profissional de nível básico, habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pelo regulamento da Portaria nº 2.048, de 05 de novembro de 2002.

- 3 - ATRIBUIÇÕES:
- Obedecer aos padrões de capacitação e atuação previstos em regulamento da profissão;
 - Possuir equilíbrio emocional e autocontrole que o habilite ao trabalho em condições de stress;
 - Conduzir veículo terrestre do Sistema de Atendimento Médico de Urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
 - Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações e conhecer a malha viária local;
 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
 - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
 - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
 - Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
 - Executar outras tarefas correlatas.

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 48

1 - CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso Técnico em Enfermagem e Conhecimento Específico na Área	CBO: 3222-05
-------------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades de enfermagem e/ou orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados da enfermagem a nível técnico, sob orientação e supervisão do enfermeiro.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Participar da supervisão e orientação de equipe auxiliar, transmitindo instruções, orientando e acompanhando a realização das atividades;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, colaborando com o enfermeiro;
- Participar das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis, atuando em bloqueios, vacinando, coletando e notificando dados epidemiológicos;
- Realizar serviços de enfermagem, proporcionando conforto e higiene aos pacientes, verificando sinais vitais, administrando medicamentos, realizando curativos e outras tarefas necessárias;
- Elaborar relatórios, registrando as atividades realizadas, para o controle do atendimento do serviço de enfermagem;
- Esterilizar equipamentos e instrumentos com o objetivo de assegurar suas condições de uso, controlando sua utilização de acordo com as necessidades do serviço;
- Controlar e distribuir medicamentos aos pacientes em tratamento especializado.
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso Técnico de Laboratório de Análises Clínicas e Conhecimento Específico na Área	CBO: 3242-05
---	-----------------------------------	--	-----------------

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso Técnico em Higiene e Dental e Conhecimento Específico na Área	CBO: 3224-05
---	-----------------------------------	--	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas simplificadas de odontologia, auxiliando no preparo de materiais odontológicos e na instrumentação, sob supervisão direta do cirurgião-dentista.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Preparar o paciente para atendimento, orientando-o e informando-o sobre os procedimentos tecnológicos a serem realizados, para melhor aceitação do tratamento;
- Instrumentar atividades odontológicas, exodontias, restaurações, aplicação de flúor, pequenas cirurgias e biópsias, preparando bandejas com material e atendendo solicitação do cirurgião-dentista;
- Auxiliar o cirurgião-dentista, realizando entulhamento e condensação do material restaurador;
- Aplicar selante nos dentes permanentes, utilizando técnicas específicas, segundo supervisão do cirurgião-dentista.
- Retirar suturas, seguindo as técnicas, sob orientação e supervisão do cirurgião-dentista;
- Preparar o material e equipamentos para esterilização, mantendo em ordem o consultório odontológico, visando evitar a proliferação de doenças.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 49

- Supervisionar a aplicação do bochecho de flúor gel;
- Ministras palestras sobre higiene oral e técnicas de escovação;
- Aplicar o flúor tópico, para prevenção da cárie dental;
- Participar de reuniões com o cirurgião-dentista, para avaliação das atividades desenvolvidas;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Supervisionar sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL Curso Técnico de Radiologia e Co- nhecimento Específico na Área	CBO: 3241-15
-------------------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Operar de acordo com orientação dos radiologistas equipamentos de radiologia, radioagnóstico e outros aparelhos, para fins médicos e odontológicos.

3 - ATRIBUIÇÕES:

- Executar exames radiográficos, sob supervisão do médico radiologista ou do dentista, posicionando e preparando adequadamente o paciente, observando as instruções de funcionamento do aparelho, para assegurar a validade do exame;
- Orientar a anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o tratamento;
- Executar técnicas de exames gerais que, a critério do radiologista, sejam de competência de equipes auxiliares;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando o tipo e região requisitada, e identificando o paciente, para possibilitar o controle estatístico e evitar erros de diagnóstico;
- Colaborar com o médico na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado;
- Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- Preparar os pacientes para exames, usando técnicas convenientes para cada caso;
- Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício;
- Executar exames torácicos empregando o sistema de abreugrafias;
- Manipular a manter agulhas e tubos de Radium em aparelhos especiais;
- Colaborar na execução de atividades técnico-administrativas das unidades de radiodiagnóstico;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia adequada;
- Registrar os tratamentos radioterápicos, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos executados;
- Identificar sintomas de anormalidade ou condições insatisfatórias de tratamento exercidos;
- Utilizar todos os meios disponíveis de prevenção contra contaminação por radiações para si, para os pacientes e profissionais que trabalham na área de alcance dessas radiações;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

1 - CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	1.1 - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C	1.2 - EDUCAÇÃO FORMAL - Curso Técnico em Imobilização Ortopédica - Conhecimento Específico na Área	CBO: 3226-05
---	-----------------------------------	--	-----------------

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

3 - ATRIBUIÇÕES:

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

ANEXO 6 - TABELA PARA PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESTÁGIOS DE CARREIRA	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A OPERACIONAL	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 60
	II	60
	III	60
	IV	60

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 50

B TÁTICO	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 120
	II	120
	III	120
	IV	120
C TÁTICO	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 150
	II	150
	III	150
	IV	150
D ESTRATÉGICO	I	EXIGÊNCIA MÍNIMA DO CARGO 180
	II	180
	III	180
	IV	180

ANEXO 7 - TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TÍTULO/CERTIFICADO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAIS DE INCENTIVO
A	Ensino Fundamental	Médio Completo	5%
		Médio Profissionalizante	8%
B	Ensino Médio	Médio Profissionalizante	8%
		Curso Superior Sequencial/Tecnólogos	9%
		Graduação	10%
		Especialização	15%
C	Ensino Profissionalizante	Graduação	10%
		Curso Superior Sequencial/Tecnólogos	9%
		Especialização	15%
		Mestrado	35%

ANEXO 8 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA: Nível de Classificação D

120 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	D			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	542,36			
2	553,21	553,21		
3	564,27	564,27	564,27	
4	575,56	575,56	575,56	575,56
5	587,07	587,07	587,07	587,07
6	598,81	598,81	598,81	598,81
7	610,79	610,79	610,79	610,79
8	623,00	623,00	623,00	623,00
9	635,46	635,46	635,46	635,46
10	648,17	648,17	648,17	648,17
11	661,13	661,13	661,13	661,13
12	674,36	674,36	674,36	674,36
13	687,84	687,84	687,84	687,84
14	701,60	701,60	701,60	701,60
15	715,63	715,63	715,63	715,63
16	729,95	729,95	729,95	729,95
17	744,54	744,54	744,54	744,54
18	759,43	759,43	759,43	759,43
19	774,62	774,62	774,62	774,62
20	790,12	790,12	790,12	790,12
21	805,92	805,92	805,92	805,92
22	822,04	822,04	822,04	822,04
23	838,48	838,48	838,48	838,48
24		855,25	855,25	855,25
25			872,35	872,35
26				889,80

ANEXO 9 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA: Nível de Classificação D

144 HORAS

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 51

2	663,85	663,85		
3	677,12	677,12	677,12	
4	690,67	690,67	690,67	690,67
5	704,48	704,48	704,48	704,48
6	718,57	718,57	718,57	718,57
7	732,94	732,94	732,94	732,94
8	747,60	747,60	747,60	747,60
9	762,55	762,55	762,55	762,55
10	777,80	777,80	777,80	777,80
11	793,36	793,36	793,36	793,36
12	809,23	809,23	809,23	809,23
13	825,41	825,41	825,41	825,41
14	841,92	841,92	841,92	841,92
15	858,76	858,76	858,76	858,76
16	875,93	875,93	875,93	875,93
17	893,45	893,45	893,45	893,45
18	911,32	911,32	911,32	911,32
19	929,55	929,55	929,55	929,55
20	948,14	948,14	948,14	948,14
21	967,10	967,10	967,10	967,10
22	986,44	986,44	986,44	986,44
23	1.006,17	1.006,17	1.006,17	1.006,17
24		1.026,29	1.026,29	1.026,29
25			1.046,82	1.046,82
26				1.067,76

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA: Nível de Classificação A, B e C

180 HORAS

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

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA: Nível de Classificação A, B e C (continuação)

180 HORAS

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 52

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

ANEXO 10 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA: Nível de Classificação A, B e C (continuação)

180 HORAS

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

ANEXO 11 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA TODOS OS NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO: CARGA HORÁRIA DE 240 HORAS

240 HORAS

PADRÃO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO			
	D			
	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	1.084,72			
2	1.106,41	1.084,72		
3	1.128,54	1.106,41	1.084,72	
4	1.151,11	1.128,54	1.106,41	1.084,72
5	1.174,14	1.151,11	1.128,54	1.106,41
6	1.197,62	1.174,14	1.151,11	1.128,54
7	1.221,57	1.197,62	1.174,14	1.151,11

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 53

8	1.246,00	1.221,57	1.197,62	1.174,14
9	1.270,92	1.246,00	1.221,57	1.197,62
10	1.296,34	1.270,92	1.246,00	1.221,57
11	1.322,27	1.296,34	1.270,92	1.246,00
12	1.348,71	1.322,27	1.296,34	1.270,92
13	1.375,69	1.348,71	1.322,27	1.296,34
14	1.403,20	1.375,69	1.348,71	1.322,27
15	1.431,27	1.403,20	1.375,69	1.348,71
16	1.459,89	1.431,27	1.403,20	1.375,69
17	1.489,09	1.459,89	1.431,27	1.403,20
18	1.518,87	1.489,09	1.459,89	1.431,27
19	1.549,25	1.518,87	1.489,09	1.459,89
20	1.580,23	1.549,25	1.518,87	1.489,09
21	1.611,84	1.580,23	1.549,25	1.518,87
22	1.644,07	1.611,84	1.580,23	1.549,25
23	1.676,96	1.644,07	1.611,84	1.580,23
24		1.676,96	1.644,07	1.611,84
25			1.676,96	1.644,07
26				1.676,96

ANEXO 12 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO ESPECIAL: CONFORME CAPÍTULO XIV, ARTIGO 49 E PARÁGRAFOS

180 HORAS

REF.	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	400,00			
2	406,00	406,00		
3	412,09	412,09	412,09	
4	418,27	418,27	418,27	418,27
5	424,55	424,55	424,55	424,55
6	430,91	430,91	430,91	430,91
7	437,38	437,38	437,38	437,38
8	443,94	443,94	443,94	443,94
9	450,60	450,60	450,60	450,60
10	457,36	457,36	457,36	457,36
11	464,22	464,22	464,22	464,22
12	471,18	471,18	471,18	471,18
13	478,25	478,25	478,25	478,25
14	485,42	485,42	485,42	485,42
15	492,70	492,70	492,70	492,70
16	500,09	500,09	500,09	500,09
17	507,59	507,59	507,59	507,59
18	515,21	515,21	515,21	515,21
19	522,94	522,94	522,94	522,94
20	530,78	530,78	530,78	530,78
21	538,74	538,74	538,74	538,74
22	546,82	546,82	546,82	546,82
23	555,03	555,03	555,03	555,03
24		563,35	563,35	563,35
25			571,80	571,80
26				580,38

ANEXO 13 - MATRIZ SALARIAL HIERÁRQUICA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO ESPECIAL: CONFORME CAPÍTULO XIV, ARTIGO 50 E PARÁGRAFOS

180 HORAS

REF.	ESTÁGIOS DE CARREIRA			
	I	II	III	IV
1	425,00			
2	431,38	431,38		
3	437,85	437,85	437,85	
4	444,41	444,41	444,41	444,41
5	451,08	451,08	451,08	451,08
6	457,85	457,85	457,85	457,85
7	464,71	464,71	464,71	464,71
8	471,68	471,68	471,68	471,68
9	478,76	478,76	478,76	478,76
10	485,94	485,94	485,94	485,94
11	493,23	493,23	493,23	493,23
12	500,63	500,63	500,63	500,63

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 54

13	508,14	508,14	508,14	508,14
14	515,76	515,76	515,76	515,76
15	523,50	523,50	523,50	523,50
16	531,35	531,35	531,35	531,35
17	539,32	539,32	539,32	539,32
18	547,41	547,41	547,41	547,41
19	555,62	555,62	555,62	555,62
20	563,95	563,95	563,95	563,95
21	572,41	572,41	572,41	572,41
22	581,00	581,00	581,00	581,00
23	589,71	589,71	589,71	589,71
24		598,56	598,56	598,56
25			607,54	607,54
26				616,65

*** **

DECRETO Nº 12.249 DE 27 DE AGOSTO DE 2007

Abre aos Orçamentos do Município, em favor de diversos órgãos, crédito suplementar no valor de R\$ 17.688.083,00, para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e da autorização contida no art. 6º, I, "a" e "b", observado o disposto no art. 7º da Lei nº 9.135, de 18 de dezembro de 2006 e, CONSIDERANDO a necessidade de implementar a execução das ações dos orçamentos de diversos órgãos da Administração Municipal. DECRETA: Art. 1º - Fica aberto aos Orçamentos do Município, em favor de diversos órgãos, o crédito suplementar no valor de R\$ 17.688.083,00 (dezesete milhões, seiscientos e oitenta e oito mil e oitenta e três reais), para atender à programação constante do Anexo I deste decreto. Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulações total e parciais das dotações orçamentárias indicadas no Anexo II deste decreto. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 27 de agosto de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. José Meneleu Neto - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.**

ANEXO I

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ESF.	ELEMENTO	FONTE	R\$ 1,00 VALOR
11000	Gabinete da Prefeita				8.400.000
11101	Gabinete da Prefeita				8.400.000
04.122.0006.2008.0001	Comunicação de Governo - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	8.400.000
23000	Sec. de Finanças do Município				922.600
23101	Secretaria de Finanças do Município				922.600
04.129.0012.2023.0002	Campanha de Educação Fiscal - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	922.600
24000	Sec. Munic. de Educação e Assis. Social				1.039.083
24101	Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social				1.039.083
12.122.0002.2002.0023	Manutenção dos Serviços Administrativos - Município				
	Locação de Mão-de-Obra	F	3.3.90.37	0101	68.000
12.361.0014.2026.0001	Desenvolvimento das Políticas do Ensino Fundamental - Município				
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0101	22.183
12.361.0057.1009.0001	Desenvolvimento do Ensino Fundamental - Município				
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0101	948.900
27000	Sec. Munic. Desen. Urbano e Infra-Estrutura				3.300.000
27202	Fundação de Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza				3.300.000
16.482.0080.1115.0005	Construção de Habitação Popular - OP - SER V				
	Aquisição de Imóveis	F	4.4.90.61	0100	330.000
16.482.0080.1115.0006	Construção de Habitação Popular - OP - SER VI				
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	3100	900.000
16.482.0084.1131.0001	Construção de Unidades Habitacionais Populares - OP - Município				
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	3100	600.000
16.482.0105.1344.0001	Construção de Habitação Popular - OP - Município				
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	3100	1.470.000
28000	Sec. Mun. de Meio Ambiente e Controle Urbano				1.968.000
28902	Fundo Municipal de Limpeza Urbana				1.968.000

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 55

15.452.0066.2084.0007 -	Manutenção da Limpeza Urbana - SER I Despesas de Exercícios Anteriores	F	3.3.90.92	0100	336.000
15.452.0066.2084.0008 -	Manutenção da Limpeza Urbana - SER II Despesas de Exercícios Anteriores	F	3.3.90.92	0100	454.000
15.452.0066.2084.0009 -	Manutenção da Limpeza Urbana - SER III Despesas de Exercícios Anteriores	F	3.3.90.92	0100	296.000
15.452.0066.2084.0010 -	Manutenção da Limpeza Urbana - SER IV Despesas de Exercícios Anteriores	F	3.3.90.92	0100	284.000
15.452.0066.2084.0011 -	Manutenção da Limpeza Urbana - SER V Despesas de Exercícios Anteriores	F	3.3.90.92	0100	287.000
15.452.0066.2084.0012 -	Manutenção da Limpeza Urbana - SER VI Despesas de Exercícios Anteriores	F	3.3.90.92	0100	311.000
40000	Sec. Executiva Regional I				25.500
40101	Secretaria Executiva Regional I				25.500
12.361.0057.2014.0001 -	Remuneração Pessoal Ativo do Município Encargos Sociais - SER I Salário-Família	F	3.1.90.09	0109	500
	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0109	20.000
	Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0109	5.000
42000	Sec. Executiva Regional III				4.000
42101	Secretaria Executiva Regional III				4.000
08.244.0064.2014.0003 -	Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - SER III Despesas de Exercícios Anteriores	S	3.1.90.92	0100	4.000
43000	Sec. Executiva Regional IV				952.100
43101	Secretaria Executiva Regional IV				952.100
12.361.0057.2014.0004 -	Remuneração Pessoal Ativo Município e Encargos Sociais - SER IV Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0109	2.000
	Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0109	600
12.361.0057.2074.0004 -	Manutenção do Ensino Fundamental - SER IV Locação de Mão-de-Obra	F	3.3.90.37	0101	940.000
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0101	9.500
44000	Sec. Executiva Regional V				20.000
44101	Secretaria Executiva Regional V				20.000
12.361.0057.2014.0005 -	Remuneração Pessoal Ativo Município e Encargos Sociais - SER IV Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0109	16.000
	Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0109	4.000
45000	Sec. Executiva Regional VI				1.056.800
45101	Secretaria Executiva Regional VI				1.056.800
12.361.0057.2014.0006 -	Remuneração Pessoal Ativo Município e Encargos Sociais - SER VI Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0109	10.000
	Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0109	2.000
12.361.0057.2074.0006 -	Manutenção do Ensino Fundamental - SER VI Locação de Mão-de-Obra	F	3.3.90.37	0101	944.800
27.812.0046.2086.0006 -	Oferta de Esporte e Lazer - SER VI Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0100	40.000
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	60.000
TOTAL					17.688.083

ANEXO II

					R\$ 1,00
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ESF.	ELEMENTO	FONTE	VALOR
11000	Gabinete da Prefeita				1.034.000
11102	Guarda Municipal de Fortaleza				1.034.000
04.122.0009.2014.0001 -	Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - Município Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0100	500.000
04.122.0009.2018.0001 -	Manutenção dos Serviços de Vigilância - Município Auxílio-Alimentação	F	3.3.90.46	0100	534.000
13000	Procuradoria Geral do Município				253.000
13201	Agência Reguladora de Fortaleza				253.000

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 56

04.125.0091.2153.0001 -	Regulamentação e Fiscalização dos Serviços Pub. Deleg. Município				
	Outros Serviços de Terceiros - PJ	F	3.3.50.39	0100	60.000
	Serviços de Consultoria	F	3.3.90.35	0100	100.000
	Serviços de Consultoria	F	3.3.90.35	0100	43.000
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	50.000
14000	Controladoria Geral do Município				50.000
14101	Controladoria Geral do Município				50.000
04.122.0011.2006.0001 -	Racionalização e Informatização - Município				
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	10.000
04.124.0011.2020.0001 -	Gestão do Controle Interno - Município				
	Material de Consumo	F	3.3.90.30	0100	10.000
	Auxílio-Alimentação	F	3.3.90.46	0100	10.000
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	10.000
04.128.0008.2012.0007 -	Capacitação de Servidores - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	F	3.3.90.36	0100	10.000
20000	Sec. Munic. de Defesa do Consumidor				77.000
20101	Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor				77.000
04.122.0088.2197.0001 -	PROCON Itinerante - Município				
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	10.000
14.422.0088.2139.0001 -	Apoio a Organização Comunitária - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	40.000
14.422.0088.2139.0002 -	Capacitação de Atores das Relações de Consumo - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	10.000
14.422.0088.2197.0002 -	Atendimento do PROCON Fortaleza nos Bairros - OP - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	F	3.3.90.36	0100	7.000
14.422.0107.2198.0003 -	Voluntários em Defesa do Consumidor - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	10.000
21000	Sec. Munic. de Planejamento e Orçamento				454.000
21901	Fundo Municipal Desenvolvimento Socioeconômico				454.000
11.334.0044.1135.0001 -	Cozinha em Casa - Município				
	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	F	3.3.90.48	0100	454.000
22000	Sec. de Administração do Município				572.000
22201	Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos				572.000
04.122.0002.2002.0011 -	Manutenção dos Serviços Administrativos - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	122.000
04.122.0002.2014.0007 -	Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - Município				
	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0100	200.000
	Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0100	150.000
04.128.0005.2061.0001 -	Desenvolvimento de Recursos Humanos - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	100.000
23000	Sec. de Finanças do Município				922.600
23101	Secretaria de Finanças do Município				922.600
04.122.0002.2014.0008 -	Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - Município				
	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0100	461.300
	Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0100	461.300
24000	Sec. Munic. de Educação e Assis. Social				1.031.183
24101	Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social				1.031.183
12.122.0006.2008.0002 -	Comunicação de Governo na Educação				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0101	948.900
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0101	22.183
12.366.0061.2078.0001 -	Manutenção da Educação de Jovens e Adultos - OP - Município				
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0109	1.950
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0109	600
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0109	2.000
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0109	5.000
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0109	20.000
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0109	500
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0109	10.000
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0109	4.000

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 57

	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0109	16.000
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0109	50
26000	Sec. de Desenvolvimento Econômico				287.025
26101	Secretaria de Desenvolvimento Econômico				287.025
11.334.0044.1034.0001 -	Expansão do Balcão de Emprego - OP - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	3.025
11.334.0044.1182.0001 -	Criação e Implantação de Lavanderias Públicas - OP - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	F	3.3.90.36	0100	70.000
11.334.0044.1301.0002 -	Feira de Artesanato do Bairro de Fátima				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	10.000
11.334.0044.1307.0001 -	Horta Comunitária e Farmácia Viva - OP - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	F	3.3.90.36	0100	52.000
11.334.0044.1310.0002 -	Capacitação para Mulher Chefe de Família - Fundação de Educação e Desenvolvimento				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	52.000
27.812.0046.1319.0011 -	Apoio a Federação Cearense de Futebol				
	Subvenções Sociais	F	3.3.50.43	0100	25.000
27.812.0046.1319.0012 -	Apoio a Academia de Futebol de Campo Não Me Deixes				
	Subvenções Sociais	F	3.3.50.43	0100	15.000
	Subvenções Sociais	F	3.3.50.43	0100	10.000
27.812.0046.1319.0018 -	Apoio ao Instituto para o Desenvolvimento de Políticas Sociais - IDPS				
	Subvenções Sociais	F	3.3.50.43	0100	50.000
27000	Sec. Munic. Desen. Urbano e Infra-Estrutura				3.300.000
27202	Fundação de Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza				3.300.000
16.482.0080.1115.0001 -	Construção de Habitação Popular - OP - SER I				
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	200.000
16.482.0080.1115.0002 -	Construção de Habitação Popular - OP - SER II				
	Auxílios	F	4.4.50.42	0100	50.000
16.482.0080.1115.0003 -	Construção de Habitação Popular - OP - SER III				
	Auxílios	F	4.4.50.42	0100	200.000
	Aquisição de Imóveis	F	4.4.90.61	0100	200.000
16.482.0080.1115.0004 -	Construção de Habitação Popular - OP - SER IV				
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	3100	30.000
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	3100	200.000
16.482.0080.1115.0005 -	Construção de Habitação Popular - OP - SER V				
	Auxílios	F	4.4.50.42	0100	40.000
	Auxílios	F	4.4.50.42	0100	10.000
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	3100	280.000
16.482.0080.1115.0006 -	Construção de Habitação Popular - OP - SER VI				
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	50.000
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	400.000
	Aquisição de Imóveis	F	4.4.90.61	0100	20.000
	Aquisição de Imóveis	F	4.4.90.61	0100	250.000
16.482.0080.1115.0007 -	Construção de Habitação Popular no Bairro Jardim Iracema - SER I				
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	150.000
16.482.0103.1336.0001 -	Regularização Fundiária em Terras da União - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	F	3.3.90.36	3100	90.000
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	90.000
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	3100	250.000
16.482.0103.1338.0001 -	Plano Municipal de Regularização Fundiária - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	3100	90.000
16.482.0105.1347.0001 -	Implantação de Unidade de Assistência Social - Município				
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	150.000
16.482.0105.1349.0001 -	Indenização				
	Indenizações e Restituições	F	3.3.90.93	0100	100.000

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 58

	Aquisição de Imóveis	F	4.4.90.61	0100	450.000	
28000	Sec. Mun. de Meio Ambiente e Controle Urbano					615.000
28101	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano					77.000
04.122.0002.2002.0024 -	Manutenção dos Serviços Administrativos - Município					
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	F	3.3.90.36	0100	20.000	
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	7.000	
04.122.0002.2006.0017 -	Racionalização e Informatização - Município					
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	20.000	
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	20.000	
15.127.0017.2034.0008 -	Controle de Uso e Ocupação do Solo - Município					
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	F	3.3.90.36	0100	10.000	
28901	Fundo de Defesa do Meio Ambiente					538.000
18.541.0017.2034.0009 -	Controle do Uso e Ocupação do Solo - Município					
	Material de Consumo	F	3.3.90.30	0100	20.000	
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0100	10.000	
	Passagens e Despesas com Locomoção	F	3.3.90.33	0100	10.000	
	Serviços de Consultoria	F	3.3.90.35	0100	10.000	
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	30.000	
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	20.000	
18.541.0027.1018.0001 -	Educação Ambiental - Município					
	Material de Consumo	F	3.3.90.30	0100	15.000	
	Material de Distribuição Gratuita	F	3.3.90.32	0100	10.000	
18.541.0027.1019.0001 -	Agenda 21 do Município - Município					
	Serviços de Consultoria	F	3.3.90.35	0100	10.000	
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	10.000	
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	15.000	
18.542.0002.2065.0001 -	Apoio as Ações do FUNDEMA - Município					
	Material de Consumo	F	3.3.90.30	0100	30.000	
	Serviços de Consultoria	F	3.3.90.35	0100	20.000	
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	50.000	
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	30.000	
18.542.0027.2037.0001 -	Monitoramento e Controle da Poluição Ambiental - Município					
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.50.39	0100	172.000	
18.542.0027.2038.0001 -	Licenciamento Ambiental - Município					
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.50.39	0100	30.000	
	Material de Consumo	F	3.3.90.30	0100	15.000	
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	25.000	
	Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	6.000	
40000	Sec. Executiva Regional I					2.137.975
40101	Secretaria Executiva Regional I					2.137.975
12.361.0057.2014.0001 -	Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - SER I					
	Obrigações Patronais	F	3.1.90.13	0101	68.000	
15.451.0023.1081.0019 -	Urbanização de Parques - SER I					
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	150.000	
15.451.0023.1081.0030 -	Urbanização de Lagoa - OP - SER I					
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	41.000	
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	76.000	
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	12.975	
15.451.0023.1081.0031 -	Urbanização e Revitalização de Lagoa - OP - SER I					
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	100.000	
15.451.0023.1081.0041 -	Urbanização Orla Marítima - Barra do Ceará - SER I					
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	160.000	
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	260.000	
15.451.0023.1081.0060 -	Urbanização e Revitalização da Lagoa do Urubu - Pe. Andrade - SER I					
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	100.000	
15.451.0023.1081.0091 -	Construção da Praça do Conjunto Vila Velha Rua G com Av. L - SER I					

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 59

	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	150.000
15.451.0063.1110.0039 -	Pavimentação das Ruas no Bairro Vila Velha - SER I Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	150.000
15.451.0063.1110.0083 -	Recapeamento Asfáltico de Ruas - Bairro Ellery - SER I Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	300.000
15.451.0063.1112.0001 -	Ampliação do Sistema de Drenagem - SER I Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	200.000
27.812.0046.1205.0012 -	Coberta da Quadra no Carlito Pamplona - 4 Varas - SER I Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	120.000
27.812.0046.1375.0011 -	Implantação do Campo de Futebol do Tyrol - SER I Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	100.000
	Aquisição de Imóveis	F	4.4.90.61	0100	150.000
41000	Sec. Executiva Regional II				2.433.000
41101	Secretaria Executiva Regional II				2.433.000
04.122.0002.1003.0002 -	Aquisição de Imóvel para Ampliação da Sede do Poder Legislativo Municipal - SER Aquisição de Imóveis	F	4.5.90.61	0100	500.000
04.122.0002.1109.0014 -	Ampliação e Reforma da Sede do Poder Legislativo Municipal - SER II Aquisição de Imóveis	F	4.5.90.61	0100	500.000
04.122.0002.1233.0007 -	Reforma Mercado São Sebastião - SER II Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	250.000
08.244.0064.1091.0002 -	Construção, Reforma e Equipamento de Unidades de Assistência Social - OP - SER I Obras e Instalações	S	4.4.90.51	0100	60.000
	Obras e Instalações	S	4.4.90.51	0100	20.000
08.244.0116.1309.0001 -	Implantação de Restaurante Popular - SER II Obras e Instalações	S	4.4.90.51	3100	159.000
	Equipamentos e Material Permanente	S	4.4.90.52	3100	100.000
	Aquisição de Imóveis	S	4.5.90.61	0100	50.000
15.451.0023.1081.0008 -	Urbanização de Avenidas - SER II Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	80.000
15.451.0023.1081.0035 -	Urbanização da Orla Marítima - SER II Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	160.000
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	3100	100.000
15.451.0063.1110.0002 -	Ampliação do Sistema Viário - SER II Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	50.000
15.451.0063.1110.0019 -	Recuperação do Sistema Viário - SER II Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	150.000
15.451.0063.1112.0002 -	Ampliação do Sistema de Drenagem - SER II Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	120.000
15.451.0063.1112.0014 -	Limpeza e Desobstrução de Lagoas e Canais - OP - SER II Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0100	59.000
	Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	50.000
27.451.0046.1205.0002 -	Implantação e Recuperação de Infra-Estrutura Esportiva - SER II Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0100	25.000
42000	Sec. Executiva Regional III				1.512.500
42101	Secretaria Executiva Regional III				1.512.500
04.122.0002.2002.0015 -	Manutenção dos Serviços Administrativos - SER III Serviços de Consultoria	F	3.3.90.35	0100	110.000
	Locação de Mão-de-Obra	F	3.3.90.37	0100	100.000
04.122.0002.2014.0015 -	Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - SER III Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0100	400.000
	Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0100	300.000

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 60

08.244.0064.2014.0003 - Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - SER III					
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	S	3.1.90.11	0100	4.000	
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	S	3.1.90.11	0100	200.000	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes D	S	3.1.90.34	0100	157.000	
08.244.0064.2082.0003 - Manutenção da Assistência Social - SER III					
Locação de Mão-de-Obra	S	3.3.90.37	0100	132.000	
08.244.0114.2100.0003 - Manutenção das Unidades Sociais e CRAS - SER III					
Locação de Mão-de-Obra	S	3.3.90.37	0100	100.000	
12.365.0058.2076.0003 - Manutenção da Educação Pré-Escolar - SER III					
Outros Benefícios de Natureza Social	F	3.3.90.10	0101	9.500	
44000					2.064.000
44101					2.064.000
12.361.0057.2014.0005 - Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - SER V					
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0101	940.000	
15.451.0023.1081.0017 - Urbanização de Praças - SER V					
Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	429.000	
15.451.0023.1081.0028 - Urbanização de Áreas - OP - SER V					
Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	220.000	
15.451.0023.1081.0033 - Urbanização de Praças - OP - SER V					
Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	275.000	
15.451.0023.1081.0064 - Construção de Praça na Rua João Gentil com João Pinheiro - Granja Lisboa - Bom J					
Obras e Instalações	F	4.4.90.51	0100	200.000	
45000					944.800
45101					944.800
12.361.0057.2014.0006 - Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - SER VI					
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	F	3.1.90.11	0101	431.000	
12.361.0057.2074.0006 - Manutenção do Ensino Fundamental - SER VI					
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	F	3.3.90.39	0101	143.000	
12.365.0058.2014.0006 - Remuneração de Pessoal Ativo do Município e Encargos Sociais - SER VI					
Despesas de Exercícios Anteriores	F	3.1.90.92	0101	100.000	
Obrigações Patronais	F	3.1.91.13	0101	148.000	
12.365.0058.2076.0006 - Manutenção da Educação Pré-Escolar - SER VI					
Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0101	22.800	
12.365.0100.1098.0012 - Construção de Creches - OP - SER VI					
Equipamentos e Material Permanente	F	4.4.90.52	0101	100.000	
TOTAL				17.688.083	

*** **

ATO Nº 7264/2007 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 76, VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 8046, de 01 de agosto de 1989, que aprovou o Regulamento de Concurso Público no Município de Fortaleza. CONSIDERANDO as disposições contidas no item 10 - da Homologação, do Edital nº 35/06, de 21.08.06, publicado no DOM de 25.08.06, objetivando o preenchimento de vagas no regime do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, para o cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal de 2ª Classe, para a Guarda Municipal de Fortaleza - GMF, integrante do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Fortaleza, de acordo com as Leis Municipais nº 7141/90, Lei Complementar nº 019/04, de 08.09.04 e Lei nº 8.070/97, de 10.10.97. CONSIDERANDO o Relatório elaborado pelo IMPARH sobre as fases do Concurso Público acima referenciado contendo parecer final da Comissão Coordenadora do Concurso. RESOLVE: Homologar o resultado final referente ao concurso público para o cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal de 2ª Classe para a Guarda Municipal de Fortaleza -

GMF, a cargo do Instituto Municipal de Pesquisas, Administração e Recursos Humanos - IMPARH, conforme Edital de nº 043, de 21 de setembro de 2007, publicado no D.O.M, de 21.09.2007. OUTROSSIM, determina que o presente Ato faça parte integrante do Relatório do Concurso, acima mencionado, que deve conter a lista de classificados e classificáveis. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 28 de setembro de 2007. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.**

COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

AVISO DE ADIAMENTO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 03/2007.
ORIGEM: Gabinete da Prefeita - GP.
OBJETO: Contratação de empresa para execução de confecção de fardamento para as Guardas Municipais e

Agentes de Cidadania tudo de acordo com anexos deste edital.

O Pregoeiro comunica aos interessados que, em função de solicitação feita pelo Sr. Diretor Geral da Guarda Municipal de Fortaleza - GMF, ficam adiadas as datas do certame licitatório em epígrafe, da seguinte forma: Credenciamento, recebimento de envelopes e recebimento de amostras anteriormente marcadas para o dia 05 de outubro de 2007 das 14h00 às 16h30, ocorrerá no dia 15 de outubro de 2007 das 14h00 às 16h30, e abertura dos envelopes anteriormente marcada para o dia 15 de outubro de 2007, às 08h30, ocorrerá no dia 25 de outubro de 2007 às 08h30. Maiores informações sobre o mesmo serão dadas através dos telefones (85) 3452-3479 e 3452-3480. Fortaleza, 27 de setembro de 2007.
Carlos Alberto Coelho Leitão - PREGOEIRO.

*** **

AVISO DE DECISÃO DE IMPUGNAÇÃO/RESPOSTA AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS/NOVA CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 27/2007.
ORIGEM: Secretaria de Administração do Município - SAM.
OBJETO: Seleção de empresa para registro de preços visando à aquisição de material permanente - eletroeletrônicos destinados a suprir as necessidades do Grupo de Trabalho da Alimentação Escolar GTAE/SEDAS e Escolas e Creches Municipais ligadas às Secretarias Executivas Regionais I, II, III, IV, V e VI, conforme especificações constantes nos anexos que integram este edital.

TIPO: Menor preço por lote.

O Pregoeiro comunica aos licitantes e demais interessados que FOI DADO PROVIMENTO a IMPUGNAÇÃO, apresentada pela empresa ATACADÃO dos Eletrodomésticos do Nordeste Ltda., informa também que com a alteração do edital, ficam devidamente respondidos os esclarecimentos formulados pelas empresas TERMISA Industrial S/A e SIVONEIDE Alencar da Silva Comercial. Outrossim comunica que devido a retificação no edital a sessão para credenciamento e recebimento dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação, anteriormente marcada para o dia 16 de agosto de 2007 ocorrerá no dia 11 de outubro de 2007, no horário compreendido entre 08h20 às 08h30 e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços no dia 11 de outubro de 2007, às 08h30, a respectiva decisão e o novo edital encontram-se no site: www.fortaleza.ce.gov.br. Maiores informações na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza-Ce, fones: 3452-3470 e 3452-3471. Fortaleza, 27 de setembro de 2007.
Carlos Alberto Coelho Leitão - PREGOEIRO.

*** **

AVISO DE MEMORIAIS DE RECURSO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 33/2007.
ORIGEM: Secretaria de Administração do Município - SAM.
OBJETO: A seleção de empresa para registro de preços visando a aquisição de leite pasteurizado tipo "C", em embalagens de 500 ml, destinado ao consumo dos Garis das Secretarias Executivas Regionais e da EMLURB.

A Pregoeira comunica aos licitantes e demais interessados que a empresa DISTRIFORT - DISTRIBUIDORA DE PROD. ALIMENT. & EQUIP. LTDA., apresentou memoriais de recurso no processo em epígrafe, estando os documentos à disposição dos interessados em sua sede na Av. Heráclito Graça, 600 - Fortaleza-Ce, fones: 3452-3470 e 3452-3471. Fortaleza, 27 de setembro de 2007.
Osmarina Angelim de Sousa - PREGOEIRA.

*** **

AVISO DE IMPUGNAÇÃO

PROCESSO: Pregão Eletrônico 69/2007.
ORIGEM: Secretaria de Administração do Município - SAM.
OBJETO: Seleção de empresa para o registro de preços visando à aquisição de instrumental odontológico e médico hospitalar destinados ao Programa de Saúde Bucal, necessários para o funcionamento dos consultórios odontológicos.

O Pregoeiro comunica aos interessados que a empresa AP DA SILVA COM. IMP. EXP. REP, apresentou impugnação aos termos do edital do Pregão em epígrafe, estando o referido documento à disposição na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza-Ce, fones: 3452-3470 e 3452-3471. Fortaleza, 27 de setembro de 2007.
José Adail dos Santos Filho - PREGOEIRO.

*** **

AVISO DE RETOMADA

PROCESSO: Pregão Presencial nº 04/2007.
ORIGEM: Secretaria Municipal de Educação - SME.
OBJETO: Contratação de empresa para execução do serviço de confecção de bolsas para eventos e divulgação para atender (conforme LDB - art. 70, item V) aos projetos oriundos de convênios com recursos municipais e federais realizados pela Secretaria Municipal de Educação - SME, voltados para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Inclusiva, tudo de acordo com o Anexo I deste edital.

A Pregoeira comunica aos licitantes e demais interessados que às 13h30 do dia 01 de outubro de 2007, fará a retomada do processo licitatório em epígrafe. Maiores informações poderão ser obtidas nos telefones 3452-3480 ou 3452-3479. Fortaleza, 27 de setembro de 2007.
Rosália Maria Barros Cavalcante - PREGOEIRA.

*** **

AVISO DE PROSEGUIMENTO

PROCESSO: Tomada de Preços nº 09/2007.
ORIGEM: Secretaria Executiva Regional I - SER I.
OBJETO: Contratação de empresa para execução dos serviços de reforma, recuperação e pintura das Escolas: Lhoran Marques; Marisa Mendes; Francisco Edilson Pinheiro e Raimundo Mangueira - contratação de empresa para execução dos serviços de reforma, recuperação e pintura do Complexo João Marçal Mesquita, da Escola Casimiro Lima Filho e da Creche Neumar Valença, serviços de reforma geral e ampliação da Escola Deputado Manoel Rodrigues, conforme especificado nos anexos, deste edital.

A COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DAS LICITAÇÕES comunica aos licitantes e demais interessados que às 08:30h no dia 01 de outubro de 2007, dará continuidade ao procedimento licitatório, referente ao processo em epígrafe. Fortaleza, 27 de setembro de 2007.
Victor Hugo Cabral de Moraes - PRESIDENTE DA CPEL.

*** **

AVISO DE EDITAL

PROCESSO: Tomada de Preços nº 08/2007.
ORIGEM: Secretaria Executiva Regional II - SER II.
OBJETO: Contratação de empresa para a execução dos serviços de drenagem, terraplanagem e pavimentação das Ruas Desembargador Lauro Nogueira e Ribamar Lobo, no Bairro Papicu, localizadas na área de abrangência da SER II.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

A COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, comunica que os envelopes contendo a documentação de habilitação e propostas de preços serão recebidos até às 10h30 do dia 15 de outubro de 2007, e a sessão de abertura dos envelopes ocorrerá no dia 15 de outubro de 2007, às 13h30, em sua sede situada na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza-Ce. O Edital em seu texto integral poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e através do site: www.fortaleza.ce.gov.br e demais informações sobre o Edital nos telefones (85) 3452-3470 e 3452-3471. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Victor Hugo Cabral de Morais - PRESIDENTE DA CPEL.**

*** **

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 21/2007.
ORIGEM: Secretaria Executiva Regional II - SER II.
OBJETO: Contratação de empresa para compra de 01 (uma) bomba submersível, destinada ao Mercado de Peixes, localizado na Av. Beira Mar, na área de abrangência da SER II, tendo como obrigação acessória a instalação da mesma.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

O Pregoeiro comunica que o credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços, documentação de habilitação serão recebidos no dia 10 de outubro de 2007, no horário compreendido entre 13h20 às 13h30, na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza-Ce, e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços no dia 10 de outubro de 2007 às 13h30. O Edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e através do site: www.fortaleza.ce.gov.br e demais informações sobre o Edital nos telefones (85) 3452-3470 e 3452-3471. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Carlos Alberto Jucá Ribeiro - PREGOEIRO.**

*** **

AVISO DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 11/2007.
ORIGEM: Secretaria Executiva Regional V - SER V.
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de 10.000 (dez mil) tickets alimentação, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) cada, para utilização nas Campanhas Nacionais de Vacinação, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificado no Anexo I deste Edital.

A Pregoeira comunica aos interessados que a empresa NUTRICASH SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO AO TRABALHADOR LTDA., formulou pedido de esclarecimento aos termos do edital do processo em epígrafe e que o referido pedido encontra-se à disposição dos interessados em sua sede na Av. Heráclito Graça, 600. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Osmarina Angelim de Sousa - PREGOEIRA.**

*** **

AVISO DE SUSPENSÃO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 41/2007.
ORIGEM: Instituto Dr. José Frota - IJF.
OBJETO: Contratação de empresa para compra de equipamentos para emergência (carros de emergência, maca, padiola, suporte para soro, etc).

O Pregoeiro comunica aos interessados que por determinação do titular do Instituto Dr. José Frota - IJF o processo em epígrafe, foi suspenso. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas junto a Comissão em sua sede na Av. Heráclito Graça, 600 ou através dos telefones (85) 3452-3480 e 3452-3481. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Eduardo Luis Rodrigues Alves - PREGOEIRO.**

*** **

AVISO DE SUSPENSÃO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 42/2007.
ORIGEM: Instituto Dr. José Frota - IJF.
OBJETO: Contratação de empresa para compra de equipamentos destinados a unidade de laboratório (centrífuga, autoclaveis, microscópio, etc).

A Pregoeira comunica aos interessados que por determinação do titular do Instituto Dr. José Frota - IJF o processo em epígrafe, foi suspenso. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas junto a Comissão em sua sede na Av. Heráclito Graça, 600 ou através dos telefones (85) 3452-3480 e 3452-3481. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Karina Lopes Alves Frota - PREGOEIRA.**

*** **

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 96/2007.
ORIGEM: Instituto Dr. José Frota - IJF.
OBJETO: Contratação de empresa para compra de 01 (um) duplicador digital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

A Pregoeira comunica que o credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços, documentação de habilitação serão recebidos no dia 10 de outubro de 2007, no horário compreendido entre 08h20 às 08h30, na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza-Ce, e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços no dia 10 de outubro de 2007 às 08h30. O Edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e através do site: www.fortaleza.ce.gov.br e demais informações sobre o Edital nos telefones (85) 3452-3470 e 3452-3471. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Osmarina Angelim de Sousa - PREGOEIRA.**

*** **

AVISO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 10/2007.
ÓRGÃO: Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza - ETUFOR.
OBJETO: Contratação de empresa para execução do serviço de administração de sistema de cartão alimentação com fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos para os empregados da ETUFOR, destinados a aquisição de gêneros alimentícios.

A Pregoeira comunica aos licitantes e demais interessados que o Presidente da Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza - ETUFOR, Revogou esta licitação, pelas razões contidas no termo de revogação parte integrante deste processo. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão em sua sede na Av. Heráclito Graça, 600 ou através dos telefones (85) 3452-3479 e 3452-3480. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Sabrine Gondim Lima - PREGOEIRA.**

*** **

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 10/2007.
ORIGEM: Companhia de Transporte Coletivo - CTC.
OBJETO: Contratação de empresa para compra de cesta básica mensal de acordo com as especificações constantes do Anexo I, e cuja entrega é de forma parcelada, por um período de 12 meses.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

A Pregoeira comunica que o credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços, documentação de habilitação serão recebidos no dia 10 de outubro de 2007, no horário compreendido entre 13h20 às 13h30, na Av. Heráclito Graça, 600, Fortaleza-Ce, e iniciada a abertura dos envelo-

pes de propostas de preços no dia 10 de outubro de 2007 às 13h30. O Edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e através do site: www.fortaleza.ce.gov.br e demais informações sobre o Edital nos telefones (85) 3452-3470 e 3452-3471. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Vera Lúcia Pontes Gondim - PREGOEIRA.**

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE PROSSEGUIMENTO

PROCESSO: Concorrência nº 01/2007.

ORIGEM: Secretaria Municipal de Saúde - SMS, Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social - SEDAS, Secretaria de Turismo de Fortaleza - SETFOR e Fundação de Cultura, Esporte e Turismo - FUNCET.

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados de publicidade e propaganda.

A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO comunica aos licitantes e demais interessados que às 09:30h do dia 03 de outubro de 2007 dará continuidade ao procedimento licitatório, referente ao processo em epígrafe. Fortaleza, 27 de setembro de 2007. **Carlos Marcos Augusto - PRESIDENTE DA CEL.**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

ATO Nº 7245/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo nº 43429/2007. RESOLVE desaverbar dos assentamentos funcionais o tempo de serviço da servidora RITA MARIA OLIVEIRA MARTINS, matrícula nº 2940-01, Assistente Social, lotada na Secretaria Executiva Regional III, referente ao período de 01.03.1974 a 27.01.1975 e de 01.02.1975 a 03.09.1980, no total de 2.370 dias, ou seja, 06 anos e 06 meses de serviço, averbado através do Ato nº 3639/2002, de 15.07.2002. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7246/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo nº 36603/2007. RESOLVE desaverbar dos assentamentos funcionais o tempo de serviço da servidora EDMÉIA MONTEIRO DE LIMA, matrícula nº 3853-01, Professor, lotada na Secretaria Executiva Regional III, referente ao período de 02.04.1980 a 20.05.1991 e de 01.09.1991 a 16.01.1992, no total de 4.200 dias, ou seja, 11 anos e 06 meses e 05 dias de serviço, averbado através do Ato nº 7546/1995, de 06.11.1995. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7247/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Processo nº 36690/2007. RESOLVE desaverbar dos assentamentos funcionais o tempo de serviço da servidora IVETE VIEIRA DE MENDONÇA, matrícula nº 53156-01, Professor, lotada na Secretaria Executiva Regional V, referente ao período de 16.02.1979 a 27.08.1982, no total de 1.206 dias, ou seja, 03 anos, 03 meses e 21 dias de serviço, averbado através do Ato nº 4622/2004, de 24.06.2004. GABI-

NETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7248/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 30612/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item I e art. 118, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Prefeitura Municipal de Fortaleza, serviço público, para efeito de aposentadoria disponibilidade e promoção por antiguidade do servidor FRANCISCO IVAN SABINO, matrícula nº 7364-01, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura, no período de 17.02.1977 a 05.03.1978, no total de 382 dias, ou seja, 01 ano e 17 dias de serviço público municipal. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7249/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 193354/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao José Ferreira De Matos, Adej - Associação Desportiva e de Educação Juve, Instituto Pedagógico Christus S/C Ltda., Escolas Reunidas de Caruaru Ltda e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, empresas privadas, para efeito de aposentadoria disponibilidade e promoção por antiguidade do servidor ANTÔNIO FLÁVIO CABRAL FIGUEIREDO, matrícula nº 54278-01, Auditor de Tributos Municipais, lotado na Secretaria de Finanças do Município, nos períodos de 01.10.1990 a 15.08.1991, 02.09.1991 a 16.09.1994, 04.10.1994 a 31.01.1995, 01.02.1995 a 19.01.1996 e de 10.09.1998 a 13.10.2002, no total de 3.387 dias, ou seja, 09 anos, 03 meses e 12 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7250/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 0011/2007. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao Lin Ta Tsun Casa Oriental, empresa INDL Têxtil S/A, Cia Cearense de Desenvolvimento Agropecuário, K Sato e CIA Ltda, EIT Empresa Industrial Técnica S/A, K Sato S/A, EIT Empresa Industrial Técnica S/A, C Estadual de Desenvolvimento da Agricultura e da Pesca, CEQUIP Importação e Com. Ltda., CEMEC - Construções Eletro Mecânicas S/A, Construtora Norberto Odebrecht S/A, CEMEC Construções Eletro Mecânicas S/A, empresas privadas, para efeito de aposentadoria disponibilidade e promoção por antiguidade do servidor JOSÉ VALDIR DE MATOS, matrícula nº 7876-01, Subinspetor de 1ª Classe, lotado na Guarda Municipal de Fortaleza, nos períodos de 01.09.1971 a 15.04.1972, 13.10.1972 a 04.01.1973, 01.10.1973 a 08.04.1974, 28.05.1974 a 03.10.1975, 18.11.1975 a

08.01.1976, 08.03.1976 a 04.10.1976, 10.01.1977 a 31.01.1977, 24.05.1977 a 30.12.1977, 13.03.1978 a 26.04.1978, 21.06.1978 a 08.11.1978, 17.11.1978 a 02.07.1979, 06.11.1979 a 04.12.1980, no total de 2.305 dias, ou seja, 06 anos, 03 meses e 25 dias de serviços, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7251/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 0372/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao Catunda e Bastos Ltda., empresa privada, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade do servidor JOSÉ BASTOS DA SILVA, matrícula nº 18529-01, Subinspetor de 1ª Classe, lotado na Guarda Municipal de Fortaleza, no período de 01.11.1980 a 30.01.1985, no total de 1.550 dias, ou seja, 04 anos e 03 meses de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7252/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 2559/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao Cotonifício Leite Barbosa S/A, Franco S/A Confecções e Conorte Confecções do Nordeste Ltda., empresas privadas, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade do servidor FRANCISCO EDUARDO BELARMINO, matrícula nº 9714-01, Motorista Viat Leve, lotado na Secretaria de Educação e Assistência Social - SEDAS, nos períodos de 22.06.1971 a 14.11.1972, 12.03.1973 a 10.07.1974, 11.11.1974 a 20.11.1976 e 01.03.1977 a 10.01.1979, no total de 2.412 dias, ou seja, 06 anos, 07 meses e 12 dias do serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7253/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 57398/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao Instituto Educacional Costa Barros S/C Ltda, empresa privada, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora MARIA ELIANIR DA SILVA MOURA, matrícula nº 48100-01, Professora, lotada na Secretaria Executiva Regional I, no período de 01.08.1997 a 24.02.2001, no total de 1.304 dias, ou seja, 03 anos, 06 meses e 29 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7254/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 83897/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Confecções Royale S/A, Nice Confecções Ltda e A.V. Indústria e Comércio Ltda, empresas privadas, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora MARIA ZILMAR BEZERRA DE ALMEIDA, matrícula nº 10917-01, Atendente Serviço de Saúde, lotada na Secretaria Executiva Regional III, nos períodos de 04.10.1974 a 20.09.1977, 16.08.1978 a 20.11.1978 e de 01.08.1979 a 31.01.1981, no total de 1.717 dias, ou seja, 04, anos, 08 meses e 17 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7255/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 74399/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado ao Colégio da Imaculada Conceição e Soc. Educacional e Editora Sete de Setembro, empresas privadas, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora FRANCISCA IRLANDA VALÕES DE OLIVEIRA, matrícula nº 47470-01, Professor, lotada na Secretaria Executiva Regional I, nos períodos 01.02.1984 a 31.12.1985, 01.03.1989 a 10.01.1990 e de 01.02.1993 a 12.08.1993, no total de 1.197 dias, ou seja, 03, anos, 03 meses e 12 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7256/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 73550/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item I e art. 118, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Secretaria da Administração - SEAD "Governo do Estado do Ceará", serviço público, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora SANDRA MARIA FRANCO BELEM DE FIGUEIREDO, matrícula nº 21284-01, Médico, lotada na Secretaria Executiva Regional III, no período de 26.10.1973 a 30.04.1977, no total de 1.281 dias, ou seja, 03, anos, 06 meses e 06 dias de serviço público estadual. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7257/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 77747/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Milarte Confecções e

Centro de Educação Juvenil Eça de Queiroz, empresas privadas e Autônomo, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora FRANCISCA VIANA PAULINO, matrícula nº 7298-01, Professor, lotada na Secretaria Executiva Regional V, nos períodos de 01.11.1971 a 30.06.1973, 01.04.1974 a 04.10.1977, 01.11.1978 a 30.08.1979, 31.08.1979 a 01.01.1980, 01.01.1984 a 30.12.1984 e de 01.01.1985 a 30.04.1985, no total de 2.800 dias, ou seja, 07 anos, 08 meses e 05 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7258/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 10574/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Luciene Freire Holanda, empresa privada, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora LUCIENE FREIRE HOLANDA, matrícula nº 16758-01, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Executiva Regional VI, nos períodos de 01.10.1975 a 30.12.1976 e de 01.02.1978 a 30.03.1984, no total de 2.705 dias, ou seja, 07 anos e 05 meses de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7259/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 49748/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Associação Beneficente das Filhas de Santana e Colégio Nossa Senhora das Graças, empresas privadas, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora VIVIANE FONTENELLE BRAVO, matrícula nº 50309-01, Professor, lotada na Secretaria Executiva Regional VI, nos períodos de 01.03.1987 a 28.02.1989, 01.04.1989 a 31.12.1990, 01.08.1992 a 01.03.1994, 02.03.1994 a 19.12.1994 e de 01.04.1996 a 30.01.1998, no total de 2.894 dias, ou seja, 07 anos, 11 meses e 09 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7260/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 53551/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Escola Pingo de Gente, Shopping Centers Iguatemi S/A, Instituto Educacional Semente do Saber S/C Ltda, Instituto Educacional Glória Maria S/C Ltda, empresas privadas, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade da servidora MARIA JANEYRE DE OLIVEIRA SOUSA, matrícula nº 49185-01, Professor, lotada na Secretaria Executiva Regional VI, nos períodos de

01.09.1986 a 11.01.1989, 01.06.1991 a 30.11.1991, 01.05.1992 a 30.12.1992 e de 01.10.2000 a 04.03.2001, no total de 1.435 dias, ou seja, 03 anos, 11 meses e 10 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7261/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o artigo 1º, do Decreto nº 9077, de 13.05.93 e conforme Processo nº 0273/2006. RESOLVE, de acordo com o artigo 47, item III, da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), publicada no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, com nova redação dada pela Lei nº 6.901/1991, de 25.06.1991, averbar o tempo de serviço prestado a Serviarm, Bompreço S/A Supermercado do Nordeste, Serviarm Serviço de Vigilância Armada Ltda, Ceará Segurança de Valores Ltda, Telcon Engenharia e Telecomunicações Ltda, WR Serviços de Rádio e Chamada Ltda e Videomar Rede Nordeste S/A, empresas privadas, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade do servidor GIL MAYRON COSTA DO NASCIMENTO, matrícula nº 55341-01, Guarda de 2ª Classe, lotado na Guarda Municipal de Fortaleza, nos períodos de 22.01.1993 a 01.08.1993, 04.12.1993 a 03.01.1994, 01.10.1994 a 31.10.1995, 01.12.1995 a 19.01.1996, 01.03.1996 a 01.07.1996, 01.03.1997 a 13.01.1998, 07.04.1998 a 26.05.1998 e de 01.11.2001 a 20.05.2002, no total de 1.358 dias, ou seja, 03 anos, 08 meses e 23 dias de serviço, conforme certidão do INSS. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7262/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 1º do Decreto nº 9077 de 13.05.1993, e conforme Processo nº 4957/2003. RESOLVE: Excluir do Ato nº 4592/2003 de 09.06.2003, que contou em dobro o tempo de Licença Prêmio com base nos artigos 80 e seguintes, da Lei nº 6794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, o nome da servidora MARIA JOSÉ DOS SANTOS, matrícula nº 17381.1, lotada na Secretaria Executiva Regional VI, concernente ao 3º período de 09.01.1984 a 07.01.1989, no total de 180 (cento e oitenta) dias. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 7263/2007 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo nº 4957/2003. RESOLVE, de acordo com o artigo 159, parágrafo único da Lei nº 4058 de 02.10.1972, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Fortaleza, contar em dobro para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicionais o tempo de Licença Prêmio, concedido a servidora MARIA JOSÉ DOS SANTOS, matrícula nº 17381.1, lotada na Secretaria Executiva Regional VI, referente ao período de 09.01.1984 a 07.01.1989, concernente ao 3º quinquênio. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato do Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram o Instituto de Pesos e Medidas de Fortaleza - IPEM, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Sigma Home School e o estagiário abaixo subscrito. OBJETO:

Concessão de estágio na modalidade não curricular e remunerado ao estudante de nível médio como incentivo à formação profissional, teórica e prática. VIGÊNCIA: 03.08.2007 à 03.08.2008. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O SUPERINTENDENTE DO IPEM - CONCEDENTE - Antonio Almir de Sousa. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A REPRESENTANTE DA SIGMA HOME SCHOOL - CONVENIADA e o estagiário ISAAC VIEIRA DE SOUZA.**

*** **

EXTRATO DO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato do Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria de Administração do Município de Fortaleza - SAM, a Universidade de Fortaleza - UNIFOR e o estagiário abaixo subscrito. OBJETO: Concessão de estágio na modalidade não curricular e remunerado ao estudante de nível superior e técnico como incentivo à formação profissional, teórica e prática. PRORROGAÇÃO: 01.10.2007 à 30.09.2008. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - CONCEDENTE e INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E ORIENTAÇÃO DA UNIFOR - CONVENIADA - Fátima de Maria Sales Sanford e o estagiário ALLYSON AGUIAR ASSUNÇÃO.**

*** **

EXTRATO DO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato do Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Fundação de Cultura, Esporte e Turismo de Fortaleza - FUNCET, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Universidade de Fortaleza - UNIFOR e o estagiário abaixo subscrito. OBJETO: Concessão de estágio na modalidade não curricular e remunerado ao estudante de nível superior como incentivo à formação profissional, teórica e prática. PRORROGAÇÃO: 05.08.2007 à 04.08.2008. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **A REPRESENTANTE DA FUNCET - CONCEDENTE - Maria de Fátima da Silva. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A REPRESENTANTE DA UNIVERSIDADE DE FORTALEZA - CONVENIADA - Fátima de Maria Sales Sanford e o estagiário RUI VICTOR PINHEIRO MORAES.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria de Finanças do Município - SEFIN, a Secretaria de Administração do Município - SAM, o Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará - CEFET e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 25.03.2006 à 23.03.2008. DATA DA RESCISÃO: 30.04.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O SECRETÁRIO DE FINANÇAS - CONCEDENTE - Alexandre Sobreira Cialdini. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A REPRESENTANTE DO CEFET - CONVENIADA - Maria Guaraciara Reis e a estagiária TASSIA RAQUEL GARCES PASSOS.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Fundação da Criança e da Família Cidadã - FUNCÍ, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Escola de Ensino Fundamental e Médio Walter de Sá Cavalcante, e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 01.02.2006 à 31.01.2007. DATA DA RESCISÃO: 13.08.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM

O PRESENTE TERMO: **A PRESIDENTE DA FUNCÍ - CONCEDENTE - Glória Maria dos Santos Diógenes. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira e a estagiária FRANCISCA VALESKA NÁGILA FERREIRA NOBRE.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Autarquia Municipal de Trânsito - AMC, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Universidade Estadual do Ceará - UECE e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 20.03.2007 à 19.03.2008. DATA DA RESCISÃO: 31.07.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O PRESIDENTE DA AMC - CONCEDENTE - Flávio Eduardo de Patrício Ribeiro Júnior. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. O REPRESENTANTE DA UECE - CONVENIADA - Raimundo Santiago dos Santos e a estagiária NATÁLIA QUIEROZ MOREIRA DA ROCHA.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria de Finanças do Município - SEFIN, a Secretaria de Administração do Município - SAM, o Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará - CEFET e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 14.07.2005 à 12.07.2007. DATA DA RESCISÃO: 13.07.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O SECRETÁRIO DE FINANÇAS - CONCEDENTE - Alexandre Sobreira Cialdini. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A REPRESENTANTE DO CEFET - CONVENIADA - Maria Guaraciara Reis e a estagiária ERONILDE PEREIRA DA SILVA.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria de Finanças do Município - SEFIN, a Secretaria de Administração do Município - SAM, o Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará - CEFET e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 14.07.2005 à 12.07.2007. DATA DA RESCISÃO: 13.07.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O SECRETÁRIO DE FINANÇAS - CONCEDENTE - Alexandre Sobreira Cialdini. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A REPRESENTANTE DO CEFET - CONVENIADA - Maria Guaraciara Reis e a estagiária HELOISA HELENA PINHEIRO CARDOSO.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria de Turismo de Fortaleza - SETFOR, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Faculdade Integrada do Ceará - FIC e o estagiário abaixo subscrito. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 05.01.2007 à 04.01.2008. DATA DA RESCISÃO: 21.08.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O REPRESENTANTE DA SETFOR - CONCEDENTE - Henrique Sérgio Abreu. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A REPRESENTANTE DA FIC - CONVENIADA - Elenice Garcia Cavalcanti e o estagiário RENAM GONDIM BARROSO.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria Executiva Regional III - SER III, a Secretaria de Administração do Município - SAM, o Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará - CEFET e o estagiário abaixo subscrito. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 01.09.2005 à 30.08.2007. DATA DA RESCISÃO: 06.08.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O DIRIGENTE DA SER III - CONCEDENTE. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A COORDENADORA DE ESTÁGIOS DO CEFET - CONVENIADA - Maria Guaraciara Reis e o estagiário FILIPE JOSÉ MEDEIROS BRASIL.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria Executiva Regional II - SER II, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Universidade de Fortaleza - UNIFOR e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 01.10.2006 à 30.09.2007. DATA DA RESCISÃO: 31.07.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O DIRIGENTE DA SER II - CONCEDENTE. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E ORIENTAÇÃO DA UNIFOR - Fátima de Maria Sales Sanford e a estagiária EDITH ELIDIANA BEZERRA.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Chefe do Gabinete da Prefeitura de Fortaleza - GP, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Universidade de Fortaleza - UNIFOR e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 01.06.2006 à 31.05.2008. DATA DA RESCISÃO: 01.08.2007. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **A REPRESENTANTE DO GP - CONCEDENTE - Helena Rodrigues Barroso. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E ORIENTAÇÃO DA UNIFOR - CONVENIADA - Fátima de Maria Sales Sanford e a estagiária WANESSA KELLY MENEZES AMORIM.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Chefe do Gabinete da Prefeitura de Fortaleza - GP, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Universidade de Fortaleza - UNIFOR e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA: 03.04.2006 à 02.04.2007. DATA DA RESCISÃO: 11.08.2006. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **A REPRESENTANTE DO GP - CONCEDENTE - Helena Rodrigues Barroso. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. A CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E ORIENTAÇÃO DA UNIFOR - CONVENIADA - Fátima de Maria Sales Sanford e a estagiária JULIANA LOPES BARROSO PINTO.**

*** **

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio que entre si celebram a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura - SEINF, a Secretaria de Administração do Município - SAM, a Universidade Federal do Ceará - UFC e a estagiária abaixo subscrita. OBJETO: Rescisão de Termo de Estágio. VIGÊNCIA:

11.07.2006 à 09.07.2007. DATA DA RESCISÃO: 22.11.2006. RECURSOS: Próprios do concedente. ASSINAM O PRESENTE TERMO: **O REPRESENTANTE DA SEINF - CONCEDENTE - Luciano Feijão. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - INTERVENIENTE - Alfredo José Pessoa de Oliveira. O REPRESENTANTE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - CONVENIADA - Luiz Gonzaga Rebouças Ferreira e a estagiária RAQUEL MORAES VITOR.**

*** **

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - Homologação do Pregão Eletrônico nº 16/2007, referente à contratação de empresa para o registro de preços visando a aquisição de material odontológico destinado as Secretarias Executivas Regionais I, II, III, IV, V, VI e IPM por um período de 12 meses. Após apreciar o processo licitatório do Pregão Eletrônico nº 16/2007, originário do Ofício GS nº 117/2007, com abertura no dia 16.04.2007, HOMOLOGO nos termos indicados pelo relatório da Comissão Permanente de Execução das Licitações do Município de Fortaleza nas Páginas nº 575 a 581, onde foram classificadas em primeiro lugar as seguintes empresas: Fernando Rodrigues Ferreira, Lote 01, valor total da empresa R\$ 26.975,90 (vinte e seis mil, novecentos e setenta e cinco reais e noventa centavos); Ferdinando Matos da Silva Filho - ME, Lotes 02, 04 e 05, valor total da empresa R\$ 665.739,13 (seiscentos e sessenta e cinco mil, setecentos e trinta e nove reais e treze centavos); DENAL MAX Comércio de Produtos Ltda, Lote 07, valor total da empresa R\$ 24.894,94 (vinte e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais e noventa e quatro centavos); EMIGE Materiais Odontológicos Ltda, Lote: 09, valor total da empresa R\$ 61.695,48 (sessenta e um mil, seiscentos e noventa e cinco reais e quarenta e oito centavos); M.A. Zanelato e Cia Ltda, Lote 10, valor total da empresa R\$ 39.294,70 (trinta e nove mil, duzentos e noventa e quatro reais e setenta centavos). Valor global da licitação R\$ 818.600,15 (oitocentos e dezoito mil, seiscentos reais e quinze centavos). Fortaleza, 24 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO.**

*** **

ERRATA - No Ato de nº 6125/2007, que designou diversos servidores para compor a Comissão de Comunicação para acompanhar e informar a população sobre o andamento das obras do TRANSFOR, vinculada ao Gabinete da Prefeitura, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ	LEIA-SE
Cristina Vieira de Andrade	Cristiana Vieira de Andrade
Maria Beatriz M. Magalhães	Mara Beatriz M. Magalhães

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

ERRATA - No Ato de nº 7000/2007, que exonerou ANA COELI BASTOS, de cargo em comissão no Centro de Saúde Carlos Ribeiro (Jacarecanga), vinculado a Secretaria Executiva Regional I, ONDE SE LÊ: Chefe do Centro de Saúde, LEIA-SE: Chefe da Unidade Médico-Assistencial. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

ERRATA - No Ato de nº 7052/2007, que nomeou MANUEL PEREIRA FILHO, para cargo em comissão no Centro de Saúde Carlos Ribeiro (Jacarecanga), vinculado a Secretaria Executiva Regional I, ONDE SE LÊ: Chefe do Centro de Saúde, LEIA-SE: Chefe da Unidade Médico-Assistencial. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 28 de setembro de 2007. **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

GUARDA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL DE FORTALEZA

PORTARIA Nº 108/2007 - O DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 186 e seguintes da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza. RESOLVE designar os servidores municipais MARIA DE FÁTIMA ROCHA LESSA, Advogada, matrícula nº 07.810-01 - Presidente e WASHINGTON LUIZ BEZERRA E SILVA, Agente de Defesa Civil, matrícula nº 45.748-01 - Secretário, para comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, a fim de promover a apuração sumária dos fatos que deram origem ao Processo nº 68/2007 - ATJUR, que trata de possível conduta irregular. A sindicância a que se refere a presente portaria deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, podendo, excepcionalmente, ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias. Publique-se, registre-se e cumpra-se. Fortaleza, 26 de setembro de 2007. **José Arimá Rocha Brito - DIRETOR GERAL.**

*** **

PORTARIA Nº 109/2007 - O DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 186 e seguintes da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza. RESOLVE designar os servidores municipais MARIA DE FÁTIMA ROCHA LESSA, Advogada, matrícula nº 07.810-01 - Presidente e WASHINGTON LUIZ BEZERRA E SILVA, Agente de Defesa Civil, matrícula nº 45.748-01 - Secretário, para comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, a fim de promover a apuração sumária dos fatos que deram origem ao Processo nº 69/2007 - ATJUR, que trata de possível conduta irregular. A sindicância a que se refere a presente portaria deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, podendo, excepcionalmente, ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias. Publique-se, registre-se e cumpra-se. Fortaleza, 26 de setembro de 2007. **José Arimá Rocha Brito - DIRETOR GERAL.**

*** **

PORTARIA Nº 110/2007 - O DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 186 e seguintes da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza. RESOLVE designar os servidores municipais MARIA DE FÁTIMA ROCHA LESSA, Advogada, matrícula nº 07.810-01 - Presidente e WASHINGTON LUIZ BEZERRA E SILVA, Agente de Defesa Civil, matrícula nº 45.748-01 - Secretário, para comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, a fim de promover a apuração sumária dos fatos que deram origem ao Processo nº 70/2007 - ATJUR, que trata de possível conduta irregular. A sindicância a que se refere a presente portaria deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, podendo, excepcionalmente, ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias. Publique-se, registre-se e cumpra-se. Fortaleza, 26 de setembro de 2007. **José Arimá Rocha Brito - DIRETOR GERAL.**

*** **

PORTARIA Nº 111/2007 - O DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 186 e seguintes da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza. RESOLVE designar os servidores municipais MARIA DE FÁTIMA ROCHA LESSA, Advogada, matrícula nº 07.810-01 - Presidente e WASHINGTON LUIZ BEZERRA E SILVA, Agente de Defesa Civil, matrícula nº 45.748-01 - Secretário, para comporem a Comissão de Sindicância Administrativa, a fim de promover a apuração sumária dos fatos que deram origem ao Processo nº 71/2007 - ATJUR, que trata de possível conduta irregular. A sindicância a que se

refere a presente portaria deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, podendo, excepcionalmente, ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias. Publique-se, registre-se e cumpra-se. Fortaleza, 26 de setembro de 2007. **José Arimá Rocha Brito - DIRETOR GERAL.**

SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO

BALANCETE FINANCEIRO DE AGOSTO/2007

RECEITA ORÇAMENTÁRIA	
Rec. Correntes.....	159.576.487,21
Rec. Tributária.....	30.316.499,43
Rec. Contribuição.....	12.354.938,24
Rec. Patrimonial.....	4.564.859,33
Rec. Serviços.....	214.829,85
Transf. Correntes.....	104.274.066,40
Outras Rec. Correntes.....	7.851.293,96
Rec. Capital.....	7.100,00
Op. Crédito.....	0,00
Alienações de Bens.....	0,00
Transf. de Capital.....	0,00
Amort. de Empréstimos.....	7.100,00
TOTAL REC. ORÇAMENTÁRIA.....	159.583.587,21
RECEITAS INTRA-ORÇAM	14.867.873,93
Receitas de Contrib.	14.867.873,93
Receitas de Serviços	0,00
TOTAL REC. INTRA-GOV.	14.867.873,93
REPASSES RECEBIDOS	53.677.658,39
TOTAL REP. RECEBIDO	53.677.658,39
Rep. Recebido FMS/IJF	2.247.858,43
Total Rep. Rec. FMS/IJF	2.247.858,43
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	
Dep. Div. Origens.....	63.420,91
Consignações.....	16.739.929,35
C.P. Restos a Pagar.....	0,00
Outros Depósitos.....	0,00
TOTAL REC. EXTRA-ORC.....	16.803.350,26
SALDO ANTERIOR	
Bancos/Câmara.....	2.725.459,19
Banco/Diretas.....	155.211.160,90
Bancos c/Vinculada.....	82.496.725,26
Bancos/Indiretas.....	267.065.560,05
TOTAL SALDO ANTERIOR.....	507.498.905,40
TOTAL.....	754.679.233,62
DESPESA ORÇAMENTÁRIA	
Legislativa	5.495.191,48
Essencial a Justiça.....	2.361.689,91
Administração.....	19.747.989,42
Segurança Pública.....	2.678.644,10
Assistência Social.....	5.269.077,29
Previdência Social.....	12.910.964,07
Saúde.....	51.570.233,76
Trabalho.....	99.114,00
Educação.....	38.878.583,85
Cultura.....	813.077,80

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 69

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Direito da Cidadania.....</td><td style="text-align: right;">400,00</td></tr> <tr><td>Urbanismo.....</td><td style="text-align: right;">19.212.746,14</td></tr> <tr><td>Habitação.....</td><td style="text-align: right;">2.042.111,77</td></tr> <tr><td>Saneamento.....</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Gestão Ambiental.....</td><td style="text-align: right;">471.218,92</td></tr> <tr><td>Comercio e Serviço.....</td><td style="text-align: right;">14.191,00</td></tr> <tr><td>Desporto e Lazer.....</td><td style="text-align: right;">324.855,08</td></tr> <tr><td>Encargos Especiais.....</td><td style="text-align: right;">8.477.038,59</td></tr> <tr><td>TOTAL DESP. ORÇAMENTÁRIA.....</td><td style="text-align: right;">170.367.127,18</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Repasse Conc. Direta</td><td style="text-align: right;">53.677.658,39</td></tr> <tr><td>Repasse Conc. FMS/IJF</td><td style="text-align: right;">2.247.858,43</td></tr> <tr><td>TOTAL REP. CONCEDIDOS.....</td><td style="text-align: right;">55.925.516,82</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td colspan="2">EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</td></tr> <tr><td>Dep. Div. Origens.....</td><td style="text-align: right;">9.219,03</td></tr> <tr><td>Consignações.....</td><td style="text-align: right;">17.313.793,70</td></tr> <tr><td>Restos a pagar/2001.....</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Restos a pagar/2002.....</td><td style="text-align: right;">77.529,19</td></tr> </table>	Direito da Cidadania.....	400,00	Urbanismo.....	19.212.746,14	Habitação.....	2.042.111,77	Saneamento.....	0,00	Gestão Ambiental.....	471.218,92	Comercio e Serviço.....	14.191,00	Desporto e Lazer.....	324.855,08	Encargos Especiais.....	8.477.038,59	TOTAL DESP. ORÇAMENTÁRIA.....	170.367.127,18	0,00		Repasse Conc. Direta	53.677.658,39	Repasse Conc. FMS/IJF	2.247.858,43	TOTAL REP. CONCEDIDOS.....	55.925.516,82	0,00		EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		Dep. Div. Origens.....	9.219,03	Consignações.....	17.313.793,70	Restos a pagar/2001.....	0,00	Restos a pagar/2002.....	77.529,19	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Restos a pagar/2003.....</td><td style="text-align: right;">202.714,89</td></tr> <tr><td>Restos a pagar/2004.....</td><td style="text-align: right;">780.722,45</td></tr> <tr><td>Restos a pagar/2005.....</td><td style="text-align: right;">27.439,26</td></tr> <tr><td>Restos a pagar/2006.....</td><td style="text-align: right;">1.485.656,72</td></tr> <tr><td>Diversos Devedores.....</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>TOTAL DESP. EXTRA-ORC.....</td><td style="text-align: right;">19.897.075,24</td></tr> <tr><td>Retorno de Repasse</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td colspan="2">SALDO P/MÊS SEGUINTE</td></tr> <tr><td>Bancos/Câmara.....</td><td style="text-align: right;">2.786.286,15</td></tr> <tr><td>Bancos/Diretas.....</td><td style="text-align: right;">143.696.485,20</td></tr> <tr><td>Bancos c/Vinculada.....</td><td style="text-align: right;">81.452.347,02</td></tr> <tr><td>Bancos/Indiretas.....</td><td style="text-align: right;">280.554.396,01</td></tr> <tr><td>TOTAL SALDO MÊS SEGUINTE.....</td><td style="text-align: right;">508.489.514,38</td></tr> <tr><td>TOTAL.....</td><td style="text-align: right;">754.679.233,62</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Data Emissão: 27.09.2007. José Wesmey da Silva - GERENTE DE CÉLULA DE CONTABILIDADE. *** ***)</p>	Restos a pagar/2003.....	202.714,89	Restos a pagar/2004.....	780.722,45	Restos a pagar/2005.....	27.439,26	Restos a pagar/2006.....	1.485.656,72	Diversos Devedores.....	0,00	TOTAL DESP. EXTRA-ORC.....	19.897.075,24	Retorno de Repasse	0,00	SALDO P/MÊS SEGUINTE		Bancos/Câmara.....	2.786.286,15	Bancos/Diretas.....	143.696.485,20	Bancos c/Vinculada.....	81.452.347,02	Bancos/Indiretas.....	280.554.396,01	TOTAL SALDO MÊS SEGUINTE.....	508.489.514,38	TOTAL.....	754.679.233,62
Direito da Cidadania.....	400,00																																																																		
Urbanismo.....	19.212.746,14																																																																		
Habitação.....	2.042.111,77																																																																		
Saneamento.....	0,00																																																																		
Gestão Ambiental.....	471.218,92																																																																		
Comercio e Serviço.....	14.191,00																																																																		
Desporto e Lazer.....	324.855,08																																																																		
Encargos Especiais.....	8.477.038,59																																																																		
TOTAL DESP. ORÇAMENTÁRIA.....	170.367.127,18																																																																		
0,00																																																																			
Repasse Conc. Direta	53.677.658,39																																																																		
Repasse Conc. FMS/IJF	2.247.858,43																																																																		
TOTAL REP. CONCEDIDOS.....	55.925.516,82																																																																		
0,00																																																																			
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA																																																																			
Dep. Div. Origens.....	9.219,03																																																																		
Consignações.....	17.313.793,70																																																																		
Restos a pagar/2001.....	0,00																																																																		
Restos a pagar/2002.....	77.529,19																																																																		
Restos a pagar/2003.....	202.714,89																																																																		
Restos a pagar/2004.....	780.722,45																																																																		
Restos a pagar/2005.....	27.439,26																																																																		
Restos a pagar/2006.....	1.485.656,72																																																																		
Diversos Devedores.....	0,00																																																																		
TOTAL DESP. EXTRA-ORC.....	19.897.075,24																																																																		
Retorno de Repasse	0,00																																																																		
SALDO P/MÊS SEGUINTE																																																																			
Bancos/Câmara.....	2.786.286,15																																																																		
Bancos/Diretas.....	143.696.485,20																																																																		
Bancos c/Vinculada.....	81.452.347,02																																																																		
Bancos/Indiretas.....	280.554.396,01																																																																		
TOTAL SALDO MÊS SEGUINTE.....	508.489.514,38																																																																		
TOTAL.....	754.679.233,62																																																																		

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO 2007/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)							RS 1,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	2.549.566.000	2.162.455.195	334.092.290	15,45	1.348.428.490	62,36	814.026.705
RECEITAS CORRENTES	2.268.936.301	2.159.090.296	334.066.851	15,47	1.346.208.434	62,35	812.881.862
RECEITA TRIBUTÁRIA	459.750.000	407.253.478	59.371.542	14,58	275.755.580	67,71	131.497.898
Impostos	453.231.000	401.743.269	58.280.873	14,51	271.402.657	67,56	130.340.612
Taxas	6.519.000	5.510.209	1.090.669	19,79	4.352.923	79,00	1.157.286
Contribuição de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	161.806.000	144.238.728	24.412.435	16,93	97.424.302	67,54	46.814.426
Contribuições Sociais	68.186.000	52.443.243	10.446.742	19,92	38.289.035	73,01	14.154.208
Contribuições Econômicas	93.620.000	91.795.485	13.965.693	15,21	59.135.267	64,42	32.660.218
RECEITA PATRIMONIAL	88.722.000	48.869.337	8.591.017	17,58	31.908.025	65,29	16.961.312
Receitas Imobiliárias	1.506.400	395.825	72.002	18,19	265.402	67,05	130.423
Receitas de Valores Mobiliários	60.300.600	38.773.582	5.979.726	15,42	25.159.029	64,89	13.614.553
Receita de Concessões e Permissões	18.370.000	9.699.930	2.539.289	26,18	6.483.594	66,84	3.216.336
Outras Receitas Patrimoniais	8.545.000						0
RECEITA DE SERVIÇOS	35.411.000	3.177.394	425.703	13,40	2.118.263	66,67	1.059.131
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.398.753.501	1.493.311.054	228.065.421	15,27	897.423.829	60,10	595.887.225
Transferências InterGovernamentais	1.353.832.600	1.481.765.256	224.609.403	15,16	884.100.385	59,67	597.664.871
Transferências de Instituições Privadas	431.000	225.000			150.000	66,67	75.000
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios	44.489.901	11.320.798	3.456.018	30,53	13.173.443	116,36	-1.852.645
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	124.493.800	62.240.305	13.200.734	21,21	41.578.434	66,80	20.661.871
Multas e Juros de Mora	37.147.000	16.049.181	3.503.585	21,83	10.976.158	68,39	5.073.023
Indenizações e Restituições	3.765.800	1.009.455	512.143	50,73	677.153	67,08	332.302
Receita da Dívida Ativa	61.229.000	33.929.510	5.721.585	16,86	22.309.792	65,75	11.619.718
Receitas Correntes Diversas	22.352.000	11.252.159	3.463.421	30,78	7.615.332	67,68	3.636.827
RECEITAS DE CAPITAL	280.629.699	3.364.899	25.438	0,76	2.220.056	65,98	1.144.843
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	156.859.000	765.911			487.398	63,64	278.513
Operações de Crédito Internas	80.610.000	765.911			487.398	63,64	278.513
Operações de Crédito Externas	76.249.000						0
ALIENAÇÃO DE BENS	1.415.000	-					0
Alienação de Bens Móveis	1.215.000						0
Alienação de Bens Imóveis	200.000						0
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	444.000	171.731	25.427	14,81	114.487	66,67	57.244
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	121.911.699	2.427.257	11		1.618.171	66,67	809.086
Transferências InterGovernamentais	15.986.600	159.065			106.043	66,67	53.022
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 70

Transferências de Outras Instituições Públicas								
Transferências de Convênios	105.925.099	2.268.192	11		1.512.128	66,67	756.064	
Transferências para o Combate à Fome								
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL								
Integralização do Capital Social								
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.								
Restituições								
Receitas de Capital Diversas								
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	148.754.000	140.151.335	30.105.529	21,48	106.803.514	76,21	33.347.821	
Receitas de Contribuições	145.559.000	140.151.335	30.105.529	21,48	106.803.514	76,21	33.347.821	
Contribuições Sociais	145.559.000	140.151.335	30.105.529	21,48	106.803.514	76,21	33.347.821	
Contribuições Previdenciárias do Regime Próprio	112.737.000	105.858.805	23.746.734	22,43	81.254.341	76,76	24.604.464	
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	112.737.000	105.858.805	23.746.734	22,43	81.254.341	76,76	24.604.464	
Outras Contribuições Sociais	32.822.000	34.292.530	6.358.796	18,54	25.549.172	74,50	8.743.358	
Contribuições do Programa de Saúde do Servidor	32.822.000	34.292.530	6.358.796	18,54	25.549.172	74,50	8.743.358	
Receitas de Serviços	3.195.000							
Serviços Educacionais	1.174.000							
Outros Serviços	2.021.000							
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	2.698.320.000	2.302.606.530	364.197.819	15,82	1.455.232.004	63,20	847.374.526	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)								
Operações de Crédito Internas								
Mobiliária								
Contratual								
Operações de Crédito Externas								
Mobiliária								
Contratual								
SUBTOTAL C / REFINANC. (V) = (III) + (IV)	2.698.320.000	2.302.606.530	364.197.819	15,82	1.455.232.004	63,20	847.374.526	
DÉFICIT (VI)								
TOTAL (VII) = (V) + (VI)	2.698.320.000	2.302.606.530	364.197.819	15,82	1.455.232.004	63,20	847.374.526	
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES								

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f-j)
				No Bimestre (g)	Até o Bimestre (h)	No Bimestre (i)	Até o Bimestre (j)	% (j/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	2.560.271.180	12.221.363	2.572.492.543	330.319.161	1.344.306.289	331.097.103	1.241.289.298	48,25	1.331.203.245
DESPESAS CORRENTES	1.984.902.425	30.975.757	2.015.878.182	297.946.101	1.240.481.492	301.773.510	1.151.926.605	57,14	863.951.577
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	986.806.100	(13.839.614)	972.966.486	158.008.372	610.420.858	157.507.654	606.574.397	62,34	366.392.089
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	20.196.000	(2.388.000)	17.808.000	4.775.271	13.421.306	4.775.271	13.421.306	75,37	4.386.694
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	977.900.325	47.203.371	1.025.103.696	135.162.458	616.639.327	139.490.585	531.930.901	51,89	493.172.795
DESPESAS DE CAPITAL	574.910.457	(18.754.394)	556.156.063	32.373.060	103.824.798	29.323.593	89.362.693	16,07	466.793.370
INVESTIMENTOS	542.898.957	(21.538.078)	521.360.879	27.574.496	85.062.047	24.864.728	71.100.643	13,64	450.260.236
INVERSÕES FINANCEIRAS	9.011.500	2.783.684	11.795.184	794.652	3.606.145	454.952	3.105.445	26,33	8.689.739
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	23.000.000		23.000.000	4.003.913	15.156.605	4.003.913	15.156.605	65,90	7.843.395
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	458.298		458.298						458.298
RESERVA DO RPPS									-
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	138.048.820	(382.840)	137.665.980	23.250.883	82.573.953	23.237.779	82.543.854	59,96	55.122.126
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	134.766.340	47.160	134.813.500	23.191.999	82.208.515	23.177.882	82.193.182	60,97	52.620.318
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.282.480	(430.000)	2.852.480	58.884	365.439	59.896	350.672	12,29	2.501.808
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	2.698.320.000	11.838.523	2.710.158.523	353.570.044	1.426.880.242	354.334.882	1.323.833.152	48,85	1.386.325.371
AMORTIZAÇÃO DA DÍV./ REFINANCIAMENTO (XI)									
Amortização da Dívida Interna									
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
Amortização da Dívida Externa									
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
SUBTOTAL C / REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	2.698.320.000	11.838.523	2.710.158.523	353.570.044	1.426.880.242	354.334.882	1.323.833.152	48,85	1.386.325.371
SUPERÁVIT (XIII)							131.398.851		
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	8.320.000	11.838.523	2.710.158.523	53.570.044	1.426.880.242	354.334.882	1.455.232.004	53,70	1.254.926.519

FONTE: Célula de Contabilidade

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 71

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO 2007/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

R\$1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA - ORÇAMEN- TÁRIAS) (I)	2.561.085.180	2.572.492.543	330.319.161	1.344.306.289	331.097.103	1.241.289.298	93,76	48,25	1.331.203.245
LEGISLATIVA	67.215.000	67.215.000	11.257.624	45.734.715	10.891.317	42.457.468	3,21	63,17	24.757.532
Ação Legislativa	67.215.000	67.215.000	11.257.624	45.734.715	10.891.317	42.457.468	3,21	63,17	24.757.532
ESSENCIAL A JUSTIÇA	12.907.000	13.157.000	2.671.653	9.298.369	2.666.768	9.034.277	0,68	68,67	4.122.723
Rep.Judicial e Extrajudicial	2.591.000	2.975.000	632.651	2.393.030	632.241	2.144.839	0,16	72,10	830.161
Administração Geral	10.154.000	9.990.000	2.008.457	6.791.609	2.008.457	6.782.759	0,51	67,90	3.207.241
Formação Recursos Humanos	162.000	192.000	30.545	113.730	26.070	106.678	0,01	55,56	85.322
ADMINISTRAÇÃO	299.545.094	293.509.773	34.583.235	145.701.706	37.469.217	137.490.535	10,39	46,84	156.019.238
Planejamento e Orçamento	3.276.000	3.076.000	626.220	1.213.672	515.300	982.622	0,07	31,94	2.093.378
Administração Geral	257.444.779	250.811.839	32.127.681	136.918.542	35.501.593	130.755.090	9,88	52,13	120.056.749
Controle Interno	1.381.000	1.221.000	105.949	450.308	134.612	444.744	0,03	36,42	776.256
Normalização e Fiscalização	3.913.000	5.687.370	386.642	1.581.939	424.626	1.513.285	0,11	26,61	4.174.085
Tecnologia e Informação	26.432.741	5.957.610	630.463	3.034.152	402.698	1.875.123	0,14	31,47	4.082.487
Formação de Recursos Humanos	4.002.700	3.684.800	184.181	1.411.476	220.265	1.391.562	0,11	37,76	2.293.238
Administração de Receitas	2.855.874	22.826.154	522.100	1.089.262	267.768	525.755	0,04	2,30	22.300.399
Direitos Individuais Coletivos e Difusos	18.000	24.000		2.355	2.355	2.355		9,81	21.645
Difusão do Conhec. Cient. e Tecnol.	161.000	161.000							161.000
Outros Encargos Especiais	60.000	60.000							60.000
SEGURANÇA PÚBLICA	43.136.300	41.037.100	6.247.156	26.954.779	7.094.573	26.557.211	2,01	64,72	14.479.889
Administração Geral	2.503.000	2.663.000	212.106	1.145.691	299.357	998.536	0,08	37,50	1.664.464
Policimento	39.630.960	37.104.760	6.000.746	25.619.568	6.737.126	25.394.173	1,92	68,44	11.710.587
Defesa Civil	1.002.340	1.269.340	34.304	189.520	58.089	164.501	0,01	12,96	1.104.839
ASSISTÊNCIA SOCIAL	72.076.808	76.695.238	6.686.941	37.922.194	8.670.627	30.682.925	2,32	40,01	46.012.313
Administração Geral	12.014.669	14.167.375	2.590.340	10.518.692	3.304.143	10.367.231	0,78	73,18	3.800.144
Tecnologia da Informatização	122.000	122.000		26.160		26.160		21,44	95.840
Formação de Recursos Humanos	7.300	7.300							7.300
Assistência ao Idoso	1.222.974	1.741.431	23.530	1.121.206	165.831	740.364	0,06	42,51	1.001.067
Assistência ao Portador de Deficiência	1.412.046	1.392.948	60.000	825.752	172.625	491.689	0,04	35,30	901.259
Assistência à Criança e ao Adolescente	19.509.661	18.584.720	1.453.442	9.124.876	1.653.880	5.743.692	0,43	30,91	12.841.028
Assistência Comunitária	37.235.158	40.181.464	2.460.267	16.109.027	3.175.425	13.017.947	0,98	32,40	27.163.517
Alimentação e Nutrição	250.000	172.000	99.362	99.362	198.723	198.723	0,02	115,54	-26.723
Direitos Individuais Coletivos e Difusos	303.000	326.000		97.120		97.120	0,01	29,79	228.880
PREVIDÊNCIA SOCIAL	188.553.000	188.553.000	25.836.568	97.453.067	25.402.564	97.010.119	7,33	51,45	91.542.881
Administração Geral	188.513.000	188.513.000	25.836.568	97.441.089	25.402.564	96.998.726	7,33	51,45	91.514.274
Formação de Recursos Humanos	40.000	40.000	-	11.978		11.393		28,48	28.607
SAÚDE	725.948.440	728.968.640	105.237.407	456.899.716	99.371.088	417.968.194	31,57	57,34	311.000.446
Administração Geral	58.973.300	68.778.797	10.422.903	44.959.216	11.231.562	43.784.627	3,31	63,66	24.994.170
Tecnologia da Informatização	8.389.500	7.192.000	109.294	1.533.595	44.909	1.440.485	0,11	20,03	5.751.515
Formação de Recursos Humanos	125.000	125.000	569	4.793	569	4.649		3,72	120.351
Atenção Básica	171.562.130	200.373.874	32.063.170	130.125.528	33.000.979	123.262.250	9,31	61,52	77.111.624
Assistência Hospitalar Ambulatorial	449.933.110	414.779.959	57.968.608	257.514.407	49.835.862	230.895.785	17,44	55,67	183.884.174
Suporte Profilático e Terapêutico	13.427.000	13.515.000	1.227.076	5.641.685	1.470.969	3.432.722	0,26	25,40	10.082.278
Vigilância Sanitária	1.654.000	1.494.000	305.037	947.849	331.491	943.849	0,07	63,18	550.151
Vigilância Epidemiológica	21.884.400	22.710.010	3.140.748	16.172.644	3.454.747	14.203.827	1,07	62,54	8.506.183
TRABALHO	14.380.000	15.070.160	915.886	4.626.954	771.316	3.861.843	0,29	25,63	11.208.317
Administração Geral	24.000	24.000							24.000
Formação de Recursos Humanos	300.000	300.000							300.000
Empregabilidade	5.859.000	5.191.920	399.232	2.094.856	133.824	1.686.989	0,13	32,49	3.504.931
Fomento ao Trabalho	8.197.000	9.554.240	516.654	2.532.098	637.491	2.174.854	0,16	22,76	7.379.386
EDUCAÇÃO	412.541.001	418.117.855	67.112.156	244.929.980	62.357.936	216.723.115	16,37	51,83	201.394.740
Administração Geral	13.721.160	16.130.622	2.315.472	9.614.312	2.433.993	8.738.134	0,66	54,17	7.392.488
Ensino Fundamental	340.899.190	346.322.338	59.039.244	210.792.101	54.409.841	188.707.014	14,25	54,49	157.615.324
Ensino Médio	4.816.560	4.816.560	30.725	159.728	32.529	159.083	0,01	3,30	4.657.477
Educação Infantil	47.709.987	45.991.431	5.170.930	23.317.137	5.358.386	18.749.325	1,42	40,77	27.242.106
Educação Jovens e Adultos	3.420.604	3.480.604	536.535	859.327	98.385	182.184	0,01	5,23	3.298.420
Educação Especial	1.973.500	1.376.300	19.250	187.375	24.801	187.375	0,01	13,61	1.188.925
CULTURA	30.185.000	30.701.542	1.314.955	10.070.098	1.784.676	9.299.032	0,70	30,29	21.402.510
Administração Geral	3.985.000	4.728.526	344.902	2.368.708	485.033	2.137.221	0,16	45,20	2.591.305
Pat. Hist. Artístico e Arqueológico	1.195.000	390.804	167.949	167.949	18.000	18.000		4,61	372.804

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 72

Difusão Cultural	23.505.000	24.722.462	802.103	7.533.441	1.281.643	7.143.810	0,54	28,90	17.578.652
Turismo	1.500.000	859.750							859.750
DIREITOS DA CIDADANIA	12.122.000	11.657.000	475.447	3.334.506	565.255	3.259.118	0,25	27,96	8.397.882
Educação de Jovens e Adultos	11.405.000	11.038.000	566.147	3.274.656	516.355	3.202.468	0,24	29,01	7.835.532
Dir. Ind. Coletivos e Difusos	717.000	619.000	(90.700)	59.850	48.900	56.650		9,15	562.350
URBANISMO	374.940.037	383.138.978	38.966.303	151.003.986	45.365.969	145.245.948	10,97	37,91	237.893.030
Administração Geral	7.230.281	7.190.281	496.940	1.960.538	617.320	1.959.988	0,15	27,26	5.230.293
Ordenamento Territorial	1.812.000	310.000							310.000
Infra Estrutura Urbana	166.675.947	171.716.080	8.135.102	27.840.123	8.396.314	22.653.465	1,71	13,19	149.062.615
Serviços Urbanos	172.648.809	178.535.617	28.140.326	112.471.942	33.341.622	111.984.333	8,46	62,72	66.551.284
Transporte Coletivo Urbano	26.573.000	25.387.000	2.193.935	8.731.384	3.010.713	8.648.162	0,65	34,07	16.738.838
HABITAÇÃO	153.808.000	154.733.484	8.985.758	21.682.906	7.804.854	18.780.451	1,42	12,14	135.953.033
Administração Geral	2.667.000	2.607.000	221.492	970.790	211.413	940.376	0,07	36,07	1.666.624
Formação de Recursos Humanos	30.000	30.000		1.280		1.280		4,27	28.720
Habituação Urbana	151.111.000	152.096.484	8.764.266	20.710.835	7.593.441	17.838.795	1,35	11,73	134.257.689
SANEAMENTO	8.805.000	8.504.000	99.967	99.967	18.394	18.394		0,22	8.485.606
Saneamento Básico Urbano	8.805.000	8.504.000	99.967	99.967	18.394	18.394		0,22	8.485.606
GESTÃO AMBIENTAL	48.438.262	46.582.549	7.200.982	30.277.478	7.402.363	28.873.510	2,18	61,98	17.709.039
Administração Geral	42.645.262	42.448.262	7.027.639	29.521.639	7.236.575	28.195.132	2,13	66,42	14.253.130
Formação de Recursos Humanos	290.000	250.400	4.550	10.970		6.420		2,56	243.980
Infra Estrutura Urbana	95.000	60.000	5.000	16.468	1.600	8.610		14,35	51.390
Preservação Conserv. Ambiental	3.738.000	1.742.692	9.690	213.988	11.792	208.337	0,02	11,95	1.534.355
Controle Ambiental	1.670.000	2.081.195	154.102	514.414	152.396	455.012	0,03	21,86	1.626.183
COMÉRCIO E SERVIÇOS	4.770.792	5.029.050	211.322	872.118	186.462	831.115	0,06	16,53	4.197.935
Assistência a Criança e ao Adolescente	471.000	471.000							471.000
Ensino Profissional	106.000	254.000							254.000
Turismo	4.193.792	4.304.050	211.322	872.118	186.462	831.115	0,06	19,31	3.472.935
DESPORTO E LAZER	16.276.300	15.327.028	526.139	3.885.983	893.059	3.247.153	0,25	21,19	12.079.875
Infra-Estrutura Urbana	265.000	265.000		31.553		31.553		11,91	233.447
Desporto Comunitário	16.011.300	15.062.028	526.139	3.854.430	893.059	3.215.601	0,24	21,35	11.846.427
ENCARGOS ESPECIAIS	74.978.848	74.036.848	11.989.661	53.557.766	12.380.664	49.948.891	3,77	67,46	24.087.957
Serviço da Dívida Interna	40.696.000	40.696.000	8.779.184	28.577.912	8.779.184	28.577.912	2,16	70,22	12.118.088
Serviço da Dívida Externa	2.500.000	112.000							112.000
Outros Encargos Especiais	31.782.848	33.228.848	3.210.477	24.979.854	3.601.480	21.370.980	1,61	64,31	11.857.868
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	458.298	458.298							458.298
Reserva de Contingência	458.298	458.298							458.298
RESERVAS DO RPPS									
DESPESAS (INTRA - ORÇAMENTÁRIAS (II)	137.234.820	137.665.980	23.250.883	82.573.953	23.237.779	82.543.854	6,24	59,96	55.122.126
ESSENCIAL A JUSTIÇA	2.600.000	2.600.000	457.331	1.508.333	457.331	1.508.333	0,11	58,01	1.091.667
Administração Geral	2.600.000	2.600.000	457.331	1.508.333	457.331	1.508.333	0,11	58,01	1.091.667
ADMINISTRAÇÃO	32.025.090	30.806.350	4.402.012	15.474.120	4.403.458	15.473.151	1,17	50,23	15.333.199
Administração Geral	31.365.090	30.300.850	4.392.061	15.433.777	4.392.338	15.432.837	1,17	50,93	14.868.013
Controle Interno	72.000	72.000	3.035	11.679	3.006	11.649		16,18	60.351
Normalização e Fiscalização	128.000	133.500	6.915	27.465	6.915	27.465		20,57	106.035
Formação de Recursos Humanos	460.000	300.000		1.200	1.200	1.200		0,40	298.800
SEGURANÇA PÚBLICA	2.323.000	2.208.600	257.660	1.021.262	257.660	1.021.262	0,08	46,24	1.187.338
Policimento	2.323.000	2.208.600	257.660	1.021.262	257.660	1.021.262	0,08	46,24	1.187.338
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.970.174	2.306.674	315.152	1.323.144	315.152	1.323.144	0,10	57,36	983.530
Administração Geral	631.000	561.000	86.273	296.455	86.273	296.455	0,02	52,84	264.545
Formação de Recursos Humanos	5.000	5.000							5.000
Assistência à Criança e ao Adolescente	103.814	213.814		157.994		157.994	0,01	73,89	55.820
Assistência Comunitária	1.230.360	1.526.860	228.880	868.695	228.880	868.695	0,07	56,89	658.165
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.852.000	1.852.000	149.636	589.998	149.636	589.998	0,04	31,86	1.262.002
Administração Geral	1.852.000	1.852.000	149.636	589.998	149.636	589.998	0,04	31,86	1.262.002
SAÚDE	51.070.000	50.065.000	8.599.426	33.759.789	8.584.660	33.745.022	2,55	67,40	16.319.978
Administração Geral	2.994.000	2.894.000	302.678	1.201.995	302.678	1.201.995	0,09	41,53	1.692.005
Formação de Recursos Humanos	60.000	143.000	51.299	51.299	36.533	36.533		25,55	106.467
Atenção Básica	20.470.000	27.198.000	5.056.532	20.028.138	5.056.532	20.028.138	1,51	73,64	7.169.862
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	27.546.000	19.830.000	3.188.917	12.478.356	3.188.917	12.478.356	0,94	62,93	7.351.644
EDUCAÇÃO	44.789.556	46.742.356	8.870.327	28.250.507	8.884.906	28.250.507	2,13	60,44	18.491.849
Administração Geral	1.243.000	1.243.000	192.144	663.324	192.144	663.324	0,05	53,36	579.676
Ensino Fundamental	39.125.096	40.697.896	7.805.729	24.932.155	7.820.308	24.932.155	1,88	61,26	15.765.741
Educação Infantil	4.421.460	4.801.460	872.454	2.655.028	872.454	2.655.028	0,20	55,30	2.146.432
CULTURA	416.000	416.000	39.340	155.785	39.340	155.785	0,01	37,45	260.215
Administração Geral	416.000	416.000	39.340	155.785	39.340	155.785	0,01	37,45	260.215
URBANISMO	12.000	52.000	6.469	27.912	6.469	27.912		53,68	24.088
Administração Geral	12.000	52.000	6.469	27.912	6.469	27.912		53,68	24.088
HABITAÇÃO	150.000	150.000	5.009	20.291	5.009	20.291		13,53	129.709
Administração Geral	150.000	150.000	5.009	20.291	5.009	20.291		13,53	129.709
GESTÃO AMBIENTAL	1.000	441.000	145.751	433.177	131.387	418.814	0,03	94,97	22.186

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 73

Administração Geral	1.000	441.000	145.751	433.177	131.387	418.814	0,03	94,97	22.186
ENCARGOS ESPECIAIS	26.000	26.000	2.771	9.635	2.771	9.635		37,06	16.365
Outros Encargos Especiais	26.000	26.000	2.771	9.635	2.771	9.635		37,06	16.365
TOTAL (III) = (I+II)	2.698.320.000	2.710.158.523	353.570.044	1.426.880.242	354.334.882	1.323.833.152	100,00	48,85	1.386.325.371

FONTE: Célula de Contabilidade

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA SETEMBRO/2006 A AGOSTO/2007

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2007	
	set/06	out/06	nov/06	dez/06	jan/07	fev/07	mar/07	abr/07	mai/07	jun/07	jul/07	ago/07			
RECEITAS															
CORRENTES (I)	174.318.282	163.355.125	174.073.932	184.351.123	175.540.985	197.873.950	201.438.109	180.411.133	198.226.493	185.337.786	203.698.804	185.225.799	2.223.851.523	2.291.426.664	
Receita Tributária	28.366.050	28.998.070	28.268.369	35.961.342	31.233.524	48.548.069	47.149.092	27.111.227	31.457.734	30.984.280	29.055.043	30.316.499	397.449.299	407.253.478	
IPTU	4.512.848	4.187.074	4.021.076	5.083.025	4.812.710	25.828.405	24.405.268	4.798.228	4.948.648	4.308.753	4.371.240	4.447.183	95.724.460	97.867.001	
ISS	17.353.197	17.718.035	17.186.277	19.960.733	18.952.103	16.810.182	15.886.626	17.203.744	18.399.126	17.870.609	17.557.511	18.004.517	212.902.660	218.021.763	
ITBI	2.260.487	2.396.519	2.755.419	2.788.817	2.413.297	2.266.695	2.800.709	2.455.709	2.783.344	2.755.403	2.788.793	2.884.557	31.349.749	34.867.706	
Outras Receitas Tributárias	4.239.518	4.696.442	4.305.597	8.128.767	5.055.414	3.642.787	4.056.489	2.653.545	5.326.616	6.049.515	4.337.499	4.980.242	57.472.431	56.497.008	
Receita de Contribuições	25.569.415	23.991.026	19.563.144	16.891.801	17.108.592	16.457.802	28.767.823	12.713.918	32.921.527	30.690.489	27.295.152	27.222.812	279.193.502	144.238.728	
Receita Patrimonial	2.742.959	5.009.846	4.567.057	4.482.536	3.262.112	2.880.826	3.801.203	4.248.411	4.725.481	4.398.976	4.026.157	4.564.859	48.710.424	48.869.337	
Receita de Serviços	466.619	803.291	251.407	611.220	331.202	75.972	624.666	281.492	86.809	292.419	210.873	214.830	4.250.799	3.177.394	
Transferências															
Correntes	114.962.075	101.982.339	116.795.283	120.689.516	119.735.148	125.034.807	116.109.389	132.523.832	124.052.097	112.841.838	137.762.139	115.055.504	1.437.543.968	1.625.647.422	
Cota-Parte FPM	26.876.508	24.125.211	35.153.444	30.993.487	33.618.789	35.373.245	29.342.993	35.884.451	37.613.687	17.733.665	50.574.071	31.531.065	388.820.616	420.000.000	
Cota-Parte ICMS	38.596.297	34.587.389	32.546.817	36.148.679	31.422.281	18.267.111	35.877.471	27.851.157	29.712.875	29.107.285	31.918.116	30.881.608	376.917.086	375.393.190	
Cota-Parte IPVA	908.499	956.050	758.155	522.058	3.157.648	28.937.731	1.446.358	17.399.193	6.261.066	2.896.656	2.117.148	1.897.569	67.258.130	67.875.323	
Transferências do FUNDEB	13.705.826	10.352.207	15.355.676	15.026.200	13.195.528	11.538.732	13.351.584	14.770.480	14.096.063	14.896.540	13.550.880	13.478.605	163.318.320	168.752.411	
Outras Transferências Correntes	34.874.944	31.961.483	32.981.191	37.999.092	38.340.902	30.917.989	36.090.982	36.618.552	36.368.406	48.207.692	39.601.924	37.266.658	441.229.815	593.626.498	
Outras Receitas Correntes	2.211.164	2.570.553	4.628.671	5.714.708	3.870.408	4.876.473	4.985.936	3.532.253	4.982.845	6.129.784	5.349.440	7.851.294	56.703.530	62.240.305	
DEDUÇÕES (II)	15.687.432	14.433.170	15.815.703	17.116.430	15.273.696	13.630.237	16.564.627	17.725.737	17.401.241	14.320.338	19.171.490	16.027.474	193.167.574	184.779.611	
Contrib. Plano Prev. Assist. Social Servidor	5.781.633	5.548.371	5.728.184	5.505.166	5.434.090	5.497.522	5.431.161	5.698.858	5.729.818	5.743.762	5.146.572	5.187.916	66.433.053	51.889.028	
Servidor	5.781.633	5.548.371	5.728.184	5.505.166	5.434.090	5.497.522	5.431.161	5.698.858	5.729.818	5.743.762	5.146.572	5.187.916	66.433.053	51.889.028	
Compensação Financ. entre Regimes Previd.	-	-	-	-	50.159	54.422	69.681	-	-	267.700	54.133	58.120	554.215	554.215	
Dedução Receita para Formação do FUNDEB	9.905.799	8.884.799	10.087.519	11.611.263	9.789.447	8.078.294	11.063.784	12.026.879	11.671.423	8.308.876	13.970.785	10.781.438	126.180.306	132.336.368	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	158.630.850	148.921.955	158.258.229	167.234.694	160.267.289	184.243.712	184.873.483	162.685.396	180.825.252	171.017.448	184.527.314	169.198.325	2.030.683.949	2.106.647.053	

FONTE: Célula de Contabilidade

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO DE 2007/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/ 2007	Até o Bimestre/ 2006
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (I)	78.168.000	74.368.572	14.764.873	54.375.061	52.665.126

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 74

RECEITAS CORRENTES	78.168.000	74.368.572	14.764.873	54.375.061	52.665.126
Receitas de Contribuições	65.084.000	52.443.243	10.446.742	38.289.034	40.286.948
Pessoal Civil	63.559.000	51.889.028	10.334.488	37.734.819	38.625.425
Contribuição do Servidor Ativo Civil	62.359.000	50.584.922	10.005.840	36.705.728	38.210.837
Contribuição do Servidor Inativo Civil	1.000.000	1.005.730	246.195	805.776	318.860
Contribuição de Pensionista Civil	200.000	298.376	82.453	223.315	95.728
Outras Contribuições Previdenciárias					
Compensação Previdenciária Entre RGPS e RPPS	1.525.000	554.215	112.254	554.215	1.661.523
Receita Patrimonial	13.084.000	21.925.329	2.803.383	14.571.279	12.378.178
Receitas Imobiliárias					
Receitas de Valores Mobiliários	13.084.000	21.925.329	2.803.383	14.571.279	12.378.178
Outras Receitas Patrimoniais					
Outras Receitas Correntes			1.514.748	1.514.748	
RECEITA DE CAPITAL					
Alienação de Bens					
Outras Receitas de Capital					
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (II)	112.737.000	105.858.805	23.746.734	81.254.341	67.391.680
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS PARA COBERTURA DE DÉFICIT - RPPS (III)					
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)					
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (V) (I + II + III + IV)	190.905.000	180.227.377	38.511.607	135.629.402	120.056.806

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/ 2007	Até o Bimestre/ 2006
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (VI)	190.905.000	190.905.000	25.614.175	97.662.088	88.700.632
ADMINISTRAÇÃO	14.163.000	14.163.000	1.394.939	5.193.086	5.233.182
Despesas Correntes	13.312.000	13.312.000	1.394.939	5.186.681	5.218.864
Despesas de Capital	851.000	851.000		6.405	14.318
PREVIDÊNCIA SOCIAL	176.742.000	176.742.000	24.219.236	92.469.002	83.467.450
Pessoal Civil	175.362.000	175.362.000	24.149.858	91.980.865	83.383.498
Aposentadorias	128.438.000	128.438.000	18.032.830	68.531.514	61.554.373
Pensões	46.834.000	46.834.000	6.105.508	23.399.307	20.638.202
Outros Benefícios Previdenciários	90.000	90.000	11.520	50.044	1.190.923
Outras Despesas Previdenciárias	1.380.000	1.380.000	69.378	488.137	83.952
Compensação Previdenciária de Aposentadorias entre o RPPS e o RGPS	180.000	180.000		53.111	83.952
Compensação Previdenciária de Pensões entre o RPPS e o RGPS					
Demais Despesas Previdenciárias	1.200.000	1.200.000	69.378	435.026	
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (VII)					
RESERVA DO RPPS (VIII)					
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (IX) = (VI) + (VII) + (VIII)	190.905.000	190.905.000	25.614.175	97.662.088	88.700.632
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - RPPS (X) = (V - IX)			12.897.432	37.967.314	31.356.174

SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	mai/07	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
		2007	2006
Caixa			
Bancos Conta Movimento	14.275.205	13.691.838	3.897.264
Investimentos	166.035.533	172.406.386	141.151.722

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2007	Até o Bimestre/ 2006
RECEITAS CORRENTES	112.737.000	105.858.805	23.746.734	81.254.341	67.391.680
Receita de Contribuições	112.737.000	105.858.805	23.746.734	81.254.341	67.391.680
Pessoal Civil	112.737.000	105.858.805	23.746.734	81.254.341	67.391.680
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil					
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil					
Contribuição Patronal de Pensionista Civil					
Outras Contribuições Previdenciárias					
Receita Patrimonial					
Receitas Imobiliárias					
Receitas de Valores Mobiliários					
Outras Receitas Patrimoniais					
Outras Receitas Correntes					
RECEITAS DE CAPITAL					
Alienação de Bens					
Outras Receitas de Capital					

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 75

TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	112.737.000	105.858.805	23.746.734	81.254.341	67.391.680
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA - ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2007	Até Bimestre/ 2006
ADMINISTRAÇÃO (XIV)					
Despesas Correntes					
Despesas de Capital					
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA - ORÇAMENTÁRIAS	-	-	-	-	-

FONTE: SEFIN / IPM

Vicente de Paulo Pinto da Costa - SUPERINTENDENTE DO IPM. Áurea Leda Lavor - ASSIST. TÉC. CONTABILIDADE.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO/2007/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - Anexo VI (LRF, art. 53, inciso III) R\$1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31/ 12/ 2006	Em 29/06/2007	Em 31/08/2007
	(a)	(b)	(c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	252.284.999	208.362.081	280.291.157
DEDUÇÕES (II)	394.793.743	500.346.483	483.513.052
Ativo Disponível	273.609.875	344.035.718	322.391.290
Bancos/Câmara	279.075	2.141.291	2.786.286
Bancos /Diretas	123.931.408	163.353.718	143.696.485
Bancos c/ Vinculadas	67.112.608	86.770.698	81.452.347
Bancos / Indiretas	82.286.784	91.770.011	94.456.172
Haveres Financeiros	154.289.551	202.973.907	202.980.489
(-) Restos a Pagar Processados	33.105.683	46.663.142	41.858.728
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	(142.508.744)	(291.984.402)	(203.221.895)
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)			
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	(142.508.744)	(291.984.402)	(203.221.895)

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
RESULTADO NOMINAL	88.762.507	(60.713.152)

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	(32.971.000)

REGIME PREVIDENCIÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31/12/2006	Em 29/06/2007	Em 31/08/2007
	DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	-	-
DEDUÇÕES (VIII)	148.524.676	176.360.749	189.617.285
Ativo Disponível	3.897.264	11.517.156	13.691.838
Investimentos	141.151.722	161.326.099	172.406.386
Haveres Financeiros	3.554.726	3.742.403	3.742.905
(-) Restos a Pagar Processados	79.036	224.909	223.844
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	(148.524.676)	(176.360.749)	(189.617.285)
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	(148.524.676)	(176.360.749)	(189.617.285)

FONTE: Célula de Contabilidade

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO 2007/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO VII (LRF, art. 53, inciso III) R\$1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre / 2007	Até o Bimestre / 2006
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	2.255.003.577	358.192.655	1.427.959.570	1.297.667.064

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 76

Receitas Tributárias	407.253.478	59.371.542	275.755.580	253.989.145
IPTU	97.867.001	8.818.423	77.920.436	73.622.122
ISS	218.021.763	35.562.028	140.684.418	130.457.859
ITBI	34.867.706	5.673.350	21.148.506	15.982.127
IRRF	50.986.800	8.227.073	31.649.297	30.303.120
Outras Receitas Tributárias	5.510.208	1.090.669	4.352.923	3.623.917
Receitas de Contribuições	284.390.063	54.517.964	204.227.815	185.981.035
Receitas Previdenciárias	192.594.578	40.552.271	145.092.549	128.886.384
Outras Receitas de Contribuições	91.795.485	13.965.693	59.135.267	57.094.651
Receita Patrimonial Líquida	10.255.732	2.611.291	6.855.648	12.529.751
Receita Patrimonial	48.869.337	8.591.017	31.908.025	32.116.827
(-) Aplicações Financeiras	38.613.605	5.979.726	25.052.378	19.587.076
Transferências Correntes	1.487.686.605	228.065.421	897.423.829	786.878.880
FPM	420.000.000	82.105.136	271.671.965	239.915.698
ICMS	375.393.190	62.799.724	235.037.905	219.292.249
Convênios	11.320.798	3.456.018	13.173.443	
Outras Transferências Correntes	680.972.617	79.704.543	377.540.516	327.670.933
Demais Receitas Correntes	65.417.699	13.626.437	43.696.697	58.288.253
Dívida Ativa	33.929.510	5.721.585	22.309.792	21.562.378
Diversas Receitas Correntes	31.488.189	7.904.852	21.386.905	36.725.875
RECEITAS DE CAPITAL (II)	3.364.899	25.438	2.220.056	1.088.292
Operações de Crédito (III)	765.911		487.398	900.996
Amortização de Empréstimos (IV)	171.731	25.427	114.487	61.913
Alienação de Bens (V)				383
Transferências de Capital	2.427.257	11	1.618.171	125.000
Convênios	2.268.192	11	1.512.128	125.000
Outras Transferências de Capital	159.065			
Outras Receitas de Capital				
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	2.427.257	11	1.618.171	125.000
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	2.257.430.834	358.192.666	1.429.577.741	1.297.792.064

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre/2007	Até o Bimestre/2006
DESPESAS CORRENTES (VIII)	2.153.544.162	325.011.289	1.234.470.459	1.060.325.793
Pessoal e Encargos Sociais	1.107.779.986	180.685.536	688.767.579	567.970.810
Juros e Encargos da Dívida (IX)	17.808.000	4.775.271	13.421.306	12.267.049
Outras Despesas Correntes	1.027.956.176	139.550.482	532.281.574	480.087.934
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	2.135.736.162	320.236.018	1.221.049.153	1.048.058.744
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	556.156.063	29.323.593	89.362.693	81.811.657
Investimentos	521.360.879	24.864.728	71.100.643	56.121.751
Inversões Financeiras	11.795.184	454.952	3.105.445	6.058.188
Concessão de Empréstimos (XII)	1.214.184	145.200	276.430	235.400
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)				
Demais Inversões Financeiras	10.581.000	309.752	2.829.015	19.396.318
Amortização da Dívida (XIV)	23.000.000	4.003.913	15.156.605	19.631.718
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	531.941.879	25.174.480	73.929.658	61.944.539
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	458.298	-	-	
RESERVA DO RPPS (XVII)				
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	2.668.136.339	345.410.498	1.294.978.811	1.110.003.283

RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	(410.705.505)	12.782.168	134.598.930	187.788.781
--	---------------	------------	-------------	-------------

SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
--------------------------------	--	--	--	--

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	157.889.000

Fonte: Célula de Contabilidade

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A JUNHO 2007/BIMESTRE MAIO - JUNHO

PODER / ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS			
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos em 31 de dezembro de 2006	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de 2006							
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIOS) (I)	34.211.534,37	120.233.544,15	68.304,95	112.291.018,37	42.085.755,20	74.037.168,56	539.046,27	33.216.730,02	40.281.392,27

RREO - Anexo IX (LRF, art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 77

LEGISLATIVO									
Câmara Municipal de Fortaleza		9.254,48		6.070,78	3.183,70				
EXECUTIVO									
Administração Direta	16.926.730,70	56.882.654,44	55.173,95	55.788.923,53	17.965.287,66	23.190.299,06	292.461,85	9.501.985,91	13.395.851,30
Instituto Dr. José Frota	312.980,89	9.377.629,75		9.357.877,30	332.733,34	5.056.066,29		4.200.278,02	855.788,27
Instituto de Previdência do Município - PREVFOR	144.743,76	238.105,92		19.614,68	363.235,00	57.799,74		4.282,28	53.517,46
Fundo Municipal de Desen. Sócio - Econômico	527.541,76	6.960,52		58.845,39	475.656,89	173.887,36	47,25		173.840,11
Aut. Munic. Trânsito Serv. Publ. Cidadania	156.603,48	987.471,70		987.471,70	156.603,48	5.972.643,21	33.999,69	1.376.647,25	4.561.996,27
Fundação da Criança da Família Cidadã	73.551,46	3.485.971,16		3.446.196,72	113.325,90	500.042,39	30.834,65	455.057,74	14.150,00
Fundo Municipal de Assistência Social	37.872,57	2.941.225,74		2.598.453,11	380.645,20	1.917.436,53		308.073,28	1.609.363,25
Emp. Municipal de Limpeza e Urbanização	9.532.186,17	5.711.637,34		4.315.220,59	10.928.602,92	2.649.890,57		2.241.185,38	408.705,19
Fundação de Cult. Esp.e Turismo de Fortaleza	857.186,90	1.012.160,79		1.146.020,78	723.326,91	727.355,43		543.128,98	184.226,45
Inst. Munic. de Pesq. Adm e Rec. Humanos	11.780,32	637.774,69		481.095,61	168.459,40	475.446,93	106.451,07	361.795,86	7.200,00
Fundo Municipal de Saúde	5.291.510,65	34.376.563,58	1.635,34	29.611.506,49	10.054.932,40	20.065.375,16	72.472,34	12.683.607,33	7.309.295,49
Fundo Mun. Direitos da Criança e Adolescente		60.057,20	7.166,66	52.890,54		180.937,00		140.937,00	40.000,00
Fundo de Defesa do Meio Ambiente	311.189,64	228.248,52		228.188,52	311.249,64	426.786,93		108.349,92	318.437,01
Fundo Municipal de Limpeza Pública		2.824.299,52		2.819.926,77	4.372,75	10.539.264,63			10.539.264,63
Instituto de Previdência do Município - SAÚDE		174.597,07		158.245,75	16.351,32	1.302.396,01		1.213.701,07	88.694,94
Fundação Des. Habitacional de Fortaleza	20.064,73	1.184.263,84	3.600,00	1.162.102,14	38.626,43	801.541,30	2.779,40	77.700,00	721.061,90
Agência Reguladora de Fortaleza	7.591,34	94.667,89	729,00	52.367,97	49.162,26	0,02	0,02		
RESTOS A PAGAR (INTRA - ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL (III) = (I + II)	34.211.534,37	120.233.544,15	68.304,95	112.291.018,37	42.085.755,20	74.037.168,56	539.046,27	33.216.730,02	40.281.392,27

FONTE: Célula de Contabilidade

A coluna "Inscritos", em Restos a Pagar Não Processados refere-se aos valores inscritos no exercício de referência mais valores referentes a exercícios anteriores ainda não processados.

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO 2007/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

RREO - ANEXO X (Lei nº9.394/1996, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITA BRUTA DE IMPOSTOS	RECEITAS DO ENSINO				
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	488.800.000	422.248.170	62.687.930	284.767.476	67,44
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	134.254.000	106.308.050	10.769.899	83.847.942	78,87
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	116.998.000	97.867.001	8.818.423	77.920.436	79,62
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	136.000	226.987	69.208	146.965	64,75
Dívida Ativa do IPTU	17.120.000	8.214.062	1.882.267	5.780.541	70,37
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU					
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão <i>Inter Vivos</i> - ITBI	27.028.000	34.867.706	5.673.350	21.148.506	60,65
Imposto sobre Transmissão <i>Inter Vivos</i> - ITBI	27.028.000	34.867.706	5.673.350	21.148.506	60,65
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI					
Dívida Ativa do ITBI					
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI					
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	268.357.000	230.085.614	38.017.609	148.121.731	64,38
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	250.044.000	218.021.763	35.562.028	140.684.418	64,53
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	763.000		82.851	274.467	
Dívida Ativa do ISS	17.550.000	12.063.851	2.372.730	7.162.846	59,37
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS					
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	59.161.000	50.986.800	8.227.073	31.649.297	62,07
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	59.161.000	50.986.800	8.227.073	31.649.297	62,07
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF					
Dívida Ativa do IRRF					
Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF					
2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	855.365.000	875.283.691	149.433.740	572.817.698	65,44
2.1- Cota-Parte FPM	408.862.000	420.000.000	82.105.136	271.671.965	64,68
2.2- Cota-Parte ICMS	376.958.000	375.393.190	62.799.724	235.037.905	62,61
2.3- ICMS - Desoneração - L.C. nº87/1996	3.530.000	3.264.898			
2.4- Cota-Parte IPI - Exportação	3.362.000	3.049.755	492.374	1.899.216	62,27

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 78

2.5- Cota-Parte ITR	8.000	5.770	2.756	3.245	56,24
2.6- Cota-Parte IPVA	62.495.000	67.875.323	4.014.717	64.113.368	94,46
2.7- Cota-Parte IOF-Ouro	150.000	5.694.755	19.034	91.999	1,62
3- TOTAL DA RECEITA BRUTA DE IMPOSTOS (1 + 2)	1.344.165.000	1.297.531.861	212.121.670	857.585.174	66,09

OUTRAS RECEITAS DESTINADAS AO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	32.678.000	18.147.323	3.344.635	12.278.057	67,66
4.1- Transferências do Salário-Educação	10.306.000	7.819.514	1.086.176	5.213.009	66,67
4.2- Outras Transferências do FNDE	22.372.000	10.327.809	2.258.458	7.065.048	68,41
5- TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DESTINADAS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO	9.667.500	78.675		52.450	66,67
6- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO DESTINADA À EDUCAÇÃO					
7- OUTRAS RECEITAS DESTINADAS À EDUCAÇÃO		2.228.014	11	1.485.343	66,67
8- TOTAL DAS OUTRAS RECEITAS DESTINADAS AO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7)	42.345.500	20.454.012	3.344.646	13.815.850	67,55

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
9- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	136.228.519	138.085.407	24.490.743	89.004.440	64,46
9.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB - (16,66% de 2.1)	68.116.409	69.972.000	13.678.716	45.260.549	64,68
9.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB - (16,66% de 2.2)	62.801.203	62.540.505	10.462.434	39.157.315	62,61
9.3- ICMS - Desoneração Destinada ao FUNDEB - (16,66% de 2.3)	588.098	543.932			
9.4- Cota-Parte IPI - Exportação Destinada ao FUNDEB - (16,66% de 2.4)	560.109	508.089	82.029	316.409	62,27
9.5- Cota-Parte ITR Destinada ao FUNDEB - (6,66% de 2.5)	533	384	184	216	56,24
9.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB - (6,66% de 2.6)	4.162.167	4.520.497	267.380	4.269.950	94,46
10- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	165.535.000	189.021.622	33.613.553	128.630.616	68,05
10.1- Transferências de Recursos do FUNDEB	165.535.000	168.752.411	27.029.485	108.878.410	64,52
10.2- Complementação da União ao FUNDEB		20.269.211	6.584.069	19.752.206	97,45
10.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB					
11- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (10.1 - 9)	29.306.481	30.667.004	2.538.742	19.873.970	64,81

[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (11) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (11) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
12- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	176.532.126	172.933.908	34.406.734	120.923.566	69,92
12.1- Com Educação Infantil	16.806.615	18.422.600	3.434.653	11.896.978	64,58
12.2- Com Ensino Fundamental	159.725.511	154.511.308	30.972.082	109.026.588	70,56
13- OUTRAS DESPESAS	83.456.184	-	-	-	
13.1- Com Educação Infantil	4.437.085				
13.2- Com Ensino Fundamental	79.019.099				
14- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (12 + 13)	259.988.310	172.933.908	34.406.734	120.923.566	69,92
15- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (12 / 10) x 100%					94,01

CÁLCULO DO LIMITE MÍNIMO COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
16- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)¹	336.041.250		53.030.418	214.396.293	

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
17- EDUCAÇÃO INFANTIL	49.175.347	47.354.609	6.214.425	21.025.140	44,40
17.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB					
17.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	49.175.347	47.354.609	6.214.425	21.025.140	44,40
18- ENSINO FUNDAMENTAL	332.181.948	332.554.224	58.743.781	203.368.231	61,15
18.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	166.063.000	166.063.000	33.865.204	116.420.299	70,11
18.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	166.118.948	166.491.224	24.878.577	86.947.932	52,22
19- ENSINO MÉDIO	4.816.560	4.816.560	32.529	159.083	3,30
20- ENSINO SUPERIOR					
21- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR					
22- OUTRAS	71.156.702	80.134.818	6.252.106	20.421.168	25,48
23- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (17 + 18 + 19 + 20 + 21 + 22)	457.330.557	464.860.211	71.242.841	244.973.622	52,70

DEDUÇÕES / ADIÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL

DEDUÇÕES / ADIÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR
24- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (11)	19.873.970
25- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	
26- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO ²	
27- DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO ACRÉSCIMO E DA COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 79

28- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (37g)						
29- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (38.3)						508.621
30- TOTAL DAS DEDUÇÕES / ADIÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (24 + 25 + 26 + 27 + 28 + 29)						20.382.591
31- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO ³ [(17 + 18) - (30) / (3)] x 100%						23,79
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DESTINADOS À MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS			
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100	
32- CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	10.306.000	17.105.654	924.627	4.476.659	26,17	
33- RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO						
34- OUTROS RECURSOS DESTINADOS À EDUCAÇÃO						
35- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DESTINADOS À MDE (32 + 33 + 34)	10.306.000	17.105.654	924.627	4.476.659	26,17	
36- TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (23 + 35)	467.636.557	481.965.865	72.167.468	249.450.281	78,87	
OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE FINANCEIRO						
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO		SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2007(g)			
37- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		5.217.122				
FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS DO FUNDEB					VALOR	
38- SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB EM 31 DE DEZEMBRO DE 2006					6.686.216	
38.1- (+) INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE					128.630.616	
38.2- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE					100.852.985	
38.3- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE					508.621	
39- (=) SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO ATUAL					18.702.834	

FONTE:

¹ Caput do artigo 212 da CF/1988

² Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

³ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme Lei 9.394/96, art. 11, V.

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO/2007/BIMESTRE JULHO - AGOSTO

LRF, Art. 48 - Anexo XVIII	R\$1,00	
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita		2.698.320.000
Previsão Atualizada da Receita		2.302.606.530
Receitas Realizadas		1.455.232.004
Déficit Orçamentário		-
Saldos de Exercícios Anteriores		-
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	No Bimestre	Até o Bimestre
Dotação Inicial		2.698.320.000
Créditos Adicionais		11.838.523
Dotação Atualizada		2.710.158.523
Despesas Empenhadas	353.570.044	1.426.880.242
Despesas Liquidadas	354.334.882	1.323.833.152
Superávit Orçamentário		131.398.851
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	353.570.044	1.426.880.242
Despesas Liquidadas	354.334.882	1.323.833.152
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre	
Receita Corrente Líquida	2.030.683.949	
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social		
Receitas Previdenciárias (I)		
Despesas Previdenciárias (II)		
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)		
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos		
Receitas Previdenciárias (IV)	38.511.607	135.629.402
Despesas Previdenciárias (V)	25.614.175	97.662.088
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	12.897.432	37.967.314

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 80

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	(32.971.000)	(60.713.152)	184
Resultado Primário	157.889.000	134.598.930	85

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO				
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	154.445.079	68.305	112.291.018	42.085.755
Poder Executivo	154.435.824	68.305	112.284.948	42.082.572
Poder Legislativo	9.254		6.071	3.184
Poder Judiciário				
Ministério Público				
RESTOS A PAGAR NÃO - PROCESSADOS	74.037.169	539.046	33.216.730	40.281.392
Poder Executivo	74.037.169	539.046	33.216.730	40.281.392
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				
Ministério Público				
TOTAL	228.482.247	607.351	145.507.748	82.367.147

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas dos Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	214.396.293	25,0	23,8
Mínimo Anual de 60% das Despesas com MDE no Ensino Fundamental	122.020.939	60,0	
Mínimo Anual de 60% do FUNDEF na Remuneração dos Professores do Ensino Fundamental	65.415.953	60,0	

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida		

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)				
Despesas Previdenciárias (II)				
Resultado Previdenciário (I - II)				
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (IV)				
Despesas Previdenciárias (V)				
Resultado Previdenciário (IV -V)				

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		
Aplicação de Recursos de Alienação de Ativos		

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde			

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP CONTRATADAS	VALOR APURADO NO EXERCÍCIO CORRENTE
Total das Despesas / RCL (%)	

FONTE: Célula de Contabilidade

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Wesmey da Silva - GERENTE DA CÉLULA DE CONTABILIDADE.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL SETEMBRO/2006 A AGOSTO/2007

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.040.794.346	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 81

Pessoal Ativo	850.000.617
Pessoal Inativo e Pensionistas	140.445.132
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art.18 da LRF)	50.348.597
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art.19 da LRF) (II)	164.153.823
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	-
Decorrentes de Decisão Judicial	18.870.704
Despesas de Exercícios Anteriores	5.144.170
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	140.138.949
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP (III) = (I - II)	876.640.523
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	2.030.683.949
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (V) = (III / IV) * 100	43,17
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, do art.20 da LRF) - (54%)	1.096.569.332
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art 22 da LRF) - (51,30%)	1.041.740.866

FONTE: Célula de Contabilidade

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art.63 da Lei 4320/64;
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4320/64.

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Aroldo Cavalcante Mota - ASSESSOR CHEFE DA CONTRO-LADORIA GERAL. VISTO: Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO DE 2007

RGF- ANEXO II (LRF , art.55, inciso I, alínea "b")

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2007		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	252.284.999	241.859.281	280.291.157	
Dívida Mobiliária				
Dívida Contratual	167.780.516	162.153.713	157.163.531	
Precatórios posteriores a 05 / 05 / 2000 (inclusive)	36.483.599	33.480.515	24.351.311	
Operações de Crédito inferiores a 12 meses				
Parcelamentos de Dívidas	48.020.884	46.225.053	98.776.315	
De Tributos				
De Contribuições Sociais	48.020.884	46.225.053	98.776.315	
Previdenciárias	48.020.884	46.225.053	98.776.315	
Demais Contribuições Sociais				
Do FGTS				
Provisões de PPP				
Outras Dívidas				
DEDUÇÕES (II) ¹	543.039.344	725.680.648	670.344.050	
Ativo Disponível	418.379.786	577.761.162	505.703.228	
Bancos /Diretas	123.931.408	193.369.592	143.696.485	
Bancos c/ Vinculadas	67.112.608	101.012.914	81.452.347	
Bancos / Indiretas	82.286.784	124.543.798	94.456.172	
Bancos / Indiretas (IPM)	3.897.264	5.493.883	13.691.838	
Aplicações (IPM)	141.151.722	153.340.975	172.406.386	
Haveres Financeiros	157.844.277	206.716.310	206.723.394	
(-) Restos a Pagar Processados	33.184.719	58.796.824	42.082.572	
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	-	-	-	
Precatórios anteriores a 05/05/2000				
Insuficiência Financeira				
Outras Obrigações				
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	(290.754.345)	(483.821.368)	(390.052.893)	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	1.859.478.317	1.932.864.540	2.030.683.949	
% da DC sobre a RCL (I/RCL)	13,57	12,51	13,80	
% da DCL sobre a RCL (III/RCL)	(15,64)	(25,03)	(19,21)	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL- (1,2 x RCL)	2.231.373.980	2.319.437.448	2.436.820.739	

FONTE: Célula de Contabilidade

¹ Se o saldo apurado for negativo, ou seja, se o total do Ativo Disponível mais os Haveres Financeiros for menor que os Restos a Pagar Processados, não deverá ser informado nessa linha, mas sim na linha "Insuficiência Financeira", das Obrigações não integrantes da Dívida Consolidada - DC. Assim quando o cálculo de DEDUÇÕES (II) for negativo, colocar um "-" (traço) nessa linha.

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Aroldo Cavalcante Mota - ASSESSOR CHEFE DA CONTRO-LADORIA GERAL. VISTO: Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 82

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO DE 2007

RGF - ANEXO III (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)

R\$ 1,00

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2007		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (I) Aval ou Fiança em Operações de Crédito Outras Garantias nos Termos da LRF¹				
INTERNAS (II) Aval ou Fiança em Operações de Crédito Outras Garantias nos Termos da LRF¹		NÃO EXISTEM GARANTIAS DE VALORES CONCEDIDOS		
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)				
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)				
%do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL				
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL				

CONTRA-GARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDOS DO EXERCÍCIO DE 2007		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (V) Aval ou Fiança em Operações de Crédito				
INTERNAS (VI) Aval ou Fiança em Operações de Crédito Outras Garantias nos Termos da LRF¹		NÃO EXISTEM CONTRA-GARANTIAS DE VALORES		
TOTAL CONTRA-GARANTIAS RECEBIDAS (VII) = (V+VI)				

FONTE: Célula de Contabilidade

Nota: ¹ Inclui garantias concedidas por meios de Fundos.

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Aroldo Cavalcante Mota - ASSESSOR CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL. VISTO: Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A AGOSTO DE 2007

RGF - Anexo IV (LRF, art.55, Inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c")

R\$1,00

ESPECIFICAÇÃO	OPERAÇÕES REALIZADAS ATÉ O QUADRIMESTRE DE REFERÊNCIA	
	Credor	Valor
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)		
Externas		487.398
Internas		487.398
Por Antecipação da Receita (II)		
TOTAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (III) = (I + II)		487.398
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		2.030.683.949
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS E INTERNAS SOBRE A RCL (I / RCL)		0,02
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA SOBRE A RCL (II / RCL)		
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS E INTERNAS (16%)		324.909.432
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (7%)		142.147.876

FONTE: Célula de Contabilidade

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Aroldo Cavalcante Mota - ASSESSOR CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL. VISTO: Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DOS LIMITES ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL ATÉ O 2º QUADRIMESTRE DE 2007

LRF, art. 48 - Anexo VII

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal para fins de apuração do Limite - TDP	876.640.523	43,17
Limite Máximo (incisos I, II e III, art.20 da LRF) - 54%	1.096.569.332	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 51,3%	1.041.740.866	51,30
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	(390.052.893)	(19,21)

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 28 DE SETEMBRO DE 2007

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 83

Limite Definido por Resolução do Senado Federal	2.436.820.739	1,2 x RCL
GARANTIA DE VALORES		
	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias de Valores	-	-
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	-	-
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		
	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Externas e Internas	487.398	0,02
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	-	-
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	324.909.432	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	142.147.876	7,00
RESTOS A PAGAR		
	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SUFICIÊNCIA/INSUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
Valor Apurado nos demonstrativos respectivos		
FONTE: Célula de Contabilidade		

Alexandre Sobreira Cialdini - SECRETÁRIO DE FINANÇAS. José Aroldo Cavalcante Mota - ASSESSOR CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL. VISTO: Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 51/2007 - NATUREZA DO ATO: Termo de Contrato de Compra que fazem entre si o Município de Fortaleza, com a interveniência da Secretaria Municipal de Educação - SME e FUNDAÇÃO DEMÓCRITO ROCHA (Processo nº 5485/2007). **DO OBJETO:** Aquisição de 10.000 (dez mil) livros da coleção Terra Bárbara, para distribuição gratuita entre os professores da rede municipal de ensino. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** Fundamenta-se o presente contrato no despacho de inexigibilidade de licitação de fls. 57 do Processo Administrativo nº 5485/2007 e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as modificações posteriores, nas normas e condições estabelecidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº 11.251, de 10 de setembro de, pelos termos da proposta de preços da contratada. **DOS RECURSOS FINANCEIROS:** Dá-se a este contrato o preço global de R\$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Pelo pagamento devido em razão da compra responderão as dotações consignadas ao: Projeto/Atividade 24.101.12.361.0014.1010.0001, Elemento de Despesa 33.90.32, Fonte de Recurso 101 do orçamento da SME. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Este contrato terá vigência de 12 meses a partir da sua assinatura e publicação, ajustado ao exercício financeiro, estando seu termo final vinculado à entrega do objeto. **DATA:** Fortaleza, 28 de setembro de 2007. **ASSINAM: Ana Maria de Carvalho Fontenele - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME e Albanisa Lúcia Dummar Pontes - FUNDAÇÃO DEMÓCRITO ROCHA.**

*** **

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 172/2007 - NATUREZA DO ATO: Convênio que entre si celebram o Município de Fortaleza com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e a FUNDAÇÃO DEMÓCRITO ROCHA. **DO OBJETO:** Reunir os trabalhos, publicá-los e divulgar ao público o acesso as reflexões dos profissionais do magistério, em efetivo exercício na Rede Pública Municipal de Ensino: SME, SER/Distrito de Educação e Escolas nas mais diversas áreas; história, filosofia, ciências, literatura, etc. Sendo este trabalho realizado através do formato de livro que se chamará Rede de Saberes, como coleção interdisciplinar que será coordenada pela assessoria da SME e contará com o corpo de conselheiros convidados entre professores doutores das universidades sediadas em Fortaleza. **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente convênio tem sua fundamentação legal nos arts. 205, 206, 208, inc. III, da CF/86, na Lei nº 9394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, na Resolução CNE/CEB nº 2, que institui diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica, na Lei Federal nº 8.666/93,

de 21 de junho de 1993, e em conformidade com o Parecer nº 551/2007/SEDAS. **DOS RECURSOS FINANCEIROS:** As despesas decorrentes deste convênio correrão a conta de recursos ordinários do orçamento da Secretaria Municipal de Educação - SME, Projeto/Atividade Código 24.101.12.361.0014.2026.0001 - Elemento de Despesa 339039.0 - Fonte de Recurso 101. **DA VIGÊNCIA:** O presente convênio terá vigência de 1º de agosto a 30 de novembro de 2007. **DO VALOR GLOBAL:** R\$ 7.950,00 (sete mil, novecentos e cinquenta reais). **DATA:** Fortaleza, 1º de agosto de 2007. **ASSINAM: Ana Maria de Carvalho Fontenele - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e Albanisa Lúcia Dummar Pontes - FUNDAÇÃO DEMÓCRITO ROCHA. (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO).**

INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 136/2006 - O PRESIDENTE DO ÍMPARH - INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0825/06, de 06.06.2006 e do Parecer nº 138/06, de 07.07.06, da Assessoria de Negócios Jurídicos. **RESOLVE:** Reconhecer a concessão da Gratificação de Nível Universitário à servidora GEORGINA MARIA NEVES CORDEIRO, Professor, referência D, nível 05H, referindo-nos à data em que ela foi implantada em sua ficha financeira, em 01 de outubro de 1982, para que surta seus jurídicos e legais efeitos. Publique-se, anote-se e cumpra-se. **GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH,** em 07 de agosto de 2006. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - SAM.**

*** **

PORTARIA Nº 043/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 4813/06, de 21.12.2006 e do Parecer nº 033/07, de 07.02.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. **RESOLVE:** Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, MARIA ANÁLIA MOITA SOARES, ocupante da função de Agente Administrativo, referência AAD, nível 02F, matrícula nº 12568.01, concernente ao 5º quinquênio do período de 23.05.2000 a 10.12.2006, no total de 90 (noventa) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. **GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITU-**

TO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 06 de março de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 058/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 174/07, de 19.01.07 e do Parecer nº 179/07, de 16.03.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, YARA DE AGUIAR MARTINS, ocupante da função de Procurador Autárquico, referência ANS, nível 09F, matrícula nº 12886.03, concernente aos 3º e 4º quinquênios dos períodos de 15.08.94 a 14.08.99 e de 15.08.99 a 14.08.2004, no total de 180 (cento e oitenta) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 23 de março de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 061/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 0401/07, de 06.03.07 e do Parecer nº 182/07, de 23.03.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, KÁTIA MARIA NASCIMENTO DE OLIVEIRA, ocupante da função de Agente Administrativo, referência AAD, nível 02C, matrícula nº 21423.01, concernente aos 2º e 3º quinquênios dos períodos de 02.01.90 a 01.08.97 e de 02.08.97 a 01.09.2002, no total de 180 (cento e oitenta) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 03 de abril de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 062/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o que consta do Processo nº 0173/07, de 19.01.07 e do Parecer nº 037/07, de 28.02.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos do artigo 80, da Lei Municipal nº 6.794/90 de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, averbar, nos assentamentos individuais da servidora YARA DE AGUIAR MARTINS, ocupante do cargo de Procurador Autárquico, referência ANS, nível 09F, matrícula 12886.03, para efeito de aposentadoria, e disponibilidade as Licença Prêmio não gozadas referentes aos 1º e 2º quinquênios dos períodos 15.08.84 a 14.08.89 e de 15.08.89 a 14.08.94, respectivamente no total de 360 (trezentos e setenta) dias, contados a mais em seu tempo de serviço público. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 11 de abril de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 063/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO

E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o que consta do Processo nº 4527/07, de 29.11.06 e do Parecer nº 0170/07, de 07.03.07, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 46 e 47 seu inciso III, da Lei Municipal nº 6.794/90 de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, averbar, nos assentamentos individuais do servidor ANTONIO BERTOU DO NUNES, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, referência AOP, nível 02A, matrícula 07105.01, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e promoção por antiguidade, os tempos de serviço prestados a CELACO - Ceará Laminados Compensados S.A., na qualidade de servente, no período de 26.01.1974 a 17.12.1974, perfazendo um total de 326 dias, a BERMA Engenharia e Comércio Ltda, como servente, no período de 04.06.76 a 08.07.76, no total de 35 dias e VESPA Consórcio de Serviços Ltda, como servente, no período de 01.08.78 a 30.11.83, total de 1948 dias, perfazendo um total geral dos tempos citados em 2.309 (dois mil, trezentos e nove) dias, ou seja, 06 anos, 03 meses e 29 dias, contados a mais em seu tempo de serviço público. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 11 de abril de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 064/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 0396/07, de 02.03.07 e do Parecer nº 0180/07, de 21.03.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio ao servidor, FRANCISCO LAURINDO DA SILVA, ocupante da função de Agente Administrativo, referência AAD, nível 02H, matrícula nº 11942.01, concernente ao 5º quinquênio do período de 02.08.97 a 01.10.2003, no total de 90 (noventa) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 11 de abril de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 066/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o que consta do Processo nº 0539/2007, de 14.03.07 e do Parecer nº 0240/07, de 12.04.07 da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos do artigo 80, da Lei Municipal nº 6.794/90 de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, 02.01.2001, averbar, nos assentamentos individuais da servidora CLÉIA MARIA OTONI RODRIGUES, ocupante do cargo de Técnico em Educação, referência E, nível 07F, matrícula nº 09048.01, para efeito de aposentadoria, e disponibilidade a Licença Prêmio não gozada referente ao 3º quinquênio do período 08.03.1992 a 06.03.1997 no total de 180 (cento e oitenta) dias, contados a mais em seu tempo de serviço público. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 20 de abril de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 071/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO

E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 0718/07, de 18.04.07 e do Parecer nº 267/07, de 30.04.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, IDA MARIA CARDOSO MARTINS, ocupante da função de Procurador Autárquico, referência ANS, nível 09H, matrícula nº 1586.01, concernente aos 1º, 2º e 3º quinquênios dos períodos de 22.07.81 a 21.07.86, de 22.07.86 a 21.07.91 e de 22.07.91 a 21.07.96, no total de 270 (duzentos e setenta) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 09 de maio de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 072/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 0538/07, de 14.03.07 e do Parecer nº 274/07, de 03.05.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, CLÉIA MARIA OTONI RODRIGUES, ocupante da função de Técnico em Educação, referência E, nível 07F, matrícula nº 9048.01, concernente ao 5º quinquênio do período de 07.10.2002 a 06.10.2007, no total de 90 (noventa) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 09 de maio de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 079/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 0813/07, de 03.05.07 e do Parecer nº 281/07, de 15.05.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, GERÚSIA MARIA ALMEIDA CAMPOS, ocupante da função de Técnico em Educação, referência E, nível 07F, matrícula nº 05873.01, concernente ao 4º quinquênio do período de 29.08.97 a 28.08.2002, no total de 90 (noventa) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 21 de maio de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 080/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 844/07, de 10.04.06 e do Parecer nº 075/06, de 05.05.06, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Tornar sem efeito, a Portaria nº 014/2005, publicada no DOM de 15.02.2005, referente a averbação de Licença Prêmio não gozada concernente a 01 (um) mês do 2º quinquênio do período de 04.05.87 a 03.05.92 e 03 (três) meses do 3º quinquênio do período de 04.05.92 a 02.05.97 da servidora ÂNGELA MA-

RIA BASTOS LINO, Técnico em Educação, matrícula nº 05279.01. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 21 de maio de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 090/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo nº 0857/07, de 11.05.07 e do Parecer nº 0288/07, de 28.05.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos do artigo 47, inciso III, da Lei Municipal nº 6.794/90 de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, averbar, nos assentamentos individuais da servidora MARIA ELMA GURGEL MOTA SARAIVA, ocupante do cargo de Agente Administrativo, referência AAD, nível 02C, matrícula nº 21992.01, para efeito de aposentadoria, e disponibilidade o tempo de serviço prestado a Jaime Ferreira Lima, na função de Professora, no período de 01.08.1981 a 14.05.1982, no total de 09 meses e 14 dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 21 de junho de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 092/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Ofício nº 489/07, de 11.06.2007. RESOLVE: Nos termos do artigo 82, inciso III, da Lei nº 6.794/90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento de 02.01.1991, conceder a disposição com ônus para origem, da servidora SANDRA MARIA ALBUQUERQUE MEDEIROS, Agente Administrativo, referência AAD, nível 02C matrícula nº 17163.01, para prestar serviços junto a Secretaria Executiva Regional IV, na EMEIF JOSÉ BATISTA DE OLIVEIRA. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 22 de junho de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 106/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 843/07, de 08.05.07 e do Parecer nº 294/07, de 08.06.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, ÂNGELA MARIA BASTOS LINO, ocupante da função de Técnico em Educação, referência E, nível 07F, matrícula nº 05279.01, concernente ao 5º quinquênio do período de 02.05.2002 a 01.05.2007, no total de 90 (noventa) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 27 de junho de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

PORTARIA Nº 137/2007 - O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO

E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 988/07, de 05.06.07 e do Parecer nº 328/07, de 25.07.2007, da Assessoria de Negócios Jurídicos. RESOLVE: Nos termos dos artigos 75 e 76 da Lei nº 6.794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no Diário Oficial do Município nº 9526 - Suplemento, de 02.01.2001, conceder, a pedido, Licença Prêmio à servidora, ZUILA VASCONCELOS FERREIRA, ocupante da função de Auxiliar de Serviços Gerais, referência AOP, nível 02B, matrícula nº 20181.01, concernente ao 5º quinquênio do período de 16.05.2002 a 15.05.2007, no total de 90 (noventa) dias. Publique-se, anote-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - ÍMPARH, em 06 de agosto de 2007. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE.** VISTO: **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS: nº 05/2007.

ABERTURA DIA: 24.08.2007.

OBJETO: Contratação de empresa para execução do serviço de assistência técnica operacional, supervisão e manutenção às Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs) dos Terminais de Integração de Antônio Bezerra, Parangaba e Siqueira.

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA - ETUFOR, através do presente instrumento, em observância as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e após apreciar o processo licitatório referente a Tomada de Preços nº 05/2007, cujo objeto diz respeito à contratação de empresa para execução do serviço de assistência técnica operacional, supervisão e manutenção às Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs) dos Terminais de Integração de Antônio Bezerra, Parangaba e Siqueira, HOMOLOGA a licitação supra, nos termos indicados pelo relatório da Pregoeira, páginas 308 e 309 do processo em referência, em favor da empresa: INTRÉPIDA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 04.981.967/0001-52, com valor global, para 12 (doze) meses, de R\$ 50.196,00 (cinquenta mil, cento e noventa e seis reais). A despesa deverá ocorrer à conta do Elemento de Despesa 41102041-2, do orçamento próprio da ETUFOR. Publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 17 de setembro de 2007. **José Ademar Gondim Vasconcelos - DIRETOR PRESIDENTE DA ETUFOR.**

*** **

ERRATA DA PUBLICAÇÃO - Referente à Portaria de Nomeação de nº 036-C/05, datada do dia 21.01.2005. ONDE SE LÊ: nomear, a partir de 21 de janeiro de 2005, a Sra. MAGDA ROCHA PAMPLONA, para o cargo em comissão de Técnico de Trânsito desta empresa. LEIA-SE: Nomear a partir de 21 de fevereiro de 2005, a Sra. MAGDA ROCHA PAMPLONA, para o cargo em comissão de Técnico de Trânsito, desta empresa. Fortaleza, 20 de setembro de 2007. **José Ademar Gondim Vasconcelos - DIRETOR PRESIDENTE DA ETUFOR.**

EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO

PORTARIA Nº 272/2005 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais tendo em visto o

que consta do Processo nº 1180/04, de 22.07.2004, e de conformidade com o art. 11 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público ANTÔNIO GOMES DA SILVA II, titular da matrícula de nº 06.556, ocupante do cargo Gari, a Promoção do Nível 03 para o Nível 06 do Plano de Cargos e Salários; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 05 de maio de 2005. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB.** VISTO: **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 239/2005 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais tendo em visto o que consta do Processo nº 1910/03, de 17.11.2003, e de conformidade com o art. 11 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público ANTÔNIO SILVAN MENDONÇA SILVA, titular da matrícula de nº 19.100, ocupante do cargo Gari, a Promoção do Nível 03 para o Nível 06 do Plano de Cargos e Salários; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 28 de abril de 2005. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB.** VISTO: **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 303/2005 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais tendo em visto o que consta do Processo nº 0990/03, de 30.06.2003 e de conformidade com o art. 11 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público JOSÉ MOREIRA SOBRINHO, titular da matrícula de nº 11.310, ocupante do cargo Gari, a Promoção do Nível 06 para o Nível 07 do Plano de Cargos e Salários; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 13 de maio de 2005. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB.** VISTO: **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 198/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0843/2007, de 14.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público RAIMUNDO MACIEL DE SOUZA, titular da matrícula nº 20.171, ocupante do cargo de Gari, Licença Especial durante o período de 03.09.2007 a 28.02.2008; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB.** VISTO: **Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 199/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0813/2007, de 11.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público ANTONIO BARRETO DA SILVA, titular da matrícula nº 10.778, ocupante do cargo de Gari, Licença Especial durante o período de 01.08.2007 a 30.09.2007; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E

URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 201/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0773/2007, de 05.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público ANTONIO CLERTON ALBUQUERQUE PEREIRA, titular da matrícula nº 07.913, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Licença Especial durante o período de 01.08.2007 a 30.09.2007; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 203/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0799/2007, de 08.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público JOÃO BATISTA DE SOUZA, titular da matrícula nº 10.655, ocupante do cargo de Gari, Licença Especial durante o período de 01.08.2007 a 30.09.2007; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 204/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0904/2007, de 25.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder a empregada pública FRANCISCA ALVES BRAZ, titular da matrícula nº 13.783, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Licença Especial durante o período de 01.08.2007 a 30.09.2007; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 206/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0898/2007, de 21.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público GERALDO RODRIGUES SILVA, titular da matrícula nº 18.013, ocupante do cargo de Vigia, Licença Especial durante o período de 03.03.2008 a 01.05.2008; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 207/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0798/2007, de 08.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público AMADEU FIRME DE MOURA, titular da matrícula nº 21.187, ocupante do cargo de Gari, Licença Especial durante o período de 01.08.2007 a 30.09.2007; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 208/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0685/2007, de 24.05.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público RAIMUNDO NONATO MONTEIRO, titular da matrícula nº 10.202, ocupante do cargo de Gari, Licença Especial durante o período de 03.09.2007 a 31.10.2007; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

PORTARIA Nº 209/2007 - O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0842/2007, de 14.06.2007, e de conformidade com os arts. 12 e 13 do Decreto nº 7.810, de 05.08.1988. RESOLVE: I - Conceder ao empregado público FRANCISCO EDNARDO CORREIA DE ASSIS, titular da matrícula nº 11.914, ocupante do cargo de Auxiliar de Fiscal de Limpeza Urbana, Licença Especial durante o período de 01.08.2007 a 30.09.2007; e II - Revogar as disposições em contrário. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZAÇÃO - EMLURB, em 26 de julho de 2007. **Antônio Ronivaldo da Silva Maia - PRESIDENTE DA EMLURB. VISTO: Alfredo José Pessoa de Oliveira - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

PODER LEGISLATIVO

“MATÉRIAS PUBLICADAS POR EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA”

AVISO DE DECISÃO DE IMPUGNAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 06/2007.

ORIGEM: Câmara Municipal de Fortaleza.

OBJETO: Contrato de pessoa jurídica especializada para fornecimento de link de acesso à internet da Câmara Municipal de Fortaleza com velocidade contínua e simétrica de 3 Mbps para download e upload.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço.

O Pregoeiro comunica aos licitantes e demais interessados que não foi dado provimento à impugnação, apresentada pela empresa EMBRATEL S/A aos termos do edital do pregão em epígrafe, encontrando-se a respectiva decisão à disposição dos interessados nos autos do mencionado pregão na Av. Dr. Thompson Bulcão, nº 830, sala da Comissão de Licitação, Fortaleza-Ce, fone: (85) 34338314. Fortaleza (Ce), 28 de setembro de 2007. **Júlio Norberto de Holanda Aguiar - PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **