



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LX

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

Nº 14.937

PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 9953, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Fortaleza e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, para os servidores públicos, integrantes das Categorias Funcionais: Agente de Gestão, Técnico de Gestão, Analista de Gestão e Supervisor de Gestão, que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fortaleza, abrangidos na forma desta Lei. § 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - (PCCS) dos servidores da Câmara Municipal de Fortaleza tem por finalidade dotar o Poder Legislativo Municipal de moderno sistema de gestão de pessoas voltado para a uniformidade da progressão de carreira dos seus servidores e ao incentivo da capacitação e aperfeiçoamento constante dos mesmos. § 2º - Os dispositivos desta lei se encontram fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, e na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem como principais diretrizes básicas: I - valorização, profissionalização e desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento horizontal e/ou vertical; II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência; III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Município.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições: I - cargo público é o conjunto de

atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico; II - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupadas por servidor de carreira ou não, provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Fortaleza. III - carreira: conjunto de posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de variação das exigências requeridas para ascensão de cada cargo. IV - categoria Funcional: é o conjunto de cargos agrupados segundo a correlação e afinidade existente entre eles quanto à natureza do trabalho, o grau de conhecimento, e educação formal, a seguir discriminados: Agente de Gestão, Técnico de Gestão, Analista de Gestão e Supervisor de Gestão. V - classe é a escala de itens representando alterações salariais definidos por um *step* constante, discriminada no Plano de I a VI. VI - função gratificada, atribuída somente aos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fortaleza, destinada às atribuições de chefia e assessoramento (cargos comissionados), com prévia autorização do Presidente da Casa. VII - GAL (Gratificação por Ato Legal) - Gratificações de Plenário e Representação de Gabinete, concedidas por Atos legais até o ano de 1996 aos servidores da Câmara. VIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido, como mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão. IX - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes, quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes, discriminado no Plano pelas letras "A" (Agente de Gestão-nível médio), "B" (Técnico de Gestão-nível técnico), "C" (Analista de Gestão-nível superior) e "D" (Supervisor de Gestão). X - padrão de Referência é o valor correspondente ao "número", que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe ou grupo funcional no qual está inserido, discriminado no Plano de 1 a 18. XI - progressão Horizontal é a mudança de vencimento do servidor para uma classe imediatamente superior a qual se encontra dentro da mesma categoria funcional, a que pertence, por critérios de capacitação. XII - progressão Vertical é a mudança do padrão de referência salarial para outro imediatamente superior a qual se encontra o servidor, por meio de Avaliação de Desempenho Institucional. XIII - quadro de Pessoal é o conjunto de cargos, que integram as Categorias Funcionais citadas no artigo 1º deste Plano, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza e/ ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não. XIV - servidor público é toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou comissão. XV - vencimento Complementar é a diferença entre a remuneração atual e a obtida no presente Plano, correspondente aos ganhos incorporados pelo servidor em razão de legislações e\ ou atos normativos anteriores.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Fortaleza obedece ao regime estatutário e se encontra estruturado por quadro permanente de servi-

	<p>LUIZIANNE DE OLIVEIRA LINS Prefeita de Fortaleza</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</p>
SECRETARIADO		
<p>MARTÔNIO MONT'ALVERNE B. LIMA Procuradoria Geral do Município</p> <p>FRANCISCO WANDEMBERG R. DOS SANTOS Controladoria Geral do Município</p> <p>ALFREDO JOSÉ P. DE OLIVEIRA Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento</p> <p>VAUMIK RIBEIRO DA SILVA 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>ANA MARIA DE C. FONTENELE Secretaria Municipal de Saúde</p> <p>ELMANO DE FREITAS DA COSTA Secretaria Municipal de Educação</p>	<p>Mª DE FÁTIMA MESQUITA DA SILVA Secretaria de Cultura de Fortaleza</p> <p>MARIA ELAENE R. ALVES Secretaria Municipal de Assist. Social</p> <p>LUCIANO LINHARES FEIJÃO Secretaria Municipal de Desenvolv. Urbano e Infra-Estrutura</p> <p>ADALBERTO ALENCAR Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano</p> <p>MOACIR DE SOUSA SOARES Secretaria de Turismo de Fortaleza</p> <p>JOVANILDO SOBRAL DO NASCIMENTO Secretaria de Esporte e Lazer</p> <p>LUCIANA FREIRE C. BRANCO Secretaria Executiva Regional do Centro</p>	<p>DEMITRI NÓBREGA CRUZ Secretaria de Direitos Humanos de Fortaleza</p> <p>JOÃO RICARDO FRANCO VIEIRA Secretaria de Defesa do Consumidor PROCON - FORTALEZA</p> <p>PATRÍCIA CALAZANS M. LINHARES Secretaria Executiva Regional I</p> <p>FRANCISCA ROCICLEIDE F. DA SILVA Secretaria Executiva Regional II</p> <p>OLINDA MARIA DOS SANTOS Secretaria Executiva Regional III</p> <p>ESTEVÃO SAMPAIO ROMCY Secretaria Executiva Regional IV</p> <p>FRANCISCO NAZARENO F. DE LIMA Secretaria Executiva Regional V</p> <p>GILVANDRO BARROS PINHEIRO Secretaria Executiva Regional VI</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>

dores, com as categorias funcionais, as respectivas classes e cargos, constantes no Anexo III desta Lei, e que se refere aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

CAPÍTULO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º - Os cargos do quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Fortaleza bem como os quantitativos, encontram-se reunidos em quatro Categorias Funcionais, definidas em função do grau de instrução básica requerida, ordenados por classes e pré-requisitos de escolaridade, constantes nos Anexos III e IV, desta Lei. Art. 6º - Para efeito desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes Categorias Funcionais: I – Agente de Gestão – AGT (Nível Médio); II – Técnico de Gestão – TCG (Nível Técnico); III – Analista de Gestão – ANG (Nível Superior); IV – Supervisor de Gestão – SUG (Comissionados). Art. 7º - Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos: I – Categoria Funcional Média: comprovação da conclusão do ensino médio obrigatoriamente reconhecido por instituições legalmente autorizadas, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação desta Lei; II – Categoria Funcional Técnica: comprovação de conclusão do ensino Médio, ou de ensino técnico, obrigatoriamente reconhecido por instituições legalmente autorizadas, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta Lei; III – Categoria Funcional Superior: comprovação de conclusão do curso de ensino Superior, obrigatoriamente reconhecido por instituições legalmente autorizadas, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta Lei. IV - Categoria dos Comissionados: os ocupantes dos cargos comissionados são providos de livre nomeação. Art. 8º - Do total de cargos em Comissão até 50% (cinquenta por cento) serão privativos dos servidores da Câmara Municipal de Fortaleza. § 1º - Excetuam-se do percentual estabelecido neste artigo os cargos de Assistente Parlamentar e Assessor Técnico. § 2º - Os cargos em Comissão de Direção Superior de natureza administrativa e legislativa e de Direção intermediária, serão privativos dos servidores da Câmara Municipal de Fortaleza.

TÍTULO III DAS FORMAS DE PROVIMENTO E PROGRESSÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º - Os cargos se classificam em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo serão providos conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, considerando ainda o seguinte: I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no capítulo IV desta Lei. II – por nomeação, precedida de concurso público. Art. 11 - Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para cada classe e ou categoria funcional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade, a quem lhe der causa. § 1º - São requisitos básicos para a investidura de cargo público: I – nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da Lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição Federal brasileira; II – gozo dos direitos políticos; III – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino; IV – quitação com as obrigações eleitorais; V – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo; VI – idade mínima de 18 (dezoito) anos; e VII – aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer. § 2º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou fixados no edital do concurso público, quando for o caso. Art. 12 - São formas de provimento de cargo público, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza, conforme a Lei n. 6.794, de 27/12/1990 do Estatuto dos servidores do município: I – nomeação; II – promoção; III – progressão; IV – readaptação; V – reversão; VI – aproveitamento; VII – reintegração. Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo: I – fundamento legal; II – denominação do cargo provido; III – forma de provimento; IV – nível de vencimento do cargo; V – nome completo do servidor; e VI – indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo Público, salvo os casos

admitidos em lei. Art. 13 - Os cargos do Quadro de Pessoal, que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma de concurso público.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO NA CARREIRA SEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14 - Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Vertical os servidores ativos, do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições: I - ser estável; II - estar em efetivo exercício na Câmara municipal de Fortaleza, ou entidade fundacional do Município; III - ter cumprido o interstício de 20 meses de efetivo exercício no primeiro padrão de referência de vencimento em que se encontra. Art. 15 - A progressão vertical dar-se-á por Avaliação de Desempenho Institucional onde serão avaliados os itens constantes no anexo V. Art. 16 - A avaliação de desempenho institucional será efetuada a cada 20 (vinte) meses, em data a ser definida no Decreto Regulador, através de conceitos emitidos pelas chefias de cada servidor em formulário próprio. Parágrafo Único - A pontuação mínima a ser atingida, para fins de progressão por desempenho institucional encontra-se definida no anexo V. Art. 17 - O resultado da avaliação de desempenho institucional será divulgado pelo Gestor imediato, ao qual está subordinado o servidor, devendo ser remetida ao Diretor Geral da Câmara e ao gestor de recursos humanos, para fins de registro alterações na remuneração do servidor. Art. 18 - O servidor que não obtiver o total de pontos mínimo necessário para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecerá no padrão de referência atual em que se encontrar, devendo reiniciar novo cumprimento do interstício. Art. 19 - Deverão ser assegurados recursos no orçamento que garantam os ganhos obtidos nas progressões dos servidores. Art. 20 - O resultado final do Procedimento de Progressão Vertical obedecerá à ordem de classificação dos candidatos. Art. 21 - O início e a periodicidade do procedimento específico da Progressão Vertical constarão em portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 - A Progressão Horizontal consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma Categoria Funcional, com ganho de 1,5%, condicionado aos resultados de capacitação e aperfeiçoamento, ao tipo de formação na área de atuação e quantidade de horas. Art. 23 - Os servidores das categorias funcionais; médio, técnico e superior, progredirão dentro da classe onde está posicionado para uma referência imediatamente superior, cumpridas as seguintes horas de capacitação ou aperfeiçoamento: I - Nível A - Agente de Gestão: Classe II - 32 horas. Classe III - 60 horas. Classe IV - 120 horas. Classe V - 180 horas. Classe VI - 320 horas. II - Nível B - Técnico de Gestão: Classe II - 32 horas. Classe III - 60 horas. Classe IV - 120 horas. Classe V - 180 horas. Classe VI - 320 horas. III - Nível C - Analista de Gestão: Classe II - 60 horas. Classe III - 120 horas. Classe IV - 200 horas. Classe V - 360 horas. Classe VI - 420 horas. Parágrafo Único - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor. Art. 24 - A progressão dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor municipal, que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO, E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Fortaleza é composta pelo vencimento-básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observado ato privativo do Presidente do Poder Legislativo Municipal. § 1º - A fixação dos níveis de referência de padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Fortaleza observará: I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal; II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos; III - as peculiaridades dos cargos públicos. Art. 26 - Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Fortaleza estão hierarquizados por Categoria Funcional, Classe e Níveis de padrão de referência. § 1º - Cada classe é representada por algarismos romanos. § 2º - Cada padrão de referência é representada por algarismos arábicos em número de 18 (dezoito) referências. § 3º - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões. Art. 27 - Institui-se pelo presente plano a gratificação por ato legal (GAL), representada pelas gratificações de plenário e representação de gabinete obtidas pelos servidores até 1996 e atualizadas até a presente data, ficando assegurado o reajuste da mesma na data base dos servidores. Art. 28 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, poderão ser reajustados sempre na mesma data, a critério do Legislativo Municipal. Parágrafo Único - Por ocasião do reajuste, os cargos com vencimento complementar, serão reduzidos no mesmo percentual oferecido para o reajuste do vencimento básico, sendo esta redução cessada quando se extinguir o vencimento complementar.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 29 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais específicas da Câmara. Parágrafo Único - O servidor, ao tomar posse, poderá, a critério da Presidência, ser designado para exercer suas atividades em qualquer órgão do Poder Legislativo Municipal, respeitada a sua qualificação profissional. Art. 30 - O Diretor Geral juntamente com o Departamento de Recursos Humanos definirão, mediante planejamento prévio, a lotação dos servidores conforme os programas de trabalho a executar. § 1º - Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Geral, apresentará ao Presidente da Câmara a proposta de lotação ideal, da qual deverão constar: I - lotação atual da Câmara, relacionando as classes de cargos, por categorias funcionais, com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional; II - lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional; III - relatório indicando ou justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso. § 2º - O Diretor Geral poderá propor uma Comissão Especial para os referidos estudos, desde que a referida proposta seja referendada pela Presidência da Câmara. Art. 31 - A transferência do servidor do departamento em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Fortaleza, ou a quem este delegar, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas. Parágrafo Único - O servidor efetivo, só poderá ser posto à disposição de outro departamento, após decorridos no mínimo 05 (cinco) anos da data de sua posse.

CAPÍTULO III DA JORNADA

Art. 32 - A jornada de trabalho dos servidores públicos do município de Fortaleza é de 40 horas semanais, conforme a Lei nº 6.794 de 27/12/1990, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza. § 1º - A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, por meio de Decreto do Presidente da Câmara, considerando em caso de redução de jornada, a observância da proporcionalidade do vencimento básico. § 2º - Para efeito de cálculo, será considerada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias. § 3º - Os servidores, já em exercício, permanecerão nas jornadas de trabalho, que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, podendo, no entanto, ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público, observado o disposto no parágrafo primeiro, deste artigo. § 4º - Os horários fixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, obedecido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza.

TÍTULO V DA POLÍTICA DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33 - A política de Cargos, Carreiras e Salários de todos os servidores municipais, compete ao Presidente do Poder Legislativo Municipal. Parágrafo Único - A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no *caput* deste artigo, compete ao Diretor Geral com auxílio dos gestores das unidades envolvidas.

CAPÍTULO II DOS INCENTIVOS SEÇÃO I GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO

Art. 34 - Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Fortaleza, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independente de sua categoria funcional, fica instituída a Gratificação de Titulação. Art. 35 - A gratificação de Titulação é a vantagem pecuniária concedida ao funcionário que possuir formação de nível superior, acima da exigida pelo cargo. Art. 36 - Será garantido ao servidor de categoria funcional por titulação, respeitando a seguinte disposição e proporção: a) diploma de bacharelado ou licenciatura plena (20%). b) especialização (25%). c) mestrado (30%). d) doutorado (35%). Art. 37 - A gratificação será calculada tomando por referência o vencimento básico do nível em que se encontrar o servidor por ocasião do pleito. Art. 38 - Os percentuais das Gratificações de Titulação não são cumulativos, permanecendo sempre o maior apresentado. Art. 39 - As gratificações de titulação serão calculadas tendo como parâmetro o vencimento básico. Seu percentual está fundamentado na variação entre as faixas salariais que normatizam a estrutura salarial. Art. 40 - A concessão dependerá de autorização do setor de Recursos Humanos mediante a apresentação de cópia autenticada do Diploma, emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação. Art. 41 - Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez.

SEÇÃO II AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42 - O Sistema de Avaliação de Desempenho é um instrumento de gestão de pessoas, e que objetiva acompanhar e analisar o desempenho do servidor municipal durante o exercício das atribuições do cargo e

orientar suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração. Parágrafo Único - Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho executar, monitorar, corrigir e divulgar todo o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Fortaleza. Art. 43 - A Avaliação de Desempenho será utilizada como instrumento de gestão e acompanhamento gerencial e desenvolvimento pessoal e profissional (Anexo VI).

SEÇÃO III CAPACITAÇÃO

Art. 44 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara o programa de capacitação e aperfeiçoamento de seus servidores, por meio de cursos e treinamentos, que poderão ser oferecidos pelo Instituto de Pesquisa Américo Barreira (IPAB) ou outros, tendo como objetivo: I – desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública; II – melhorar a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o para os resultados desejados pela Administração; III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; IV – facultar a progressão na carreira por meio de capacitação e aperfeiçoamento, não se caracterizando em hipótese de obrigação da Administração Municipal, para tal fim; e V – integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo. Art. 45 - Os cursos e treinamentos validados pela Câmara poderão ser de três tipos: I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de apresentação da organização e funcionamento da Câmara e de técnicas de relações humanas; II – de capacitação, objetivando dotar o servidor dos conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado; e III – de aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas nas quais ele vinha exercendo até o momento. Art. 46. Os certificados dos cursos de capacitação, para fins de progressão horizontal, serão validados a partir da aprovação da presente Lei.

TÍTULO VI DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA E VAGAS CAPÍTULO I DA NOMENCLATURA

Art. 47 - Os cargos dispostos no presente Plano serão denominados de acordo com a descrição constante no Anexo III.

CAPÍTULO II DAS VAGAS

Art. 48 - Ficam mantidos o número total de vagas para os cargos existentes e ocupados por servidores efetivos em pleno exercício conforme discriminadas no anexo III. Art. 49 - Considera-se enquadramento, a transposição dos atuais servidores para um dos cargos e nível salarial previsto no PCCS, conforme a natureza de suas atividades atuais e a forma de ingresso. Art. 50 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Fortaleza serão enquadrados nas categorias funcionais, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando no início da data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo. Art. 51 - Os procedimentos adotados para enquadramento acompanharão os seguintes critérios: I – padrão de referência no qual estiver situado por ocasião do enquadramento; II – cargo ocupado pelo servidor na data do ingresso na Câmara; III – atribuições referidas no

manual de descrição de cargos; IV – experiência específica; V – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo; VI – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada. Art. 52 - Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado, tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição. Art. 53 - Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento básico. § 1º - Inexistindo coincidência de nível de referência de valor do vencimento básico, o servidor será enquadrado na referência mais próxima. § 2º - Sempre que ocorrer um reajuste salarial, este será calculado como acréscimo ao vencimento básico e como decréscimo ao vencimento complementar. Art. 54 - Os casos especiais deverão ser comprovados e avaliados pela comissão de enquadramento que deverá emitir um parecer à presidência da Casa para final decisão.

**TÍTULO VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

Art. 55 - Os cargos comissionados, constantes de lei específica, correspondem aos cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação ou exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Fortaleza. § 1º - Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo comissionado, a que se refere o caput deste artigo. § 2º - Os ocupantes de cargo de provimento em comissão não fazem jus à percepção de horas extras. § 3º - A escolaridade exigida para os cargos comissionados poderá ser substituída por notório conhecimento técnico na área, com experiência mínima de 3 (três) anos, comprovada por certidão oficial de desempenho funcional. Art. 56 - As funções gratificadas, constantes de lei específica, correspondem aos cargos de direção, chefia ou assessoramento e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada na estrutura administrativa da Câmara. Art. 57 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento, salvo expressa disposição em contrário. Art. 58 - Os cargos comissionados ou as funções gratificadas poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiveram que se ausentar por prazos superiores a 05 (cinco) dias úteis.

**TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 59 - Os servidores integrados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fortaleza deverão optar pelo presente Plano em um prazo de 90 (noventa) dias. § 1º - Formalizada a opção de adesão, os servidores optantes passarão a ser regidos por esta Lei. § 2º - Aos servidores optantes pelo presente Plano, revogam-se os Planos anteriores, não podendo mais ser regidos por eles. Art. 60 - Ficam extintos os cargos previstos no Anexo XI desta lei. Art. 61 - O benefício salário família deverá ser concedido apenas ao servidor que apresentar comprovação na forma da Lei. Art. 62 - Todos os cálculos de futuras concessões de gratificações serão efetuados sobre o vencimento base a partir da vigência deste Plano. Art. 63 - Os servidores cuja titulação for de nível fundamental deverão ser enquadrados na Categoria Funcional dos cargos de nível médio, ressaltando-se a obrigatoriedade de apresentação do título correspondente ao novo nível de escolaridade, dentro do prazo de três anos a contar da aprovação deste Plano. Art. 64 - Para efeito do enquadramento, será considerada a formação escolar dos ocupantes de cargo no ato de ingresso na Câmara Municipal de Fortaleza. Art. 65 - Por ocasião do enquadramento no presente Plano serão consideradas todas as vantagens e direitos adquiridos já obtidos pelos servidores até a vigência deste Plano. Art. 66 - São partes integrantes desta lei os seguintes

anexos que a compõem: I – Anexo I: Estruturação Administrativa; II – Anexo II: PCCS; III – Anexo III: Cargos Efetivos e suas respectivas categorias funcionais; IV – Anexo IV: Cargos Comissionados; V – Anexo V: Avaliação de Desempenho Institucional; VI – Anexo VI: Manual de avaliação de desempenho; VII – Anexo VII: Proposta de matriz para progressão; VIII – Anexo VIII: Tabela de vencimento básico dos servidores, segundo a categoria funcional – Técnico de Gestão; IX – Anexo IX: Tabela de vencimento básico - Agentes de Gestão; X – Anexo X: Tabela de vencimento básico - Analista de Gestão; XI – Anexo XI: Cargos extintos ao vagar; XII – Anexo XII: Manual de Descrição de Cargos. Art. 67 - O Poder Legislativo, a partir da publicação desta Lei, providenciará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições. Parágrafo Único - Aos servidores ocupantes dos cargos a serem extintos na forma do caput, ficam assegurados os direitos e o exercício da função até a vacância do respectivo cargo. Art. 68 - A critério da Presidência as remunerações de que trata o presente plano poderão ser realinhadas após 180 dias contados a partir da vigência da presente lei. Art. 69 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 13 de dezembro de 2012.

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

ANEXO I – ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Órgãos de Direção Política Superior: 1.1. Mesa Diretora; 1.2. Presidência; 1.3. Primeira Vice-Presidência; 1.4. Segunda Vice-Presidência; 1.5. Primeira Secretária; 1.6. Segunda Secretária; 1.7. Terceira Secretária; 1.8. Comissões Permanentes. 2. Órgãos de Direção e Assessoramento Superior subordinados a Presidência da Mesa: 2.1. Diretoria Geral - DIGER; 2.2. Gabinete da Presidência – GAPRE; 2.3. Coordenadoria Jurídica - COJUR; 2.4. Coordenadoria Geral de Assuntos Legislativos - COGEL; 2.5. Coordenadoria da Sala das Comissões - COSCOM; 2.6. Coordenadoria do Cerimonial - CECRIM; 2.7. Coordenadoria de Assuntos Comunitários - COMUM; 2.8. Coordenadoria de Comunicação Social - CECOM; 2.9. Coordenadoria de Assessoria Técnica - CAT; 2.10. Coordenadoria da Ouvidoria Geral - COUGER. 3. Órgãos de Direção Superior de Natureza Administrativa Subordinados à Diretoria Geral - DIGER: 3.1. Diretoria do Departamento Administrativo - DEPAD; 3.2. Diretoria do Departamento Financeiro - DEFIN; 3.3. Diretoria do Departamento de Recursos Humanos - DEREH; 3.4. Diretoria do Departamento de Processamento de Dados - DEPROD. 4. Órgãos de Direção Superior de Natureza Legislativa subordinados à Coordenadoria Geral de Assuntos Legislativos - COGEL: 4.1. Diretoria do Departamento Legislativo - DELEG; 4.2. Diretoria do Departamento de Taquigrafia - DETAQ; 4.3. Diretoria do Departamento de Redação e Debates - DEREDE. 5. Órgãos de Direção Intermediária subordinados ao Departamento Administrativo - DEPAD: 5.1. Divisão de Serviços Gerais - DISEG; 5.2. Divisão de Material - DIMA T; 5.3. Divisão de Patrimônio - DIP A T; 5.4. Divisão de Comunicação e Protocolo - DICOP. 6. Órgãos de Direção Intermediária subordinados ao Departamento Financeiro - DEFIN: 6.1. Divisão de Orçamento e Empenho - DIORE; 6.2. Divisão de Contabilidade - DICON; 6.3. Divisão de Tesouraria - DITES. 7. Órgãos de Direção Intermediária subordinados ao Departamento de Recursos Humanos - DEREH: 7.1. Divisão de Cadastro Pessoal - DICAP; 7.2. Divisão de Controle Financeiro de Pessoal - DICOFIP. 8. Órgãos de Direção Intermediária subordinados ao Departamento Legislativo -- DELEG: 8.1. Divisão de Registros Históricos - DIREH; 8.2. Divisão de Expediente e Projetos - DIEXP; 8.3. Divisão de Plenário - DIPLE; 8.4. Divisão de Arquivo Geral - DIARG. 9. Órgãos de Direção Intermediária subordinados ao Departamento de Taquigrafia - DETAQ: 9.1. Divisão de Acompanhamento Taquigráfico - DITAQ. 10. Órgãos de Direção Intermediária subordinados ao Departamento de Redação e Debates - DEREDE: 10.1. Divisão de Anais - DIANS.

11. Órgãos de Direção Intermediária subordinados ao Departamento de Processamento de Dados - DEPROD: 11.1. Divisão de Informática - DINFO; 11.2. Divisão de Administração de Rede - DIAR.

ANEXO II - PLANO DE CARCOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

1. JUSTIFICATIVA: A Câmara Municipal de Fortaleza, por iniciativa da atual gestão, tem como propósito orientador nas ações de Recursos Humanos, corrigir, além de outras distorções, aquelas relativas à Gestão de Cargos, carreiras e Salários, cujas estruturas atuais não proporcionam perspectivas de desenvolvimento para os seus servidores. No presente Relatório encontram-se consolidados um diagnóstico, sugestões e questionamentos da equipe técnica da ACEP. 2. OBJETIVO GERAL: Elaborar um PCCS para a Câmara de Vereadores do Município de Fortaleza contemplando os cargos e funções de carreira, e estabelecimento de diretrizes norteadoras para o encarecimento dos servidores e reestruturação dos salários. 3. DIAGNÓSTICO: A equipe de trabalho ACEP, tomando por base pesquisa documental e legislações diversas, tais como estatuto, decretos, atos, regimentos e resoluções, análise da folha de pagamento, e ainda por meio de entrevista a servidores designados pelo Diretor Geral da Câmara, identificou as disfunções destacadas no diagnóstico a seguir: Quanto ao organograma: • Inexistência de um organograma formal: a organização do arranjo físico não foi detectada em nenhum documento, estando às unidades administrativas especificadas apenas no Decreto. Quanto aos cargos: • Inexistência de descrição de todos os cargos existentes na Câmara Municipal de Fortaleza. • Inexistência de requisitos básicos de escolaridade para o preenchimento dos cargos. • Inexistência de requisitos mínimos para o preenchimento dos cargos. • Ingresso de servidores após a Constituição de 1988 sem concurso público. • Alteração da situação de servidores com mudança de cargos e ou de nível sem concurso público. • Servidores com desvio de cargos e funções. (Por exemplo, Bibliotecário não está lotado na Biblioteca e nem em áreas afins executando outras atividades, enquanto na biblioteca não tem nenhum bibliotecário). Quanto às gratificações: • Falta de critérios homogêneos para gratificações. • Falta do parecer técnico da Delegacia Regional do Trabalho do Estado do Ceará (segundo Lei nº 7870 de 12/02/1996 art. 34 § 1º), justificando a aplicação da gratificação de insalubridade. Quanto às comissões: • Comissões criadas, porém sem funcionamento efetivo (ex.: Comissão de avaliação de desempenho). Quanto a Avaliação de Desempenho: • Inexistência do processo e do cumprimento da avaliação de desempenho. • Ausência de cursos de capacitação e reciclagem. Quanto às aposentadorias: • Funcionários com tempo de serviço para aposentadoria e que não desejam requerer tal direito por receio de perdas. • Servidores que tiveram indeferimento nos processos de aposentadorias, pelas seguintes irregularidades: valor da Vantagem Pessoal Reajustável (VPR) incorporando horas extras, mudança de cargo e contrato sem concurso público após a constituição de 1988. (Processos em diligência – cópia dos pareceres fornecidos pela Câmara). • Falta da comprovação das horas extras de trabalho que justifiquem a concessão dessa gratificação. • Sistema de progressão salarial restrito ao anuênio. • Nenhuma previsão de desenvolvimento profissional por cursos acadêmicos ou outro tipo de formação. Observação Geral: os dados foram obtidos por entrevista ao Diretor de Recursos Humanos e observância in loco. 4. PARÂMETROS PARA A CONSTRUÇÃO DO PLANO: O novo PCCS para a Câmara Municipal de Fortaleza foi construído tomando por base os seguintes parâmetros: I. Considerar o princípio da equidade/isonomia (cargos iguais/ direitos iguais). II. Privilegiar ganhos por capacitação e educação continuada (progressão horizontal). III. Criar progressão por mérito e desempenho institucional (progressão vertical). IV. Propor eliminação ao longo do tempo das disparidades salariais ocasionadas por outras gratificações concedidas como forma de melhoria

salarial. V. Orientar gestores e servidores quanto aos critérios de desempenho e perfis desejados em cada cargo. VI. Criar subsídios processos de seleção de pessoal com base em informações sobre competências funcionais. VII. Definir posições salariais que assegurem tanto quanto possível as remunerações ora vigentes e os resíduos gerados no enquadramento. VIII. Criar denominações de cargos mais amplas que contemplem a variedade de, a multifuncionalidade e a proximidade entre cargos do mesmo nível de escolaridade. 5. METODOLOGIA PARA A CONSTRUÇÃO DO PLANO: I. Para a definição dos cargos: pesquisa de campo e outros PCCS públicos e privados. II. Para determinação de conteúdos dos cargos e perfis: entrevistas, pesquisas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e outras Instituições, reunião com ocupantes de cargos e gestores. III. Para definição de política de Treinamento e Desenvolvimento: consulta à Administração Superior da Instituição, correlacionando carga horária e cursos por área. IV. Para definição do modelo de Avaliação de Desempenho: tomada de decisão junto à Administração Superior da Câmara, considerando o modelo 360°. V. Para definição de faixas salariais, salário-base e progressões: consulta à Administração Superior, simulações e métodos estatísticos. VI. Para a definição do enquadramento: consulta a especialista em Direito Administrativo, ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e a Direção Geral. VII. Criar vencimentos básicos compatíveis com a natureza do órgão e de valores de mercado.

ANEXO III - CARGOS EFETIVOS E SUAS RESPECTIVAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CATEGORIA	GRUPO		CARGO	ATUAL		
Categoria Funcional	Grupo I	Agente de Gestão	Motorista	5		
			Zelador	4		
	Grupo II	Técnico de Gestão	Agente Administrativo	111		
			Assistente de Administração	22		
			Auxiliar Administrativo	18		
			Auxiliar de Contabilidade	0		
			Datilógrafo	21		
			Digitador	4		
			Programador de Computador	6		
			Redator	7		
			Revisor	8		
			Taquígrafo	20		
			Analista de Sistema	1		
			Grupo III	Analista de Gestão	Assistente Social	2
					Bacharel em Comunicação	2
					Bacharel em Letras	6
					Bibliotecário	2
	Cons. Técnico Administrativo	8				
	Cons. Técnico Jurídico	12				
	Cons. Técnico Legislativo	26				
	Contador	6				
	Dentista	2				
	Enfermeiro	5				
	Engenheiro Civil	5				
	Médico Clínico Geral	4				
	Taquígrafo Revisor	7				
	TOTAL			314		

Fonte: Folha de Pagamento de abril de 2012 e Lei nº 8.252 de 09.03.1999 para os cargos atuais.

ANEXO IV - CARGOS COMISSIONADOS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 7

Categoria	Grupo	Cargo	Quantitativo atual
Cargos Comissionados	Grupo IV	Chefe de Gabinete da Presidência	1
		Coordenador da Sala das Comissões	1
		Coordenador de Assuntos Comunitários	1
		Coordenador Geral de Assuntos Legislativos	1
		Coordenador de Cerimonial	1
		Coordenador de Comunicação Social	1
		Coordenador Jurídico	1
		Coordenador de Assessoria Técnica	1
		Coordenador da Ouvidoria Geral	1
		Diretor Geral	1
		Oficial de Gabinete Parlamentar	1
		Secretário Executivo Parlamentar I	1
		Secretário Executivo Parlamentar II	1
		Assessor de Imprensa	4
		Assessor Técnico Administrativo	24
		Assessor Técnico Legislativo	24
		Assessor Técnico Parlamentar	24
TOTAL	141		

Fonte: Folha de Pagamento de abril de 2012 e Lei nº 8.252 de 09.03.1999.

Categoria	Cargo	Quantidade atual
Cargos Comissionados sem indicação de enquadramento na Lei nº 8.252 de 09.03.1999	Agente de Apoio	10
	Auxiliar Técnico	13
	Membro de Comissão	49
	Presidente de Comissão	10
	Secretário de Comissão	7
	TOTAL	89

Fonte: Folha de pagamento de abril de 2012 e Lei nº 8.252 de 09.03.1999.

ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO: O uso de instrumentos avaliativos e de acompanhamento do desempenho institucional é fundamental para melhorar a qualidade das decisões e ações das Instituições Públicas. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários proposto para a Câmara Municipal de Fortaleza, implementa uma Política de Qualificação, que inclui a avaliação de seu desempenho institucional, utilizando seus resultados para a progressão salarial horizontal e fornecimento de dados para o balanço social a da Câmara. 2. CONCEITO: É um instrumento de trabalho que se consolida como uma necessidade relacionada ao comportamento ético institucional, especialmente para as organizações que atuam na esfera pública que precisam dar bons resultados de suas ações à sociedade. A avaliação de desempenho institucional é uma ferramenta de gestão do poder organizacional relacionada ao

atendimento dos objetivos da alta administração. O modelo de Avaliação de Desempenho Institucional é qualitativa, amparada no planejamento Estratégico da Instituição e nos programas, planos e projetos setoriais. 3. INDICADORES: Em busca da eficiência e da eficácia, uma Instituição deve ter princípios funcionais e hierárquicos voltados para o objetivo de produzir bens ou serviços. Neste ponto de vista estão: a divisão de trabalho, as especialidades, a hierarquia e amplitude administrativa. Para tal usaremos os seguintes indicadores: 3.1. Assiduidade e pontualidade: Compreende-se por pontualidade, o comparecimento do servidor ao serviço conforme carga horária que lhe foi atribuída, atestada e legitimada pelo seu supervisor imediato. 3.2. Contribuições Sociais: Participação do servidor em palestras, projetos sociais, prestação de serviços em ONGs, Trabalho em hospitais, Campanhas públicas. 3.3. Comprometimento com a organização: Realizar a atendimento e a difusão positiva da imagem da instituição. 3.4. Comportamento organizacional ético: Manter confidencialidade sobre assuntos internos. Não emitir opiniões sobre a instituição sem a devida autorização. Agir com equidade e sem preconceitos de raça, gênero e culturas. Atentar para os preceitos morais. 3.5. Melhoria do clima organizacional: relacionamentos interpessoais baseados no respeito cordialidade, tolerância, confiança. 3.6. Participação nos eventos da câmara: Comparecimento a eventos formais ou informais quando convocados pela gestão ou por ocasião de representação do setor. 3.7. Participação em treinamento de segurança: Participação do servidor em treinamentos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, ou outros determinados pelos Recursos Humanos, que envolve proteção e segurança do próprio servidor ou da instituição. 3.8. Produção Intelectual: Artigos para veiculação interna e no site da instituição, com no mínimo duas laudas, com assunto pertinente aos indicadores da Avaliação institucional. 3.9. Resolutividade no tempo previsto: Cumprimento de atividades no tempo previsto, objetivos e metas inerentes aos regulamentos e normas da instituição. 3.10. Visão de futuro: Refere-se à busca da organização empreendedora com vistas ao oferecimento de um melhor serviço à sociedade, perseverando o olhar na direção da criação, introdução e utilização de novas tecnologias e procedimentos. 4. CONSIDERAÇÕES GERAIS: Participantes: Todos os servidores da Instituição. Período da Avaliação: a cada 20 meses.

5. TABELA DE PONTUAÇÃO POR INDICADORES

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Indicadores	Graus		
	0	0,5	1
1 Assiduidade e Pontualidade			
2 Contribuições Sociais			
3 Comprometimento com a organização			
4 Comportamento organizacional ético			
5 Melhoria do Clima Organizacional			
6 Participação nos eventos da instituição			
7 Participação anual em treinamento de segurança			
8 Produção intelectual			
9 Resolutividade no tempo Certo			
10 Visão de Futuro			
SOMA TOTAL			
		TOTAL GERAL	

Pontuação mínima para progressão igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

ANEXO VI - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO I – AUTOAVALIAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 8

Prezado Colaborador: Preencha com atenção todos os itens. Lembre-se de que a avaliação é um instrumento para reconhecimento de ações e orientações de melhorias. Cada item de avaliação requer pontuação na escala de 0 a 4 pontos da seguinte forma:
0 – competência não requerida; 1 – pouco; 2 – média; 3 – satisfatória; 4 – muito

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Colaborador:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Categoria Funcional:
Cargo:	Escolaridade:

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em Equipe	
10	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL 1		

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL 2		

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2 = RF)

III – OBSERVAÇÕES

Assinatura: _____ Data: / /

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FORMULÁRIO II - GESTOR

Prezado Gestor: Preencha com atenção todos os itens. Lembre-se de que a avaliação é um instrumento para reconhecimento de ações e orientações de melhorias. Cada item de avaliação requer pontuação na escala de 0 a 4 pontos da seguinte forma:
0 – competência não requerida; 1 – pouco; 2 – média; 3 – satisfatória; 4 – muito

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Gestor:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Grupo ocupacional:
Cargo:	Classificação: (Escolaridade)

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em Equipe	
10	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL		

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL		

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2 = RF)

III – OBSERVAÇÕES

Assinatura: _____ Data: / /

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FORMULÁRIO III – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Prezados Senhores: Nesta etapa de compilação, é importante observar atentamente para os resultados e observações contidos nos formulários I e II.

No campo de Recomendações é importante ressaltar os aspectos passíveis de melhorias, bem como aqueles que se destacam positivamente.

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Colaborador:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Grupo ocupacional:
Cargo:	Classificação: (Escolaridade)

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em Equipe	
1	Utilização das ferramentas e recursos	
0	materiais básicos	
SUBTOTAL		

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 9

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL		

II – RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Formulário I	Pontos:
Formulário II	Pontos:
Resultado Final (Res. Formulário I + Res. Formulário II 3)	

III – SÍNTESE DAS OBSERVAÇÕES

IV – OBSERVAÇÕES

V – RECOMENDAÇÕES

Assinatura: _____ Data: / /

ANEXO VII - PROPOSTA DE MATRIZ PARA PROGRESSÃO

CARGOS DE CARREIRA

Nível	Categoria Funcional	Progressão horizontal*						
		I	II	III	IV	V	VI	
III	Analista de Gestão (ANG)	18						
		...						
		3						
		2						
		1						
II	Técnico de Gestão (TCG)	18						
		...						
		3						
		2						
		1						
I	Agente de Gestão (AGT)	18						
		...						
		3						
		2						
		1						

p r o g r e s s ã o v e r t i c a l **

*Progressão Horizontal:	Por avaliação de desempenho Institucional a cada 20 meses.
** Progres- são vertical:	Por carga horária: Agente de Gestão, Classe 1 para 2 = 32hs de capacitação Classe 2 para 3 = 60hs de capacitação Classe 3 para 4 = 120hs de capacitação Classe 4 para 5 = 180hs de capacitação Classe 5 para 6 = 320hs de capacitação
	Por carga horária: Técnico de Gestão, Classe 1 para 2 = 32hs de capacitação Classe 2 para 3 = 60hs de capacitação Classe 3 para 4 = 120hs de capacitação Classe 4 para 5 = 180hs de capacitação Classe 5 para 6 = 320hs de capacitação
	Por carga horária: Analista de Gestão, Classe 1 para 2 = 60hs de capacitação Classe 2 para 3 = 120hs de capacitação Classe 3 para 4 = 200hs de capacitação Classe 4 para 5 = 360hs de capacitação Classe 5 para 6 = 420hs de capacitação

Cabe destacar que toda a construção do PCCS foi efetivada de forma participativa com o grupo de trabalho da Câmara. A cada etapa, foi gerado um relatório para aprovação pela Administração Superior e conhecimento dos servidores.

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SERVIDORES SEGUNDO A CATEGORIA FUNCIONAL

PADRÃO	TÉCNICO DE GESTÃO					
	I	II	III	IV	V	VI
1	2.239,20					
2	2.272,78	2.272,78				
3	2.306,88	2.306,88	2.306,88			
4	2.341,48	2.341,48	2.341,48	2.341,48		
5	2.376,60	2.376,60	2.376,60	2.376,60	2.376,60	
6	2.412,25	2.412,25	2.412,25	2.412,25	2.412,25	2.412,25
7	2.448,44	2.448,44	2.448,44	2.448,44	2.448,44	2.448,44
8	2.485,16	2.485,16	2.485,16	2.485,16	2.485,16	2.485,16
9	2.522,44	2.522,44	2.522,44	2.522,44	2.522,44	2.522,44
10	2.560,27	2.560,27	2.560,27	2.560,27	2.560,27	2.560,27
11	2.598,68	2.598,68	2.598,68	2.598,68	2.598,68	2.598,68
12	2.637,66	2.637,66	2.637,66	2.637,66	2.637,66	2.637,66
13	2.677,23	2.677,23	2.677,23	2.677,23	2.677,23	2.677,23
14	2.717,38	2.717,38	2.717,38	2.717,38	2.717,38	2.717,38
15	2.758,14	2.758,14	2.758,14	2.758,14	2.758,14	2.758,14
16	2.799,52	2.799,52	2.799,52	2.799,52	2.799,52	2.799,52
17	2.841,51	2.841,51	2.841,51	2.841,51	2.841,51	2.841,51
18	2.884,13	2.884,13	2.884,13	2.884,13	2.884,13	2.884,13
19		2.927,39	2.927,39	2.927,39	2.927,39	2.927,39
20			2.971,30	2.971,30	2.971,30	2.971,30
21				3.015,86	3.015,86	3.015,86
					3.061,09	3.061,09
						3.107,00

OBSERVAÇÕES

Steep = 1,5%

Progressão horizontal através de comprovação de curso de capacitação

Progressão vertical a cada 20 meses por avaliação de desempenho institucional

ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SERVIDORES, SEGUNDO A CATEGORIA FUNCIONAL

PADRÃO	AGENTE DE GESTÃO					
	I	II	III	IV	V	VI
1	2.239,20					
2	2.272,78	2.272,78				
3	2.306,88	2.306,88	2.306,88			
4	2.341,48	2.341,48	2.341,48	2.341,48		
5	2.376,60	2.376,60	2.376,60	2.376,60	2.376,60	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 10

6	2.412,25	2.412,25	2.412,25	2.412,25	2.412,25	2.412,25
7	2.448,44	2.448,44	2.448,44	2.448,44	2.448,44	2.448,44
8	2.485,16	2.485,16	2.485,16	2.485,16	2.485,16	2.485,16
9	2.522,44	2.522,44	2.522,44	2.522,44	2.522,44	2.522,44
10	2.560,27	2.560,27	2.560,27	2.560,27	2.560,27	2.560,27
11	2.598,68	2.598,68	2.598,68	2.598,68	2.598,68	2.598,68
12	2.637,66	2.637,66	2.637,66	2.637,66	2.637,66	2.637,66
13	2.677,23	2.677,23	2.677,23	2.677,23	2.677,23	2.677,23
14	2.717,38	2.717,38	2.717,38	2.717,38	2.717,38	2.717,38
15	2.758,14	2.758,14	2.758,14	2.758,14	2.758,14	2.758,14
16	2.799,52	2.799,52	2.799,52	2.799,52	2.799,52	2.799,52
17	2.841,51	2.841,51	2.841,51	2.841,51	2.841,51	2.841,51
18	2.884,13	2.884,13	2.884,13	2.884,13	2.884,13	2.884,13
19		2.927,39	2.927,39	2.927,39	2.927,39	2.927,39
20			2.971,30	2.971,30	2.971,30	2.971,30
21				3.015,86	3.015,86	3.015,86
					3.061,09	3.061,09
						3.107,00

OBSERVAÇÕES

Steep = 1,5%

Progressão horizontal através de comprovação de curso de capacitação

Progressão vertical a cada 20 meses por avaliação de desempenho institucional

ANEXO X - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SERVIDORES, SEGUNDO A CATEGORIA FUNCIONAL

PADRÃO	ANALISTA DE GESTÃO					
	I	II	III	IV	V	VI
1	3.358,80					
2	3.409,18	3.409,18				
3	3.460,32	3.460,32	3.460,32			
4	3.512,22	3.512,22	3.512,22	3.512,22		
5	3.564,90	3.564,90	3.564,90	3.564,90	3.564,90	
6	3.618,38	3.618,38	3.618,38	3.618,38	3.618,38	3.618,38
7	3.672,66	3.672,66	3.672,66	3.672,66	3.672,66	3.672,66
8	3.727,74	3.727,74	3.727,74	3.727,74	3.727,74	3.727,74
9	3.783,66	3.783,66	3.783,66	3.783,66	3.783,66	3.783,66
10	3.840,42	3.840,42	3.840,42	3.840,42	3.840,42	3.840,42
11	3.898,02	3.898,02	3.898,02	3.898,02	3.898,02	3.898,02
12	3.956,49	3.956,49	3.956,49	3.956,49	3.956,49	3.956,49
13	4.015,84	4.015,84	4.015,84	4.015,84	4.015,84	4.015,84
14	4.076,08	4.076,08	4.076,08	4.076,08	4.076,08	4.076,08
15	4.137,22	4.137,22	4.137,22	4.137,22	4.137,22	4.137,22
16	4.199,28	4.199,28	4.199,28	4.199,28	4.199,28	4.199,28
17	4.262,26	4.262,26	4.262,26	4.262,26	4.262,26	4.262,26
18	4.326,20	4.326,20	4.326,20	4.326,20	4.326,20	4.326,20
19		4.391,09	4.391,09	4.391,09	4.391,09	4.391,09
20			4.456,95	4.456,95	4.456,95	4.456,95
21				4.523,80	4.523,80	4.523,80
					4.591,65	4.591,65
						4.660,52

OBSERVAÇÕES

Steep = 1,5%

Progressão horizontal através de comprovação de curso de capacitação

Progressão vertical a cada 20 meses por avaliação de desempenho institucional

ANEXO XI - CARGOS EXTINTOS AO VAGAR

Nº	CARGOS
1	Assistente Social
2	Bel. Em Letras
3	Dentista
4	Enfermeiro
5	Engenheiro Civil
6	Médico
7	Taquígrafo Revisor
8	Operador de Telex

Fonte: Lei 7.878 de 12/02/96.

ANEXO XII

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

1. APRESENTAÇÃO

Trata o presente manual, da Descrição das Categorias Funcionais Básica, Técnica, Superior e de Confiança da Câmara Municipal de Fortaleza.

O referido documento representa um conjunto de informações básicas de cada cargo, no sentido de ofertar de modo geral aos servidores, gestores e leitores, para maior qualidade no desempenho dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Fortaleza. De forma específica, os dados contidos neste documento servem como orientações gerais para recrutamento de pessoal, avaliações de desempenho e ações de segmento e desenvolvimento.

Os dados gerados foram agrupados em Blocos, conforme nível de escolaridade de cada cargo e seguindo um código próprio, evidenciando-se ainda em cada descrição, o grau de competências requeridas do ocupante do cargo.

Espera-se que este instrumento de trabalho seja devidamente resguardado, garantindo-se assim, uma consulta responsável e democrática para os que a ele, tiverem acesso.

SUMÁRIO

1. Bloco I – Agente de Gestão (AGT) – Nível Médio.....
2. Bloco II – Técnico de Gestão (TCG) – Nível Técnico.....
3. Bloco III – Analista de Gestão (AGT) – Nível Superior.....
4. Bloco IV – Supervisor de Gestão (SUG) – Cargos Comissionados.....

BLOCO I
Agente de Gestão – AGT
Nível Médio

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MOTORISTA

Grupamento: AGENTE DE GESTÃO - Código: MOTOR - 01
AGT

Descrição das atividades setoriais

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores.
- Efetuar pagamentos e recebimentos quando solicitado.
- Verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao responsável, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino fundamental completo. Carteira de Habilitação tipo B

Desejáveis

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 11

- Comunicação escrita	-	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	1
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	3	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais.	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ZELADOR

Grupamento: AGENTE DE GESTÃO - AGT | Código: ZELAD - 02

Descrição das atividades setoriais

- Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara Municipal de Fortaleza.
- Realizar a limpeza da estrutura física da Câmara Municipal.
- Retirar ou fiscalizar a coleta do lixo da Câmara.
- Fazer a manutenção de gramados e jardins.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino fundamental completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	1
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

BLOCO II
Técnico de Gestão – TCG
Nível Técnico

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupamento: TÉCNICO DE GESTÃO - TCG | Código: AGAMI - 03

Descrição das atividades setoriais

- Executar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores.
- Realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer suporte administrativo,
- Organizar e manter arquivos e fichários atualizados.
- Cumprir diligências que lhe sejam determinadas.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	-

- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Grupamento: TÉCNICO DE GESTÃO - TCG | Código: ASIAD - 04

Descrição das atividades setoriais

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo.
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos.
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem.
- Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais.
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, redigir, catalogar, arquivar processos, textos, ofícios e documentos, em geral.
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo.	- Conhecimentos básicos no Office.
- Conhecimentos básicos em informática.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 12

Grupamento: TÉCNICO DE GESTÃO - TCG	Código: AUXAD - 05
-------------------------------------	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando-o ao setor competente da Câmara. • Atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais. • Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo. • Operar computador e executar serviços de digitação. • Fornecer material de consumo quando requisitado. • Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle. • Manter arquivos atualizados, dispendo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificações preestabelecidas. • Protocolar documento mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes. • Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo.	
- Conhecimentos básicos em informática.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	-
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DATILÓGRAFO (cargo extinto ao vagar)

Grupamento: TÉCNICO DE GESTÃO - TCG	Código: DATIL - 06
-------------------------------------	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> • Datilografar os projetos de lei que devem ser levados à sessão do Legislativo, as resoluções, Portarias, Certidões, atestados e comunicados oficiais. • Datilografar as ata das sessões e Ordens do dia, pareceres, requerimentos, moções, indicações pedidos de informações dos senhores Vereadores. • Datilografar a matéria orçamentária. • Praticar todos os atos inerentes às funções, por determinação superior. • Organizar a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados. • Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	-
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIGITADOR

Grupamento: TÉCNICO DE GESTÃO - TCG	Código: DIGIT - 07
-------------------------------------	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitar textos, tabelas simples e complexas e formulários de dados do setor em que estiver lotado. • Digitar os discursos já revisados obedecendo as normas taquigráficas. • Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados. • Registrar e transcrever informações pertinentes ao setor. • Organizar documentos e pastas. • Manter atualizada as pastas e arquivos por meio eletrônico e físico. • Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo.	
- Conhecimentos básicos em informática.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	-
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

BLOCO III
Analista de Gestão – AGT
Nível Superior

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT	Código: ANASI - 08
--------------------------------------	--------------------

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 13

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Prestar suporte técnico a equipe. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	- Conhecimento sobre engenharia de software. - Raciocínio lógico

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	-	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (cargo extinto ao vagar - Lei nº 7.878 de 12/02/1996)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT	Código: ASSOC - 09
--------------------------------------	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar serviços sociais orientando servidores, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que auxiliem o desempenho dos servidores da Câmara em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Realizar atividades de supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos servidores da Câmara. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Serviço Social.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-

- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT	Código: BACOS - 10

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Representar socialmente a Câmara Municipal de Fortaleza. Promover a imagem da Câmara Municipal de Fortaleza. Apurar, interpretar, registrar e divulgar fatos de interesse da Câmara Municipal de Fortaleza. Desenvolver, planejar e propor soluções pertinentes á área de comunicação Social. Orientar e acompanhar as atividades da Coordenadoria de Comunicação Social Elaborar e emitir relatórios das atividades executadas. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BACHAREL EM LETRAS (cargo extinto ao vagar - Lei nº 7.878 de 12/02/1996)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT	Código: BALET - 11
--------------------------------------	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar traduções e versões de textos variados. Oportunizar o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício da tradução. Ler de modo crítico e informado na língua estrangeira e na língua materna. Produzir textos em gêneros variados em língua estrangeira e em língua portuguesa. Redigir e revisar atas, projetos, requerimentos, ofícios e leis. Revisar textos com acurácia e senso crítico. Organizar glossários e bancos de dados para uso no trabalho tradutório. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 14

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em letras.	- Fluência em idiomas

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	3	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicação	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT	Código: BIBLI - 12
--------------------------------------	--------------------

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerenciar unidades de bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação relacionados a área de atuação. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas que beneficiem a Câmara. Realizar difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos. Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteca. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	3	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicação	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT	Código: CADIR - 13
--------------------------------------	--------------------

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <ul style="list-style-type: none"> Executar a manutenção dos servidores de rede. Fornecer suporte aos hardwares da Câmara Municipal de Fortaleza. Fornecer suporte aos softwares da Câmara Municipal de Fortaleza. Executar a administração da rede cmfor.ce.gov.br Executar a administração de equipamento (especificações, análises). Fornecer suporte aos usuários relacionados à: imprensa; acesso à internet; software suite de escritório (editor de texto, planilha); pontos lógicos de rede. Executar a segurança da rede local. Executar o monitoramento, segurança, transmissão de dados para internet. Assegurar a execução da transmissão do sinal da "TV CÂMARA" para internet. Executar atividades correlatas.
--

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em informática ou áreas afins, e experiência em administração de redes locais.	- Conhecimento em firewall, proxy, DNS, AD, email e serviços de internet backup

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT	Código: COTAD - 14
--------------------------------------	--------------------

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoramento de sua especialidade, conforme sua lotação e/ou designação. Realizar estudos sobre questões administrativas à Câmara municipal de Fortaleza, por solicitação dos vereadores. Elaborar solicitações e minutas de competência do órgão de sua lotação e/ou designação, com a correspondente justificativa. Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico. Emitir laudos e pareceres e elaborar minutas de projetos e atos relativos à sua especialidade. Executar atividades correlatas.
--

Requisitos
Conhecimentos

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 15

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Administração.	- Especialização em Gestão de Recursos Humanos.

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO JURÍDICO

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT Código: COTJUR - 15

Descrição das atividades setoriais

- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele.
- Prestar assistência técnica às repartições e unidades da Câmara Municipal e às comissões permanentes e transitórias e à Mesa Diretora, sempre que solicitado.
- Emitir pareceres.
- Executar pesquisas.
- Coletar e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.
- Colaborar na elaboração de anteprojetos, resoluções e projetos de Lei, cuidando para a inexistência de inconstitucionalidades.
- Assistir juridicamente ao Presidente da Câmara Municipal.
- Defender os interesses do Legislativo Municipal perante o Juízo singular ou Tribunal.
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em advocacia e Aprovação em registro de ordem.

Desejáveis

- Especializações

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	-	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT Código: COTLE - 16

Descrição das atividades setoriais

- Prestar assessoramento a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, nas suas funções, legislativa, parlamentar e fiscalizadora.
- Dar suporte as sessões plenárias: Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Eleição e posse da Mesa Diretora e dos Senhores Vereadores; seminários temáticos, revisão do Regimento Interno, Lei orgânica, Plano Diretor, acompanhamento dos depoimentos das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI's) instaladas pelo Poder Legislativo.
- Registrar, controlar e acompanhar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara, a Mesa, qualquer comissão e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar.
- Digitar depoimentos e testemunhos, redigir atas e relatórios, notificações, intimações e citações e outros documentos necessários ao andamento de reuniões plenárias, de comissão ou outras de interesse parlamentar, quando convocado para tal.
- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a confecção dos Anais da Casa, revisando todo o material taquigráfico.
- Revisão de textos e documentos redigidos pelo departamento
- Executar outras atividades pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONTADOR

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT Código: CONTA - 17

Descrição das atividades setoriais

- Realizar a elaboração e execução orçamentária.
- Fazer a emissão e controle de notas e fichas de empenho.
- Emitir balancete mensal e balanço do encerramento do exercício, contendo balanço patrimonial, balanço financeiro e balanço econômico.
- Realizar o controle orçamentário da receita e da despesa.
- *Elaborar créditos adicionais suplementares e especiais, com execução e encaminhamento do respectivo ofício de solicitação.*
- Coordenar, controlar e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais.
- Encaminhar as contas da Mesa ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM).
- Orientar e fiscalizar a confecção de boletins de caixa.
- Orientar a elaboração de livros auxiliares.
- Confeccionar fichas de lançamento.
- Executar atividades correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 16

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Contabilidade.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	3
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicação	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DENTISTA (cargo extinto ao vagar - Lei nº 7.878 de 12/02/1996 art. 56)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: DENTI - 18 AGT

Descrição das atividades setoriais

- Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia.
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego.
- Proceder à perícia odontolegal em administrativa;
- Empregar a analgesia, quando constituir meio eficaz para o tratamento.
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos			
Conhecimentos			
Indispensáveis	Desejáveis		
- Escolaridade: ensino superior completo em Odontologia.			
Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ENFERMEIRO (cargo extinto ao vagar - Lei nº 7.878 de 12/02/1996 art. 56)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: ENFER - 019 AGT

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento da Câmara Municipal de Fortaleza. • Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. • Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da Câmara Municipal de Fortaleza, dentro dos recursos disponíveis. • Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. • Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos. • Coordenar as atividades de vacinação. • Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos. • Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Enfermagem.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL (cargo extinto ao vagar - Lei nº 7.878 de 12/02/1996 art. 56)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: ENGEN - 20 AGT

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos de engenharia civil. • Gerenciar obras. • Coordenar a qualidade da operação e manutenção do empreendimento. • Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas relacionadas as atividades de Câmara. • Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 17

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MÉDICO - CLÍNICO GERAL (cargo extinto ao vagar - Lei nº 7.878 de 12/02/1996 art. 56)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: MEDIC - 21 AGT

Descrição das atividades setoriais

- Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.
- Realizar consultas e exames médicos.
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria.
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação.
- Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso.
- Prescrever exames laboratoriais.
- Elaborar relatórios.
- Elaborar e emitir laudos médicos.
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos.
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação
- Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
-Escolaridade: ensino superior completo em Medicina.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: PCOMP - 22 AGT

Descrição das atividades setoriais

- Confeccionar programas de computador a partir de fluxogramas ou solicitações dos diversos setores, após a aprovação do Diretor Geral.
- Executar serviços voltados à manutenção e desenvolvimento de Sistemas.
- Manter e desenvolver Programas.
- Elaborar a documentação técnica dos Sistemas.
- Elaborar a documentação didática e dar suporte aos Sistemas para os usuários.
- Instalar e manter os Bancos de Dados atualizados.
- Dar suporte e treinamento aos usuários.
- Cuidar da manutenção e desenvolvimento de Sistemas.
- Executar as demais atividades afins especificadas em legislação própria.

Requisitos	
Conhecimentos	

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo Informática.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	3
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: REDATOR

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: PCOMP - 23 AGT

Descrição das atividades setoriais

- Redação das atas das sessões: ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, de posse e eleição da mesa diretora, gestão fiscal (quadrimestral), audiências públicas, revisão de leis.
- Digitação e correção redacional das atas.
- Fazer resumo dos argumentos, enquadrando-os em sinopse de poucas páginas para obter o esquema do trabalho.
- Preparar o texto original, combinando engenhosamente as palavras.
- Estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever.
- Projetar e escrever os textos, elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos.
- Revisar e apurar os textos elaborados, submetendo-se à consideração de especialistas e introduzindo os arranjos necessários.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	3	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: REVISOR

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: REVIS - 24 AGT

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 18

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> Revisar todo o material relacionado ao Legislativo da Câmara. Revisar pronunciamentos de vereadores inserido-os no serviço de digitação, assim como, apartes acaso formulados Analisar as informações elaboradas pelos redatores, examinando as anotações e dados pertinentes para inteirar-se do conteúdo das mesmas. Rerler os textos atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia. Encaminhar a matéria reelaborada à seção de redação. Substituir os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos. Proceder a correção gramatical e ortográfica das transcrições de debate já em linguagem comum, bem como a fala dos membros da mesa e discursos em plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias. Ordenar transcrições assegurando harmonia dos registros e seu verdadeiro sentido. Conferir o texto com o pronunciamento original dos oradores no plenário. Enviar os pronunciamentos aos respectivos autores e cópias para o departamento de Anais. Apresentar-se em convocação da Presidência quando se fizer necessário em serviços extraordinários. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	3	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TAQUÍGRAFO

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: TAQUI - 25 AGT

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> Taquigrafar fielmente os debates ocorridos no Plenário. Converter para a linguagem comum, os apanhamentos taquigráficos, de modo a que fiquem assegurados o pensamento e o estilo do orador, e a e a clareza de expressão, observando, na sua entrega o prazo fixado pelo Chefe de Departamento de Taquigrafia. Indicar, com precisão, o início e o término de cada trecho lido na Tribuna, com nota inicial; (Lendo). Comparecer a sala de acompanhamento taquigráfico, convenientemente trajado, até dez (10) minutos antes do início das reuniões, comunicando ao superior hierárquico o não comparecimento, pelo menos uma hora antes do início dos trabalhos da Câmara Municipal, para a sua substituição na escala. Realizar serviço taquigráfico relacionado com a Câmara Municipal, mesmo fora do recinto das reuniões, desde que determinado pela Presidência da casa. Solicitar aos oradores documentos lidos em plenário, inserindo-os nos pronunciamentos assim como os apartes acaso formulados. Providenciar depois de autorizado pelo Presidente da Câmara, cópias dos discursos, relatórios e discussões das matérias e pronunciamentos do Presidente, encaminhando-os a quem de direito. Providenciar, quando solicitado pelo autor, a imediata entrega dos textos dos discursos para sua revisão bem como obter a devolução do material entregue em tempo hábil. Apresentar-se para prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	
- Curso de taquigrafia	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	3	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TAQUÍGRAFO REVISOR (cargo extinto ao vagar - Lei nº 7.878 de 12/02/1996 art. 56)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - Código: TAREV - 26 AGT

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> Proceder a correção do registro taquigráfico de debates, fala dos membros da Mesa, discursos e outros trabalhos da Câmara Municipal. Revisar os documentos a serem lidos em plenário, inserindo-os nos serviços datilográficos, inclusive os apartes acaso formulados. Ordenar a tradução dos textos taquigráficos assegurando a harmonia do registrado e o seu verdadeiro sentido. Conferir o texto digitado com o material original lido pelos oradores no plenário. Entregar a autoridade superior todo o serviço diário revisado e pronto para publicação. Apresentar-se para prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	- Habilidade em digitação, redação e ortografia
- Curso de taquigrafia	- Atualidades, legislação.

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	1
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

BLOCO IV
Supervisor de Gestão – SUG
Cargos Comissionados

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 19

CARGO: AGENTE DE APOIO DAS COMISSÕES

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: AGENA - 27

Descrição das atividades setoriais

- Realizar atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais das comissões da Câmara Municipal de Fortaleza.
- Zelar pela utilização de equipamentos e materiais de consumo, conforme normas técnicas.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	-	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	3	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicação	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AJUDANTE DE ORDEM

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: AJUOR - 28

Descrição das atividades setoriais

- Gerenciar os Seguranças Especiais, bem como os guardas municipais destacados para o Poder legislativo Municipal.
- Organizar a Segurança interna do Poder Legislativo Municipal.
- Realizar a segurança do vereador investido no cargo de Presidente da Câmara Municipal.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	-	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	-
- Prontidão para agir	3	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicação	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: ASIMP - 29

Descrição das atividades setoriais

- Realizar a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal.
- Executar a produção de material jornalístico e a contratação de veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados por esta Instituição e seus representantes.
- Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal.
- Divulgar através do site da Câmara todas as matérias que envolvem o Legislativo, as reuniões e eventos.
- Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
- Assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação.
- Prestar ao publico as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal.
- Documentar os eventos do município.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
-Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	-	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: ASTEN - 30

Descrição das atividades setoriais

- Assessorar às comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Fortaleza.
- Emitir pareceres técnicos de auxílio às comissões.
- Exercer controle interno dos processos em trâmite no Legislativo.
- Manter ordenados e catalogados as leis em vigência.
- Atender a consultas técnicas das comissões, da mesa e dos presidentes de comissões e Vereadores.
- Atender convocações da Presidência, da mesa e dos presidentes de comissões quando necessário, para o devido assessoramento.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 20

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: ATEAD - 31

Descrição das atividades setoriais

- Organizar e manter em arquivo as publicações relativas aos atos legislativos.
- Assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.
- Realizar o colecionamento e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Município.
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara e do Município em geral, veiculados nos Diários Oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente.
- Assessorar as atividades das unidades.
- Levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Legislativo.
- Conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO IPAB

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: ASTIP - 32

Descrição das atividades setoriais

- Assessorar aos assuntos pertinentes ao Instituto de Pesquisas Américo Barreira.
- Emitir pareceres técnicos de auxílio ao instituto.
- Manter ordenados e catalogados os projetos do Instituto de Pesquisa Américo Barreira.
- Atender a consultas técnicas do Instituto de Pesquisas Américo Barreira.
- Atender convocações da Coordenadoria do Instituto de Pesquisa Américo Barreira.
- Divulgar resultados e ações do IPAB para a comunidade em Geral.
- Produzir documentos oficiais, tais como ofícios, notas e requisições do IPAB para outros departamentos da Câmara Municipal de Fortaleza e /ou entidades exteriores ao legislativo municipal.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	Ciências Sociais, Serviço Social, história, Letras, Comunicação Social e Pedagogia.

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	2
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: ASLEG - 33

Descrição das atividades setoriais

- Assessorar quanto aos aspectos legais do processo legislativo.
- Assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos em geral, e orientá-los na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições.
- Realizar estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo sobre os assuntos pesquisados.
- Assessorar a elaboração de atos e diligências internas e externas dos assuntos pertinentes a Câmara Municipal.
- Responder consultas de Vereadores sobre interpretações de textos legais.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 21

- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: ASPAR - 34

Descrição das atividades setoriais

- Assessorar a Mesa Diretora no atendimento aos Gabinetes Parlamentares.
- Coordenar as ações administrativas, tais como limpeza e manutenção, por determinação da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Parlamentares e da Presidência.
- Coordenar e registrar a agenda dos parlamentares.
- Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades.
- Cuidar das correspondências dos gabinetes, bem como da redação das proposições dos parlamentares.
- Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar.
- Assessorar os parlamentares em plenário.
- Assessorar em áreas técnicas subsidiando a elaboração das proposições.
- Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares.
- Prestar serviços administrativos junto aos Gabinetes da Presidência, dos Parlamentares e dos demais setores administrativos.
- Assessorar ações administrativas junto as Comissões Permanentes.
- Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade.
- Quando integrante de Gabinete Parlamentar exercer a sua Chefia.
- Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DAS COMISSÕES

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: AUTEK - 35

Descrição das atividades setoriais

- Auxiliar nas atividades administrativas das comissões da Câmara Municipal de Fortaleza.
- Registrar providências a serem executadas.
- Zelar pela utilização de equipamentos e materiais de consumo, conforme normas técnicas.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino fundamental completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	-
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG Código: CADIR - 36

Descrição das atividades setoriais

- Executar a manutenção dos servidores de rede.
- Fornecer suporte aos hardwares da Câmara Municipal de Fortaleza.
- Fornecer suporte aos softwares da Câmara Municipal de Fortaleza.
- Executar a administração da rede cmfor.ce.gov.br
- Executar a administração de equipamento (especificações, análises).
- Fornecer suporte aos usuários relacionados à: imprensa; acesso à internet; software suite de escritório (editor de texto, planilha); pontos lógicos de rede.
- Executar a segurança da rede local.
- Executar o monitoramento, segurança, transmissão de dados para internet.
- Assegurar a execução da transmissão do sinal da "TV CÂMARA" para internet.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em informática ou áreas afins, e experiência em administração de redes locais.	- Conhecimento em firewall, proxy, DNS, AD, email e serviços de internet backup

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	2
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 22

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO Código: CGABI - 37
- SUG

Descrição das atividades setoriais

- Planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente.
- Coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência.
- Assistir o Presidente em suas funções políticas.
- Assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades.
- Assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	3	- Confiabilidade	3
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicação	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR CULTURAL DO INSTITUTO DE PESQUISAS AMÉRICO BARREIRA (IPAB)

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO Código: COCULT - 38
- SUG

Descrição das atividades setoriais

- Elaborar, propor e coordenar os planos, projetos e ações sócio culturais que contemplem a produção e disseminação da cultura em diferentes áreas culturais a serem desenvolvidas pelo IPAB dentro do âmbito legislativo municipal.
- Captar parcerias para a viabilização dos projetos ações propostas pelo IPAB.
- Socializar as informações junto aos legisladores, aos assessores parlamentares, aos pesquisadores, à sociedade.
- Divulgar resultados e ações do IPAB para a comunidade em geral.
- Promover fórum técnico de discussões de problemas da sociedade.
- Desenvolver pesquisas e estudos em parceria com entidades científicas e educacionais.
- Apoiar e auxiliar a ouvidoria no fornecimento de informações sobre as múltiplas matérias de atribuição da Câmara Municipal.
- Promover palestras com profissionais capacitados, aos novos Vereadores e Assessores Parlamentares.
- Editar livros e revistas informativas sobre as atividades parlamentares.
- Firmar projetos e parcerias para publicações de livros.
- Desenvolver projetos de educação política, junto à população jovem.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Ciências Sociais, Serviço Social, História, Letras, Comunicação Social ou Pedagogia.	- informática, língua estrangeira, métodos de pesquisa, produção cultural

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	1
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	2
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DA SALA DE COMISSÕES

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO Código: COCOM - 39
- SUG

Descrição das atividades setoriais

- Controle, registro e gerenciamento eletrônico de proposições e outras matérias encaminhadas às comissões.
- Revisão e redação de proposição aprovadas em plenário e nas comissões.
- Emitir pauta das matérias legislativas ou não para apreciação.
- Emissão de parecer, notificações, comunicados e atas.
- Distribuir matérias para relatoria: designação de relatores pelos presidentes das comissões e controle dos procedimentos de natureza processual, dentro do rito legal.
- Cumprir e fazer cumprir os procedimentos afetos às matérias previstos no regimento da casa.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	- Conhecimentos em direito público e ortografia da língua portuguesa - Conhecimentos Jurídicos, lingüísticos, organizacionais e técnicos.

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO Código: CACOM - 40
- SUG

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 23

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar os trabalhos da coordenadoria de assuntos comunitários. • Representar a coordenação em solenidades, bem como a representar ativa ou passiva. • Convocar e presidir reuniões. • Assinar todos os documentos relativos a coordenação de assuntos comunitários, inclusive as atas. • Emitir relatório anual dos acontecimentos e realizações de sua gestão. <p>Dirigir de forma unificada toda a Coordenação, trabalhando junto a ela e garantindo o bom funcionamento da mesma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	1
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: CALEG - 41
--	--------------------

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar esclarecimento em plenário, quando solicitado. • Acompanhar a tramitação de todas as proposições na Câmara Municipal de Fortaleza. • Desempenhar atividades de assessoramento ao Presidente, no que concerne ao processo legislativo. • Preparar, quando solicitado pelo Presidente, minutas de estudos de projetos de lei e de emendas a projetos de lei em tramitação na Câmara. • Desempenhar atividades burocráticas atinentes e parte administrativa da Câmara Municipal. • Receber os processos de prestação de contas e balancetes e encaminhá-los para a Mesa Diretora. • Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em matérias de sua competência. • Assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência a Mesa Diretora durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos. • Promover as alterações nas Atas das Sessões quando solicitado em plenário. • Manter devidamente arquivados todos os documentos relativos as Sessões realizadas. • Providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações das sessões plenárias. • Exercer outras atividades correlatas. • Executar atividades correlatas.

Requisitos
Conhecimentos

Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	- Experiência de 2 anos, mínimo, com processo legislativo.
	- Português, informática, constitucional e processo legislativo

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE ACESSORIA TÉCNICA

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: CATEC - 42
--	--------------------

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Assessoria Técnica. • Representar a coordenação em solenidades. • Convocar e presidir reuniões. • Assinar todos os documentos relativos à Coordenação de Assessoria Técnica, inclusive as atas. • Emitir relatório anual dos acontecimentos e realizações de sua gestão. <p>Dirigir de forma unificada toda a Coordenação, trabalhando junto a ela e garantindo o bom funcionamento da mesma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: COCER - 43
--	--------------------

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 24

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer as normas internas para a realização de solenidades. Planejar e produzir os eventos. Acompanhar e assessorar, quando solicitado, o representante da Câmara Municipal de Fortaleza nos eventos em que forem participar. Conduzir as solenidades. Conduzir a mesa de abertura dos eventos. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de cerimonial. Representar a Coordenadoria de Cerimonial. Elaborar e manter atualizado os procedimentos das cerimônias. Divulgar as normas de Cerimonial. Coordenar os eventos que sejam de competência do cerimonial. Tratar de outros assuntos que dizem respeito ao Cerimonial da Instituição. Assessorar na recepção das autoridades e personalidades. Organizar as solenidades e recepções que lhe forem incumbidas. Elaborar as pautas de cerimônias e solenidades. Elaborar o roteiro de cada evento. Realizar os contatos necessários com os meios de comunicação. Elaborar certificados, placas e outros expedientes concernentes à outorga de homenagens. Manter atualizado um banco de dados de autoridades locais, regionais e nacionais. Verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício à sua realização. Responsabilizar-se, em todo e qualquer evento a ser realizado pela Câmara Municipal de Fortaleza, pelos seguintes itens: segurança e sinalização na área do evento e adjacências; limpezas internas e externas do local; demarcação de estacionamento para as autoridades participantes; palanque e/ou púlpito; mastros e bandeiras; decoração e placas de inaugurações; mesa de honra, cadeiras, tendas e outros móveis que por ventura necessários; equipamentos audiovisuais e multimídia, e equipe de operação; água para as autoridades e convidados, bem como equipe de garçons e recepcionistas. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: COMSO - 44
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a política de comunicação social da Câmara dos Vereadores. Coordenar e articular os diferentes meios e veículos de comunicação interna e externa, bem como as ações e relacionamentos com veículos de comunicação externos. Supervisionar o atendimento às solicitações da imprensa. Avaliar a estratégia mais adequada aos assuntos e veículos para fortalecer a imagem e difundir as ações da Câmara. Atender as demandas específicas da Câmara relacionadas à redação de textos institucionais. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo preferencialmente em Comunicação Social.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR IPAB

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: COPAB - 45
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e supervisionar os trabalhos do IPAB. Representar a coordenação em solenidades. Convocar e presidir reuniões. Assinar todos os documentos relativos a coordenação Do IPAB, inclusive as atas. Emitir relatório anual dos acontecimentos e realizações de sua gestão. Dirigir de forma unificada toda a Coordenação, trabalhando junto a ela e garantindo o bom funcionamento da mesma. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	1	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 25

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR JURÍDICO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: CODIC - 46
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais

- Opinar sobre as questões relacionadas com a atuação da Câmara que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Opinar, previamente à decisão do presidente, na solução de dúvidas quanto à interpretação do Regulamento e de quaisquer atos normativos baixados pela Câmara.
- Manifestar-se sobre quaisquer outras questões de natureza jurídica que lhe sejam submetidas pelo presidente.
- Representar a Câmara em juízo, ativa ou passivamente, inclusive na defesa de interesses difusos, podendo outorgar procuração a membro do Departamento Jurídico.
- Coordenar administrativamente as atividades Jurídicas.
- Coordenar os trabalhos relativos às atividades de advocacia preventiva e contenciosa na defesa dos interesses da Câmara.
- Supervisionar as atividades da Consultoria Jurídica, no âmbito do Departamento Jurídico.
- Coordenar os trabalhos relativos às consultas jurídicas formuladas pelas pessoas jurídicas de Direito Público que as solicitarem.
- Emitir pareceres jurídicos e administrativos nos processos em tramitação.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em advocacia com aprovação no exame da ordem.	- Pós graduação

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR DE JORNALISMO TVL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: DIJOR - 47
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais

- Responder pelo conteúdo jornalístico que seja veiculado pela TVL.
- Supervisionar, editar e veicular as informações e atividades da Instituição.
- Elaborar o plano de programação jornalística da TVL, segundo as diretrizes da Presidência e sugestões das instâncias diretivas.
- Zelar para que a programação jornalística guarde estrita correspondência com o plano aprovado.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo	- Experiência Profissional

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2

- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO TVL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: DIJOR - 48
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais

- Acompanhar programas executados pela TVL.
- Formatar diariamente a grade de programação .
- Acompanhar os programas ao vivo e audiências publicas.
- Zelar pela linha editorial da TVL.
- Realizar a emissão dos programas transmitidos pela emissora tendo em vista da qualidade e adequação aos horários de transmissão.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social.	Conhecimento e experiência com programação.

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR GERAL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: DIGER - 49
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais

- Assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos e legislativos.
- Coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual ou conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação do governo.
- Assistir, assessorar, supervisionar, coordenar e controlar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.
- Elaborar projetos e assessorar as Comissões Permanentes.
- Orientar o Presidente e demais Vereadores no cumprimento da Lei do Município e Regimento Interno desta Casa.
- Responsabilizar-se pela cessão do Plenário, com anuência da Presidência.
- Elaborar portarias, atos, leis, autógrafos, resoluções, decretos, emendas, leis complementares e outras.
- Supervisionar a administração de pessoal, em consonância com os Diretores e Analistas do Legislativo.
- Executar atividades correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 26

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR GERAL DA TVL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: DIGTV - 50
--	--------------------

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades administrativas de TVL; Orientar e fiscalizar os serviços administrativos dos órgãos subordinados à TVL aprovando os respectivos programas e trabalho; Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	- Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR TÉCNICO TVL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: DIRTV - 51
--	--------------------

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> Responsável pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação na TVL. Fornecer à produção os meios técnicos, equipamentos e operadores, a fim de possibilitar a realização dos programas. Supervisionar o trabalho dos profissionais da área técnica. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo. - Conhecimentos específicos em televisão e produção em TV.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR TVL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: DIRET - 52
--	--------------------

Descrição das atividades setoriais
<ul style="list-style-type: none"> Responder por todo o conteúdo exibido no veículo. Promover o bom relacionamento da emissora no meio. Formatar a grade de programação da TVL. Selecionar programas que interessem a veiculação na TVL. Prezar pela qualidade da TVL, quanto a vídeo, áudio e seleção de conteúdo. Seguir a linha editorial de uma TV legislativa. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo - Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.	Conhecimentos técnicos em transmissão de TV

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MEMBRO DA COMISSÃO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: MEMCO - 53
--	--------------------

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 27

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Participar das Comissões da Câmara. Coordenar e participar da elaboração de relatórios referentes às atividades das Comissões. Providenciar a anotação e controle de livros que digam respeito às Comissões. Adotar as medidas cabíveis a fim de que se promovam as publicações dos atos praticados. Redigir Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Indicação, originadas nas Comissões da Câmara. Acompanhamento dos processos legislativo e documentação sobre a guarda das comissões. Auxiliar sobre a tramitação das proposições. Promover reuniões julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas. Submeter, quando necessário, e encaminhar ao Departamento competente os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade competente. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
<ul style="list-style-type: none"> Escolaridade: ensino superior completo. Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office. 	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	1
- Relacionamento interpessoal	-	- Inovação	2
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	3	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: OGAPA - 54
--	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Executar serviços relacionados as atividades parlamentares determinados pela Presidência. Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores durante entrevistas e apresentações. Promover a divulgação de atos e atividades desenvolvidas pela Câmara. Receber a imprensa, distribuir notícias, agendar e acompanhar entrevistas. Fornecer informações publicitárias ao público em geral. Elaborar estudos e pesquisas para a execução de projetos e proposições em geral. Elaborar anteprojetos de lei, exposição de motivos e proposições em geral. Executar tarefas afins, por determinação superior. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
<ul style="list-style-type: none"> Escolaridade: ensino superior completo. 	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	-	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: PRESIDENTE DE COMISSÃO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: PRECO - 55
--	--------------------

Descrição das atividades setoriais	
<ul style="list-style-type: none"> Convocar membros, titulares ou suplentes, a fim de cuidar dos trabalhos ordinários da comissão, inclusive para reuniões periódicas. Coordenar as atividades pertinentes a sua comissão. Manter a ordem e a segurança dos trabalhos. Conduzir procedimentos, praticando os atos ordinatórios necessários. Resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória. Solicitar a quem de direito as diligências determinadas pela Comissão, bem assim em relação a laudos, pareceres e assessorias. Votar nos procedimentos de que participar. Providenciar a publicação dos atos da Comissão, na forma e modo legais, quando exigida a medida. Assessorar a autoridade superior. Solicitar as informações necessárias à tramitação dos procedimentos. Prestar as informações solicitadas, ao tempo e modo legais. Relacionar-se com terceiros, no que respeita aos interesses da Comissão que preside. Solicitar à autoridade competente os instrumentos necessários para o desempenho das funções afetas à Comissão que preside. Executar atividades correlatas. 	

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
<ul style="list-style-type: none"> Escolaridade: ensino superior completo. Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office. 	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	2	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO PARLAMENTAR

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 28

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: SEPAR - 56
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais <ul style="list-style-type: none"> Sistematizar o planejamento dos projetos a serem executados no exercício para que os responsáveis (gerentes dos projetos) possam acompanhá-los. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo. - Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.	- Conhecimento em contabilidade pública e finanças públicas. - Conhecimento em gerência de projetos. - Conhecimento em Legislação Federal e Estadual. - Conhecimento em Controle interno. - Conhecimento em regimento interno, redação oficial, planejamento e orçamento.

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	1
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	2
- Liderança	1	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SECRETÁRIO DE COMISSÃO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: SECOM - 57
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais <ul style="list-style-type: none"> Lavrar atas das reuniões da Comissão. Votar nos procedimentos de que participar. Preparar, sob a orientação do Presidente da Comissão, correspondência a ser expedida, avisos e atos a serem publicados. Controlar e certificar nos autos os prazos respectivos. Atender às determinações do Presidente da Comissão. Substituir o Presidente da Comissão, em suas ausências ou Impedimentos, ou quando assim determinado pela autoridade superior. Executar atividades correlatas.

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo. - Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	-	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	3	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	-
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	2
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	1	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SEGURANÇA ESPECIAL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO - SUG	Código: SEGES - 58
---	--------------------

Descrição das atividades setoriais <ul style="list-style-type: none"> Atender às necessidades de polícia e segurança interna da Câmara Municipal de Fortaleza. Zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos da Câmara. Abri e fechar a porta principal, obedecendo criteriosamente os horários de funcionamento da Câmara. Manter fechadas as dependências internas, de uso exclusivo dos servidores e dos vereadores. Fazer, juntamente com a recepção, triagem de fluxo de pessoas estranhas ao Legislativo nas diversas dependências da Câmara, mantendo sob controle. Atender às normas de segurança na forma da legislação vigente. Comunicar ao Chefe imediato, qualquer irregularidade detectada. Desempenhar outras funções pertinentes ao serviço de segurança.
--

Requisitos	
Conhecimentos	
Indispensáveis	Desejáveis
- Escolaridade: ensino médio completo. - Conhecimento intermediário das ferramentas do médio. Microsoft Office	

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	-	- Cooperação	1
- Comunicação verbal	1	- Cordialidade	1
- Liderança	-	- Confiabilidade	2
- Relacionamento interpessoal	2	- Inovação	-
- Prontidão para agir	3	- Pontualidade	2
- Soluções para questões complexas/emergenciais	2	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

*** **

ATO Nº 11270/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de

02.01.1991, VANESSA LIMA VIDAL, do cargo em comissão de Assistente Técnico I, simbologia DAS.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11271/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, JACQUELINE MODESTO DE SOUSA BRITO, do cargo em comissão de Apoio Administrativo III, simbologia DNI.3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2011. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11272/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FÁTIMA NAZARÉ GONÇALVES, do cargo em comissão de Chefe do Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Tratamento, simbologia DNI.1, do Hospital Distrital Governador Gonzaga Mota - Barra do Ceará, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional I, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11273/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 01.01.1991, MARCOS ALAN LIMA PINHEIRO, do cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DNI.1, da EMEIF Raimundo de Sousa Mangueira, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional I, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11274/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCO PAULO NETO, do cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, do Centro de Especialidades Médicas José de Alencar, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional II, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 07.08.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11275/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA MORAES, do cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, do Centro de Especialidades Médicas José de Alencar, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional II, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11276/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ROBERTO PAULO LIMA SILVA, do cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DAS.1, da EMEIF Antônio Diogo de Siqueira, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 05.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11277/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA DEURISMAR BARBOSA FERREIRA, do cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DAS.1, da EMEIF Santa Maria, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 05.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11278/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, CARLOS ÂNGELO NOGUEIRA DE AQUINO, do cargo em comissão de Chefe do Serviço de Apoio Técnico Administrativo, simbologia DNI.1, do Centro de Saúde Ocelo Pinheiro, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional IV, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11279/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA VANDA CAVALCANTE, do cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva

Regional IV, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11280/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA VANILCE BRAGA, do cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DAS.1, da EMEIF Creusa do Carmo Rocha, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional V, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 05.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11281/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar a pedido, nos termos do art. 41, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ALINE MARIA FREITAS DE SOUZA, do cargo em comissão de Chefe do Centro de Saúde Argeu Herbster, simbologia DAS.3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional V, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11282/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, EULIEN CAVALCANTE MAIA, do cargo em comissão de Chefe do Centro de Saúde José Walter Cavalcante, simbologia DAS.3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional V, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11283/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ELISABETH SALES PAIVA, do cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, do Hospital Distrital Governador Gonzaga Mota - José Walter, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional V, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11284/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE

exonerar, nos termos do art. 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA MARLENE VIEIRA, do cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DNI.1, do CMES Terezinha Ferreira Parente, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional VI, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 23.04.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11285/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE designar, SÉRGIO MEDEIROS JÚNIOR, como Assessor Técnico, remuneração equivalente ao símbolo DAS.1, da Comissão de Implantação e Acompanhamento das Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS, vinculada a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEPLA, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11286/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE designar, ANA LÚCIA FERREIRA DA SILVA, como Coordenador, remuneração equivalente ao símbolo DAS.1, da Comissão de Execução e Acompanhamento do Programa Municipal de Inclusão Social, vinculada a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEPLA, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11287/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE designar o servidor FRANCISCO JOÃO DA SILVA PITOMBEIRA, com a gratificação de representação prevista no artigo 9º, da Lei nº 6.469, de 14 de junho de 1989, alterada pela Lei nº 7.956, de 30 de setembro de 1996, para desempenho da função de Motorista do titular da Secretaria Municipal de Saúde, com simbologia equivalente a DNI.1, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de novembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11288/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, LIDUINA MARIA NOGUEIRA PAES, para exercer o cargo em comissão de Auxiliar Técnico, simbologia DAS.3, integrante da estrutura administrativa do Gabinete da Prefeita, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11289/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991,

LUIZA GONÇALVES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, simbologia DAS.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEPLA, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11290/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ANA ESTELITA BONFIM DE MORAES, para exercer o cargo em comissão de Vice-Diretor, simbologia DNS.3, da EMEIF São José, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional I, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11291/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCO PAULO NETO, para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas (Estatísticas Educacionais), simbologia DNI.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional I, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 07.08.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11292/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, JACQUELINE MODESTO DE SOUSA BRITO, do cargo em comissão de Apoio Administrativo III, simbologia DNI.3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 04.03.2011. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11294/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCO MARTINS DE SOUSA, para exercer o cargo em Comissão de Chefe do Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Tratamento, simbologia DNI.1, do Hospital Distrital Governador Gonzaga Mota - Barra do Ceará, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional I, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11295/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MIRLÂNIA MENEZES MARQUES, para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, do Centro de Especialidades Médicas José de Alencar, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional II, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 07.08.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11296/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, EDILÉIA ALVES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, do Centro de Especialidades Médicas José de Alencar, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional II, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11297/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, ROBERTO PAULO LIMA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DAS.1, da EMEIF Antônio Diogo de Siqueira, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 10.12.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11298/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, MARIA HELENA RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Serviço de Enfermagem, simbologia DNI.1, do Hospital Distrital Evandro Ayres de Moura, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2012. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11299/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, JOSÉ ALISSON G. DA COSTA, para exercer o cargo em comissão de Chefe Serviço Apoio Técnico Administrativo, simbologia DNI.1, do Centro de Saúde Ocelo Pinheiro, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional IV,

constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11300/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **VERA LÚCIA DE SOUSA DIAS**, para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional IV, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.11.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11301/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **MARIA DEURISMAR BARBOSA FERREIRA**, para exercer o cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DAS.1, da EMEIF Santa Maria, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional III, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 10.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA DE FORTALEZA. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11302/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **MARIA VANILCE BRAGA**, para exercer o cargo em comissão de Secretário Escolar, simbologia DAS.1, da EMEIF Creusa do Carmo Rocha, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional V, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 10.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11303/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **ELENILCE LIBERATO DE SOUSA**, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Centro de Saúde Argeu Herbster, simbologia DAS.3, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional V, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11304/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de

27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **JOÃO RODRIGUES DE FIGUEIREDO**, para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Atividades Técnicas, simbologia DNI.1, do Hospital Distrital Governador Gonzaga Mota - José Walter, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Executiva Regional V, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 01.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 10 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11455/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, de acordo com o artigo 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **LUCIMAR BRAGA PIMENTEL**, ocupante do cargo de Assessor Técnico II, simbologia DNS.2, integrante da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 03.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 13 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 11523/2012 - A PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE, exonerar, de acordo com o artigo 41, item I da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, Estatuto dos Servidores do Município, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, **SAMARKANDRA MARIA DE ALENCAR BANDEIRA**, ocupante do cargo de Gerente Executivo de Recursos Humanos, simbologia DNS.2, integrante da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração, constante do Quadro Permanente - Parte I - Cargos em Comissão, a partir de 31.12.2012. **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA**, em 14 de dezembro de 2012. **Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL. Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA

AVISO DE DECISÃO DE RECURSO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 34/2012.

ORIGEM: Secretaria de Administração do Município - SAM.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a seleção de empresa para o registro de preços visando à aquisição de mobiliário para órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, em consonância com o Anexo I e II, parte integrante deste edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por lote.

O Pregoeiro comunica aos licitantes e demais interessados que NÃO FOI DADO PROVIMENTO ao recurso administrativo interposto pela empresa MOVENORD - MÓVEIS DO NORDESTE LTDA e KADOSHI EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA, no processo em epígrafe. As decisões encontram-se à disposição dos interessados em sua sede na Rua do Rosário, 77 - Centro - Ed. Comte. Vital Rolim - Sobreloja e Terraço - Fortaleza-Ce, fones: 3452-3481 e 3452-3480. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Carlos Henrique Rocha Almeida - PREGOEIRO.**

*** **

AVISO DE DECISÃO DE RECURSO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 39/2012.
ORIGEM: Secretaria de Administração do Município - SAM.
OBJETO: Seleção de empresa para o registro de preços visando à aquisição de mobiliário conforme especificado no Anexo I deste edital, com os serviços acessórios de instalação, objetivando atender à necessidade do Centro Urbano de Cultura, Arte, Ciência e Esporte – CUCA localizado na Secretaria Executiva Regional VI.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por lote.

O Pregoeiro comunica aos licitantes e demais interessados que NÃO FOI DADO PROVIMENTO ao recurso administrativo interposto pela empresa MOVENORD – MÓVEIS DO NORDESTE LTDA e APB COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA - EPP, no processo em epígrafe. As decisões encontram-se à disposição dos interessados em sua sede na Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço - Fortaleza-Ce, fones: 3452-3481 e 3452-3480. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Carlos Henrique Rocha Almeida - PREGOEIRO.**

*** *** ***

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

A Pregoeira registra que diante do manifesto desinteresse de participação das empresas, referente ao Pregão Presencial nº 14/2012, originário da SME, cujo objeto é contratação de empresa para implantação de Sistema de Monitoramento de Transportes Escolares do Sistema Municipal de Ensino de Fortaleza, de acordo com o Anexo I deste edital, resolve declarar a licitação DESERTA e devolver o processo ao órgão, para que sejam adotadas as providências cabíveis. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Janelvia Almeida Saraiva - PREGOEIRA.**

*** *** ***

AVISO DE DECISÃO DE IMPUGNAÇÃO

PROCESSO: Concorrência nº 01/2012.
ORIGEM: Secretaria de Turismo de Fortaleza – SETFOR.
OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução de montagem e desmontagem de palco, camarins, sonorização, iluminação, vídeo-projeção e estruturas necessárias para a realização do Réveillon de Fortaleza 2012/2013 no Aterro da Praia de Iracema e em outros dois pólos: Messejana e Conjunto Ceará, conforme especificações técnicas, plantas, perspectivas 3D, e memorial descritivo contidos neste edital e seus Anexos.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

A COMISSÃO PERMANENTE DE EXECUÇÃO DAS LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA comunica aos licitantes e demais interessados que o titular do órgão NÃO DEU PROVIMENTO a IMPUGNAÇÃO apresentada pela empresa FRANCISCO EDMILSON CLEMENTE DE OLIVEIRA-ME, estando a referida decisão à disposição dos interessados, na Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço, Fortaleza-Ce fones: 3105-1150 e 3452-3481, bem como no endereço: www.fortaleza.ce.gov.br. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Alays Andrade Madeira Barros - PRESIDENTE INTERINA DA CPEL.**

*** *** ***

AVISO DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 87/2012.
ORIGEM: Instituto Doutor José Frota – IJF.

OBJETO: Seleção de empresa para o registro de preços visando à aquisição de gêneros alimentícios (dietas ente-rais), por um período de 12 meses.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por lote.

O Pregoeiro comunica aos interessados que a empresa SELLENE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES 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 Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço fones: 3452-3473 e 3452-3481. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Eduardo Rogério Campos Teixeira - PREGOEIRO.**

*** *** ***

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 90/2012.
ORIGEM: Instituto Doutor José Frota – IJF.
OBJETO: Seleção de empresa para o registro de preços visando à aquisição de anestésicos, destinados ao Instituto Doutor José Frota – IJF, aos Hospitais da Rede Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde (Hospital da Mulher, Célula de Assistência Farmacêutica - CELAF e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU), para um período de 12 (doze) meses, em conformidade com as especificações con-tidas no Anexo I, parte integrante deste edital.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por lote.

A Pregoeira comunica que o credenciamento, os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, serão recebidos no dia 28 de dezembro de 2012, no horário compreendido entre 08h30 às 08h40, na Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-Ce e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços no dia 28 de dezembro de 2012 às 08h40. O Edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e as informações sobre o mesmo serão dadas através dos telefones (85) 3452-3479 e 3452-3481. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Janelvia Almeida Saraiva - PREGOEIRA.**

*** *** ***

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 91/2012.
ORIGEM: Instituto Doutor José Frota – IJF.
OBJETO: A seleção de empresa para o registro de preços visando à aquisição de material médico hospitalar, por um período de 12 meses.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por lote.

O Pregoeiro comunica que o credenciamento, os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, serão recebidos no dia 28 de dezembro de 2012, no horário compreendido entre 13h30 às 13h40, na Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-Ce e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços no dia 28 de dezembro de 2012 às 13h40. O Edital poderá ser lido e obtido no endereço acima menciona-do e as informações sobre o mesmo serão dadas através dos telefones (85) 3105-1155 e 3452-3481. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Arnoldo Soares de Arruda - PREGOEIRO.**

*** *** ***

AVISO DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 92/2012.
ORIGEM: Instituto Doutor José Frota – IJF.
OBJETO: A seleção de empresa para o registro de preços visando à aquisição de material de gás medicinal, por um período de 12 meses.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por lote.

A Pregoeira comunica que o credenciamento, os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, serão recebidos no dia 28 de dezembro de 2012, no horário compreendido entre 08h30 às 08h40, na Rua do Rosário, 77 - Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço – Fortaleza-Ce e iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços no dia 28 de dezembro de 2012 às 08h40. O Edital poderá ser lido e obtido no endereço acima mencionado e as informações sobre o mesmo serão dadas através dos telefones (85) 3452-3479 e 3452-3481. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Karine Ivo Macêdo - PREGOEIRA.**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EDITAL – A PRESIDENTE DA JUNTA PROCESSANTE DA PROCURADORIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PROPAD, criada pela Lei Complementar nº 071/2009, publicada no DOM de 30 de novembro de 2009, cita ALISIO MENEZES JÚNIOR, investido no cargo de provimento efetivo de Professor, matrícula nº 49.684.01, lotado na Secretaria Executiva Regional I – SER I, para ter ciência, nos termos do art. 195 da Lei nº 6.794/90 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), de que foi instaurado o Processo Administrativo Disciplinar nº 20.054/2010 - PMF contra sua pessoa, através da Portaria nº 107/2012 - PGM, publicada no Diário Oficial do Município do dia 03.12.2012, por possível infração ao art. 4º, incisos I, II, IV, X e XI, incursão na proibição do art. 168, inciso XIV e na previsão dos arts. 181 e 182 e incursão na penalidade do art. 180, incisos II, III e XI da Lei 6.794/90, motivado por possíveis condutas funcionais irregulares por não cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanas; não desempenhar suas atribuições em dia e de acordo com as rotinas estabelecidas ou as determinações recebidas de seus superiores; não observar todas as normas legais e regulamentares em vigor; não ser assíduo e pontual ao trabalho; não observar conduta funcional e pessoal compatível com a moralidade administrativa e profissional; proceder de forma desidiosa; cometer abandono de cargo público; ser inassíduo habitualmente; transgredir o art. 168, inciso XIV. 1. Cometimento de faltas contumazes e não justificadas ao serviço pertinente ao cargo público que ocupa, desde 1º de novembro de 2009 até a atualidade; e 2. Recebimento indevido de vencimentos do cargo ocupado durante o período de cometimento das faltas, devendo apresentar sua Defesa Escrita, dentro de 15 (quinze) dias, contados da última publicação deste Edital, de acordo com os arts. 204 e 206, parágrafo único da Lei nº 6.794/90, no endereço onde funciona a Junta Processante, sito na Av. Santos Dumont, 5335, 9º andar – Salas 917/920, Bairro Papicu, Fortaleza-CE. A Junta decidiu promover a presente Citação para Defesa através de Edital, em virtude de ser desconhecido o endereço atual do indiciado, encontrando-se em local incerto e não sabido, sendo que seu último endereço conhecido foi nesta cidade de Fortaleza-Ceará. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Eliza Maria Moreira Barbosa – PRESIDENTE DA JUNTA PROCESSANTE DA PROPAD.**

*** **

EDITAL – A PRESIDENTE DA JUNTA PROCESSANTE DA PROCURADORIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PROPAD, criada pela Lei Complementar nº 071/2009, publicada no DOM de 30 de novembro de 2009, cita EUGÊNIA MARTA NUNES MENDES, investida no cargo de provimento efetivo de Professor, matrícula nº 48.497-01, lotada na Secretaria Executiva Regional V – SER V, para ter ciência, nos termos do art. 195 da Lei nº 6.794/90 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), de que foi instaurado o Processo Administrativo Disciplinar nº 34.414/2010 – PMF contra sua pessoa, através da Portaria nº 105/2012 – PGM, publicada no Diário Oficial do Município do dia 03.12.2012, por possível infração ao art. 4º, incisos I, II, IV, X e XI, incursão na

proibição do art. 168, inciso XIV e na previsão dos arts. 181 e 182 e incursão na penalidade do art. 180, incisos II, III e XI da Lei 6.794/90, motivado por possíveis condutas funcionais irregulares por não cumprir jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanas; não desempenhar suas atribuições em dia e de acordo com as rotinas estabelecidas ou as determinações recebidas de seus superiores; não observar todas as normas legais e regulamentares em vigor; não ser assíduo e pontual ao trabalho; não observar conduta funcional e pessoal compatível com a moralidade administrativa e profissional; proceder de forma desidiosa; cometer abandono de cargo público; ser inassídua habitualmente; transgredir o art. 168, inciso XIV. 1. Cometimento de faltas contumazes e não justificadas ao serviço pertinente ao cargo público que ocupa, desde 1º de março de 2009 até a atualidade; e 2. Recebimento indevido de vencimentos do cargo ocupado durante o período de cometimento das faltas, devendo apresentar sua Defesa Escrita, dentro de 15 (quinze) dias, contados da última publicação deste edital, de acordo com os arts. 204 e 206, parágrafo único da Lei nº 6.794/90, no endereço onde funciona a Junta Processante, sito na Av. Santos Dumont, 5335, 9º andar – Salas 917/920, Bairro Papicu, Fortaleza-CE. A Junta decidiu promover a presente Citação para Defesa através de Edital, em virtude de ser desconhecido o endereço atual da indiciada, encontrando-se em local incerto e não sabido, sendo que seu último endereço conhecido foi nesta cidade de Fortaleza-Ceará. Fortaleza, 13 de dezembro de 2012. **Eliza Maria Moreira Barbosa – PRESIDENTE DA JUNTA PROCESSANTE DA PROPAD.**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

ATO Nº 11305/2012 - O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto Municipal nº 9.077, de 13 de maio de 1993. RESOLVE, nos termos dos arts. 75 e seguintes, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, conceder Licença Prêmio, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação:

PROC. Nº	MAT./NOME	QUINQ.	PERÍODO	DIAS
23111532	60480.1			
48680/12	Marcos Antonio Pires do Nascimento	1º	03.05.2004 à 02.05.2009	90
28111451	54640.2			
24025/12	Jayne Gurgel Jucá de Araújo	2º	04.10.2007 à 03.10.2012	90
26111145	3799.1			
23658/12	José Maria de Sousa Fernandes	8º	19.03.2007 à 18.03.2012	90
23111529	54164.3			
49475/12	Benevides Moreira Júnior	1º	03.05.2004 à 02.05.2009	90

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 10 de dezembro de 2012. **Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.**

*** **

APOSTILA Nº 02/2012 - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, amparada no § 8º, art. 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, e considerando o Ofício nº 2642/2012, de 06 de dezembro de 2012, da Secretaria Municipal de Educação - SME, resolve acrescentar a Ata de Registro de Preços nº 27/2012, cujo objeto é seleção de empresa para o registro de preços visando à contratação do serviço de confecção de impressos para a Secretaria Municipal de Educação - SME, por um período de um ano, originária do Pregão Presencial nº 49/2011, as dotações orçamentárias consignadas abaixo:

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
24.901.12.365.0058.2076.0001	339039	0.101
24.901.12.368.0057.1008.0001	339039	0.101
24.901.12.368.0057.0008.2001	339039	0.101
24.901.12.366.0061.2078.0002	339039	0.101
24.901.12.365.0058.2076.0003	339039	0.101
24.901.12.365.0058.2076.0004	339039	0.101
24.901.12.365.0058.2076.0002	339039	0.101
24.901.12.365.0058.2076.0005	339039	0.101
24.901.12.365.0058.2076.0006	339039	0.101

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, em 07 de dezembro de 2012. **Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

*** **

ERRATA - No Ato nº 4203/2002 de 06.08.2002, que averbou o tempo de serviço do servidor JOSÉ PEREIRA DE ALMEIDA, matrícula nº 6792-01, lotado na Guarda Municipal e Defesa Civil de Fortaleza, ONDE SE LÊ: nos períodos de 31.03.1969 a 01.07.1969, 12.08.1969 a 02.03.1970, 01.10.1971 a 15.07.1972, 01.11.1973 a 19.11.1973, 01.04.1974 a 10.07.1974, 01.03.1975 a 30.06.1977, 16.11.1977 a 29.04.1978, 16.09.1978 a 07.02.1980 e de 02.05.1980 a 24.07.1980, no total de 2.315 dias, ou seja, 06 anos, 04 meses e 05 dias, LEIA-SE: nos períodos de 31.03.1969 a 01.07.1969, 12.08.1969 a 02.03.1970, 01.10.1971 a 15.07.1972, 01.11.1973 a 19.11.1973, 01.04.1974 a 10.07.1974, 01.03.1975 a 30.06.1977, 16.11.1977 a 29.04.1978 e de 16.09.1978 a 30.11.1979, no total de 2.151 dias, ou seja, 05 anos, 10 meses e 26 dias. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 06 de novembro de 2012. **Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO).

*** **

ERRATA - No Ato de nº 10404/2012 que nomeou servidor para cargo em comissão na UBASF Hermínia Leitão, vinculada a Secretaria Executiva Regional III, ONDE SE LÊ: Gleisiane Maria Bezerra, LEIA-SE: GLEISIANE MAIA BEZERRA MOREIRA. GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, em 10 de dezembro de 2012. **Vaumik Ribeiro da Silva - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO.**

SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO

TERMO DE RATIFICAÇÃO - A COORDENADORA GERAL DO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM (em exercício), vinculada a Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei nº 8.666/93, Decreto nº 9.321/94, Procedimentos de Gestão Financeira de Projetos - PNAFM e Processo de Inexigibilidade de Licitação Processo nº 0611105620469/2012 - PMF, cujo objeto é a inscrição da servidora CAMILA MADEIRO FROTA curso de capacitação e formação de pregoeiros e sistema de registro de preços, solicitando que seja publicado no Diário Oficial do Município, aprovado pelo Parecer Jurídico nº 066/2012/PGM, ratificado pelo Procurador Geral do Município as fls. 37, no valor global de R\$ 2.290,00 (dois mil, duzentos e noventa reais), concluindo pela possibilidade da inscrição das servidoras na capacitação por inexigibilidade de licitação, com base no artigo 25 da Lei 8.666/93, e considerando ainda a conveniência, oportunidade da contratação e a existência de verba orçamentária no PNAFM para tal, vem RATIFICAR o procedimento de inexigibilidade de licitação para tanto. Publique-se. Fortaleza, 05 de

dezembro de 2012. **Silvana Cristina Fujita - COORDENADOR GERAL UEM - PNAFM.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 065 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2012

Designa equipe técnica da Usina de Asfalto da SEINF para avaliar demonstração e emitir laudo de recompositor de pista da marca ASFALTECPAV e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições legais. CONSIDERANDO o Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 31/2012 da Secretaria Municipal de Administração - SAM. CONSIDERANDO a necessidade de efetivar a conclusão do processo licitatório supracitado. RESOLVE: Art. 1º - Designar equipe técnica da Usina de Asfalto da SEINF para avaliar demonstração e emitir laudo de recompositor de pista da marca ASFALTECPAV, com o objetivo de efetivar a conclusão do processo licitatório. Art. 2º - Integram a equipe: a) JOSÉ TARCÍSIO VASCONCELOS CHAVES, matrícula nº 1007901, Químico Industrial, ocupante do cargo comissionado de Diretor da Usina de Asfalto, a quem caberá a coordenação dos trabalhos; b) JOSÉ ERNANDO HONORATO DA SILVA, matrícula nº 88701, ocupante do cargo de Engenheiro Civil. Art. 3º - Os membros da equipe não serão remunerados e ficam empossados na data da publicação desta portaria iniciando sua vigência. Publique-se, registre-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEINF, em 07 de dezembro de 2012. **Eng. Luciano Linhares Feijão - SECRETÁRIO DA SEINF.**

*** **

EXTRATO - COMPROMISSO DE FIEL DEPOSITÁRIO - CONTRATO 6A/2010 - SEINF - CP 01/2009 - TRANA CONSTRUÇÕES LTDA - CLÁUSULA PRIMEIRA: Os Fiéis Depositários declaram para todos os efeitos legais sob as penas da lei, que receberam da Depositante, para, solidariamente, guarda e custodiar os seguintes materiais: 3.323,00m³ de gabião arame galvanizado revestido PVC tipo caixa - h=0,50m, 6.969,00m³ de gabião galvanizado revestido PVC tipo caixa - h = 1,00m, 58.650,00m² de manta têxtil N 40.2 - 200gr/m² (Mac Tex) e 32.268,00m² de colchão arame galvanizado revestido PVC tipo Reno h = 0,23m, todos sem uso, no valor total de R\$ 2.995.097,19 (dois milhões novecentos e noventa e cinco mil noventa e sete reais e dezenove centavos). **CLÁUSULA SEGUNDA:** Os materiais, objeto deste Termo de Compromisso de Fiel Depositário, se encontram depositados no endereço localizado na Av. Coronel Matos Dourado nº 315, Bairro Antônio Bezerra na cidade de Fortaleza-Ce. **CLÁUSULA TERCEIRA:** O presente instrumento constitui prova suficiente de que a Depositante entregou, nesta data, aos Fiéis Depositários, os materiais descritos e qualificada na cláusula primeira. **CLÁUSULA QUARTA:** Os materiais objeto deste Compromisso de Fiel Depositário, descritos na cláusula primeira, serão entregues à Depositante, ou a quem ela indicar, tão logo seja solicitado. **CLÁUSULA QUINTA:** Os Fiéis Depositários, na assinatura do presente termo, prestarão garantia no valor de R\$ 299.509,72 (duzentos e noventa e nove mil quinhentos e nove reais e setenta e dois centavos), correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do bem entregue pelo Depositante. **CLÁUSULA SEXTA:** Após a devolução dos bens postos em depósito, a garantia prestada que será na modalidade de seguro garantia terá sua apólice posta à disposição dos Fiéis Depositários. **CLÁUSULA SÉTIMA:** Os Fiéis Depositários declaram que o compromisso de depósito será gratuito, isentando a

Depositante de quaisquer despesas. CLÁUSULA OITAVA: As partes elegem o Foro da Comarca de Fortaleza, Estado Ceará, para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste Compromisso de Fiel Depositário. CLÁUSULA NONA: Firmam o presente Compromisso de Fiel Depositário, para os fins de direito, em 2 (duas) vias de igual teor, perante as testemunhas abaixo identificadas. DEPOSITÁRIOS: **Julia Rola - REPRESENTANTE DA EMPRESA TRANA CONSTRUÇÕES LTDA.** DEPOSITANTE: **Luciano Linhares Feijão - SECRETÁRIO DA SEINF.** TESTEMUNHAS: Ana Carolina T. Matos Mendonça e Francisco Gomes de Andrade. ASSESSOR JURÍDICO: **Paulo Sergio de Castro Nogueira.** Fortaleza, 23 de novembro de 2012. **Luziano Linhares Feijão - SECRETÁRIO.**

*** **

ERRATA - Extrato do 1º Aditivo ao Contrato nº 26/2011, Pregão Presencial nº 10/2011, em favor da Empresa CINV - CENTRO DE INCENTIVO À VIDA (publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza - DOM nº 14.924/2012, página nº 14, em 27 de novembro de 2012). ONDE SE LÊ: Cláusula Quarta: A presente prorrogação resultará no valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). LEIA-SE: Cláusula Quarta: A presente prorrogação resultará em reflexo financeiro estimado no valor de R\$ 1.750.000,00 (um milhão setecentos e cinquenta mil reais), sendo que até o final do presente exercício está previsto o valor estimado de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais). Fortaleza, 04 de dezembro de 2012. **Luciano Linhares Feijão - SECRETÁRIO.**

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

ERRATA - No Extrato e Termo do Convênio nº 26/2012, publicado no D.O.M de 29.11.2012, celebrado entre a Secretaria de Direitos Humanos de Fortaleza - SDH e a ENTIDADE CENTRO DE CAPACITAÇÃO E ASSESSORIA DA MULHER - ELO FEMINISTA, cujo objeto é a execução do projeto "Enfretamento ao Tráfico de Mulheres e ao Turismo Sexual", que visa constituir uma parceria para desenvolver e administrar o projeto "Enfretamento ao Tráfico de Pessoa e ao Turismo Sexual - ETTS", cofinanciado pela comissão Européia, quanto a dotação orçamentária fica feita a seguinte alteração: ONDE SE LÊ: As despesas decorrentes deste Convênio correrão à conta da dotação orçamentária a seguir discriminada, do orçamento da SDH: Assessoramento das Políticas para as Mulheres, Programa: 08.244.0128.2319.0002, Elemento: 33.50.43, Fonte: 0100. LEIA-SE: As despesas decorrentes deste Convênio correrão à conta da dotação orçamentária a seguir discriminada, do orçamento da SDH: Assessoramento das Políticas para as Mulheres, Programa: 08.244.0128.2319.0002, Elemento: 33.50.43, Fonte: 5281. GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DE FORTALEZA - SDH, em 07 de dezembro de 2012. **Demitri Nóbrega Cruz - SECRETÁRIO DA SDH.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO

PORTARIA DEA Nº 60/2012 - SEMAM - A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CONTROLE URBANO, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 17, XI, do Regulamento da SEMAM, Anexo I do Decreto nº 12.757-A, de 19 de janeiro de 2011. CONSIDERANDO o Convênio celebrado entre o Governo do Estado do Ceará e a Prefeitura Municipal de Fortaleza com o servidor, RAIMUNDO JOSÉ REIS FÉLIX, ocupante do cargo de Professor de Ensino Técnico Mestre 1 Nível XXV, matrícula nº 120606-1-0, lotado na Secretaria de Educação, para prestar serviço junto a Prefeitura Municipal de Fortaleza com ressarcimento. CONSIDERANDO

RANDO que o débito referente aos vencimentos do servidor RAIMUNDO JOSÉ REIS FÉLIX, referente a diferença salarial aos anos de 2006 à 2011 e encargos patronais. RESOLVE: 1. Reconhecer o débito a dívida de diferença salarial referente aos anos 2006 a 2011 R\$ 5.457,50 (cinco mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos) e encargo patronal R\$ 783,15 (setecentos e oitenta e três reais e quinze centavos) fazendo-se valor total de R\$ 6.240,65 (seis mil duzentos e quarenta reais e sessenta e cinco centavos); 2. Essa despesas deve correr por conta da Dotação Orçamentária: 04.122.0002.2002.0022, Elemento de Despesa 33.90.92, Fonte 100, consignadas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano. 3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. 4. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. Fortaleza, 04 de dezembro de 2012. **Adalberto Alencar - SECRETÁRIO DA SEMAM.**

SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL V

PORTARIA Nº 31/2012 - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o art. 21, inciso XIII, do Decreto nº 10.067, de 22 de abril de 1997, publicado no DOM do dia 28 de abril de 1997. RESOLVE: Nomear os servidores JANETE DALVA DE MESQUITA, matrícula nº 14641.01, SILVANIRA ISIDORO DIAS, matrícula 18055.01, JELFERSON CONDE SAMPAIO, matrícula 13526.01, para em Comissão, sob a presidência da primeira, procederem as atividades inerentes ao Inventário de Bens Patrimoniais referentes ao exercício de 2012 desta SER V. Registre-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V, em 10 de dezembro de 2012. **Récio Ellery Araújo - SECRETÁRIO DA SER V.**

*** **

PORTARIA Nº 32/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar o servidor público municipal MARCOS VENICIOS COSTA LIMA, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 16057-01, lotado nesta SER V, para, constituir Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos nºs: 25763/2010 e 13228/2009. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 33/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar os servidores públicos municipais AURENIR FERREIRA DE CASTRO, Agente Sanitarista, matrícula nº 71160-01 e MARIA CLARICE TAVARES EVANGELISTA, Enfermeira, matrícula nº 67014-01, ambos lotados nesta SER V, para sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos nºs: 141585/2009 e 47814/2011. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 34/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas

atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar os servidores públicos municipais FRANCISCO ROGERIO FERREIRA FONSECA, Assistente Administrativo, matrícula n.º 10401-02 e FINEIAS LIMA BASTOS, Agente Administrativo, matrícula n.º 245042-4, ambos lotados nesta SER V, para sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 23356/2008 (apenso ao Processo n.º 147671/2010), 62611/2011 e 89660/2011. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 35/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar os servidores públicos municipais JOSÉ RIBEIRO MACHADO, Agente Administrativo, matrícula n.º 14422.01 e ADALMIR RIBEIRO PONTE, Geólogo, matrícula n.º 05214.1, lotados nesta SER V, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 86080/2009 e 160406/2010. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 36/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar os servidores públicos municipais ADRIANO SOUZA DE CARVALHO E SILVA, Agente Administrativo, matrícula n.º 56911.1 e CHARLES TIAGO SEVERO VERAS, Agente Administrativo, matrícula n.º 57144.01, lotados nesta SER V, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 99152/2009, 2783/2011 (apenso processo n.º 94404/2011) e 47259/2012. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 37/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar os servidores públicos municipais JANETE DALVA DE MESQUITA, Agente Administrativo, matrícula n.º 14641.1 e SILVANIRA ISIDORO DIAS, Merendeira, matrícula n.º 18055-01, lotados nesta SER V, para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 89319/2009 (apenso ao processo n.º 0778/2009), 24393/2010 e 103084/2011 (apenso ao Processo n.º 102050/2011). A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA 38/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribui-

ções legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar os servidores públicos municipais ADRIANA MOREIRA DE SENA, matrícula n.º 28242.02 e LILIANE MARIA ARAÚJO MEDEIROS, matrícula n.º 25302-04, lotados nesta SER V, para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 167488/2010, 22541/2011 e 143026/2011. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 39/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar os servidores públicos municipais LIZALDO ANDRADE MAIA, Dentista, matrícula n.º 63298.01 e ELIANE MARIA SOARES DE CARVALHO, Enfermeira, matrícula n.º 89009.01, lotados nesta SER V, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 90932/2008, 69589/2007, 104307/2011 e 134018/2009. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 40/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar o servidor público municipal ANDREA SOUZA DE FREITAS, Agente Administrativo, matrícula n.º 56984.1, lotado nesta SER V, para constituir Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 29103/2008 e 25888/2011. A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

*** **

PORTARIA Nº 41/2012/GAB/SER V - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA REGIONAL V, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 186, da Lei n.º 6.794, de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Designar o servidor público municipal CARLOS ALEXSANDRE MARTINS SILVA, Agente Administrativo, matrícula n.º 61824.01, lotado nesta SER V, para constituir Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos narrados nos Processos Administrativos n.ºs: 13869/2009 e 24728/2012 (Apenso ao Processo Nº107226/2011). A Sindicância a que se refere a presente Portaria deverá ser concluída no prazo de 30 dias, a partir da sua instalação. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO SECRETÁRIO, 11 de dezembro de 2012. **Francisco Nazareno Félix de Lima - SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL V.**

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE FORTALEZA

PORTARIA Nº 83/2012 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, inciso IX do Regulamento do IPEM, aprovado pelo Decreto n.º 8.963, de 13 de novembro de 1992. RESOLVE, constituir Co-

missão de Inventário dos Materiais em Estoque referente ao exercício de 2012, com o objetivo de realizar o levantamento físico dos materiais em almoxarifado do Instituto de Pesos e Medias de Fortaleza IPEM/Fort. Art. 1º - O inventário deverá ser realizado no período de 11 a 21 de dezembro de 2012. Art. 2º - Após a realização do Inventário a Comissão deverá atestar os itens de almoxarifado considerados inapropriados para uso, caso existam. Parágrafo Primeiro - Durante este período não poderá ocorrer nenhum tipo de movimentação. Parágrafo Segundo - A Comissão será constituída da seguinte forma: RACHEL MAGALHÃES DE ABREU, mat. n° 1355 - Presidente; ELIZABETH MOURÃO ALMEIDA, mat. n° 1386 - Membro; MÁRCIA LUNA MOURA, mat. n° 1496 - Membro. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE FORTALEZA, em 05 de dezembro de 2012. **Marcos Rodrigues Alencar Lima - SUPERINTENDENTE DO IPEM /FORT.**

*** **

PORTARIA N° 84/2012 - O TITULAR DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE FORTALEZA - IPEM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, inciso IX, do Regulamento do IPEM, aprovado pelo Decreto n° 8.963, de 12 de novembro de 1992, tendo em vista as irregularidades, apontadas nos autos do Processo n° 4534/2012 - IPEM/Fort. RESOLVE constituir uma Comissão de Sindicância, composta pelos servidores MÁRLIO CIDRACK PRATA, matrícula n° 1494 (Presidente) e GILSON CAMPELO DE OLIVEIRA, matrícula n° 143 (Secretário), para, no prazo de 30 (trinta) dias, promover a apuração dos respectivos fatos. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE FORTALEZA, 05 de dezembro de 2012. **Marcos Rodrigues Alencar Lima - SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE FORTALEZA - IPEM.**

INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - HOMOLOGO o resultado do Procedimento Licitatório n° 3008170330553/2012, na modalidade Pregão Presencial, Edital n° 69/2012, (Registro de Preços) objetivando a contratação de empresa para à aquisição de gêneros alimentícios, por um período de 12 meses, com as empresas: Ana Paula Queiros Ferreira - ME, para o lote 01; SUPORTE Comercial de Equipamentos & Alimentos Ltda - ME, para os lotes 02, 03, 04 e 05; NUTRINE Nutrimentos Nordeste Ltda, para os lotes 06, 07, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 18; perfazendo o valor global da licitação de R\$ 428.109,96 (quatrocentos e vinte e oito mil, cento e nove reais e noventa e seis centavos). Cientifique-se os interessados, atentando que sejam observadas as prescrições legais pertinentes. Publique-se. Fortaleza, 06 de dezembro de 2012. **Messias Barbosa Lima - SUPERINTENDENTE DO IJF.**

*** **

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - HOMOLOGO o resultado do Procedimento Licitatório n° 2905084516279/2012, na modalidade Pregão Presencial, Edital n° 39/2012, (Registro de Preços) objetivando a contratação de empresa para à aquisição de medicamento de notificação simplificada, por um período de 12 meses, com a empresa: CALL MED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E REPRESENTAÇÃO LTDA, para o lote 01, perfazendo o valor global da licitação de R\$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos reais). Cientifique-se os interessados, atentando que sejam observadas as prescrições legais pertinentes. Publique-se. Fortaleza, 06 de dezembro de 2012. **Messias Barbosa Lima - SUPERINTENDENTE DO IJF.**

*** **

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - HOMOLOGO o resultado do Procedimento Licitatório n° 1206094051742/2012, na modalidade Pregão Presencial, Edital n° 46/2012, objetivan-

do a contratação de empresa prestadora de serviços de esterilização, reesterilização e/ou reprocessamento de artigos médicos - hospitalares, pelo método de plasma de peróxido de hidrogênio, por um período de 12 meses, com a empresa: EMBRASTER - EMPRESA BRASILEIRA DE ESTERILIZAÇÕES LTDA, perfazendo o valor global da licitação de R\$ 104.283,79 (cento e quatro mil, duzentos e oitenta e três reais e setenta e nove centavos). Cientifique-se os interessados, atentando que sejam observadas as prescrições legais pertinentes. Publique-se. Fortaleza/Ce, 06 de dezembro de 2012. **Messias Barbosa Lima - SUPERINTENDENTE DO IJF.**

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA

TERMO DE REVOGAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO - Pelo presente instrumento de revogação de permissão o Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n° 06.089.146.0001-31, com sede nesta capital, a Rua Nogueira Acioly n° 1400, 1º andar, Bairro Centro, representado neste ato pela Fundação de Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR), por seu Presidente, Sr. Roberto Márcio Dutra Gomes, brasileiro, casado, Assessor Parlamentar, portador de Registro Geral n° 8910002000170 SSP-CE e CPF n° 617.894.293-15, REVOGA A PERMISSÃO DE USO, representado neste ato pelo termo de permissão de uso de um apartamento popular encravado na Rua Pescador Setenta, n° 24, Térreo - Bairro Floresta - Conjunto Habitacional Vila do Mar, cedido a título gratuito ao senhor MANUEL ROCHA PAIVA, brasileiro, Pescador, RG n° 94007022660 SSP-CE, com fundamento no art. 128 da Lei Orgânica de Fortaleza, na Lei Municipal n° 9294 de 05 de novembro de 2007, no Termo de Permissão de Uso e nos autos do Processo Administrativo n° 2307111937873/2012 - HABITAFOR. Fortaleza, 06 de dezembro de 2012. **Roberto Márcio Dutra Gomes - PRESIDENTE - FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA - HABITAFOR.**

*** **

TERMO DE REVOGAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO - Pelo presente instrumento de revogação de permissão o Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n° 06.089.146.0001-31, com sede nesta capital, a Rua Nogueira Acioly n° 1400, 1º andar, Bairro Centro, representado neste ato pela Fundação de Desenvolvimento Habitacional de Fortaleza (HABITAFOR), por seu Presidente, Sr. Roberto Márcio Dutra Gomes, brasileiro, casado, Assessor Parlamentar, portador de Registro Geral n° 8910002000170 SSP-CE e CPF n° 617.894.293-15, REVOGA A PERMISSÃO DE USO, representado neste ato pelo termo de permissão de uso de um apartamento popular encravado na Rua Pescador Setenta, n° 50, apto 102 - Bairro Floresta - Conjunto Habitacional Vila do Mar, cedido a título gratuito a senhora FRANCISCA HERCULANA OLIVEIRA DE SOUSA, brasileiro, Vendedora Ambulante, RG n° 2003010347947 SSP-CE, com fundamento no art. 128 da Lei Orgânica de Fortaleza, na Lei Municipal n° 9294 de 05 de novembro de 2007, no Termo de Permissão de Uso e nos autos do Processo Administrativo n° 2307111937873/2012 - HABITAFOR. Fortaleza, 06 de dezembro de 2012. **Roberto Márcio Dutra Gomes - PRESIDENTE - FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DE FORTALEZA - HABITAFOR.**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA

PORTARIA N° 192/2012 - O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLI-

COS E DE CIDADANIA DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 13910/2012. RESOLVE exonerar, a pedido, de acordo com o artigo 40 da Lei nº 6794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.91, o servidor JOÃO GILBERTO ARAÚJO NOGUEIRA, ocupante do cargo efetivo de Agente Municipal de Operação e Fiscalização de Trânsito, matrícula nº 54490.01, constante do Quadro Permanente desta Autarquia, a partir de 27 de setembro de 2012. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO PRESIDENTE, em 25 de setembro de 2012. **José Ademar Gondim Vasconcelos - PRESIDENTE DA AMC. VISTO: Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 235/2012 - O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE CIDADANIA DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 18049/2012. RESOLVE exonerar, a pedido, de acordo com o artigo 40 da Lei nº 6794, de 27.12.90 - Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.91, o servidor GEORGE FERREIRA DA COSTA, ocupante do cargo efetivo de Agente Municipal de Operação e Fiscalização de Trânsito, matrícula nº 84707.01, constante do Quadro Permanente desta Autarquia, a partir de 03 de dezembro de 2012. Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. GABINETE DO PRESIDENTE, em 30 de novembro de 2012. **José Ademar Gondim Vasconcelos - PRESIDENTE DA AMC. VISTO: Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

PODER LEGISLATIVO

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

LEI Nº 9942, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre proteção ao meio ambiente, através de controle do destino de óleos lubrificantes servidos, no âmbito do Município de Fortaleza, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art.1º - A comercialização e o consumo de óleos lubrificantes deverão observar os critérios estabelecidos nas legislações federal, estadual e municipal pertinentes. Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições: I - gerador: pessoa física ou jurídica que, em decorrência de sua atividade, gera óleo lubrificante usado ou contaminado; II - óleo lubrificante básico: principal constituinte do óleo lubrificante acabado, que atenda à legislação pertinente; III - óleo lubrificante acabado: produto formulado a partir de óleos lubrificantes básicos, podendo conter aditivos; IV - óleos lubrificantes servidos (usados ou contaminados): são os óleos lubrificantes acabados que, em decorrência de seu uso normal ou por motivo de contaminação, tenham se tornado inadequados à sua finalidade original; V - produtor/importador: toda pessoa física ou jurídica que exerce, isolada ou em conjunto, as atividades de produção e importação de óleos lubrificantes acabados, devidamente autorizada pela Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP); VI - revendedor: pessoa jurídica que comercializa óleo lubrificante acabado no atacado e no varejo em estabelecimentos como postos de serviços, oficinas, supermercados, lojas de autopeça e congêneres; VII - rerrefino: categoria de processos industriais de remoção de contaminantes, produtos de degradação e aditivos dos óleos

lubrificantes usados ou contaminados, conferindo aos mesmos características de óleos básicos, conforme legislação específica. Art. 3º - Todos os revendedores de óleo lubrificante são obrigados a manter e oferecer aos clientes e consumidores local próprio, ou de terceiros contratados, apropriado para o depósito de óleos lubrificantes servidos. Parágrafo Único - Os revendedores, aos quais se refere o caput deste artigo, ficam obrigados a informar o consumidor sobre os locais que mantêm para a troca e coleta de óleos lubrificantes, mantendo a informação afixada em local visível, acompanhada da advertência sobre os danos que descarte inadequado de óleos lubrificantes servidos pode causar ao meio ambiente. Art. 4º - Ficam os produtores e importadores de óleos lubrificantes responsáveis pela coleta dos óleos servidos, os quais serão destinados à reciclagem por meio do processo de rerrefino, em volume igual ou superior a 30% (trinta por cento) sobre o total comercializado ou consumido no estabelecimento. § 1º - Os repasses de que trata o caput deste artigo só poderão ser feitos às rerrefinadoras credenciadas pela Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), devendo os Certificados de Coleta permanecer com os revendedores mencionados no art. 3º desta Lei pelo prazo de 5 (cinco) anos. § 2º - A reciclagem referida no caput deste artigo poderá ser realizada, a critério do órgão ambiental competente, por meio de outro processo tecnológico com eficácia ambiental comprovada equivalente ou superior ao rerrefino. § 3º - Será admitido o processamento do óleo lubrificante usado ou contaminado para a fabricação de produtos a serem consumidos exclusivamente pelos respectivos geradores industriais. § 4º - Comprovada, perante o órgão ambiental competente, a inviabilidade de destinação prevista no caput deste artigo, qualquer outra utilização do óleo lubrificante usado ou contaminado dependerá de licenciamento ambiental. § 5º - Os processos utilizados para a reciclagem do óleo lubrificante deverão obter licença prévia do órgão ambiental competente. Art. 5º - A falta de local para armazenamento adequado de óleo servido e/ou a falta de comprovação da entrega de óleo servido, conforme previsto nos arts. 3º e 4º desta Lei, sujeitará o infrator à pena de multa de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), dobrada em caso de reincidência, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nas legislações estadual e federal. Parágrafo Único - O valor da multa será reajustado anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), acumulada no exercício anterior, sendo que, no caso de extinção deste índice, será adotado outro criado por legislação federal e que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Art. 6º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar de sua publicação. Art. 7º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALEN-CAR em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9943, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a obrigatoriedade da instalação de sistema de detecção de metais nas casas lotéricas e nos estabelecimentos similares situados em Fortaleza.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Ficam as casas lotéricas e os estabelecimentos similares localizados no Município de Fortaleza obrigados a instalar sistema de segurança através da detecção de metais. Art. 2º - Fica concedido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação desta Lei, para que

os estabelecimentos supracitados realizem as obras necessárias para adequação física aos preceitos legais. Art. 3º - Transcorrido o prazo concedido no art. 2º desta Lei, ficarão os estabelecimentos que descumprirem a presente Lei sujeitos às seguintes penalidades: I - advertência: na primeira autuação, o estabelecimento será notificado para que regularize a pendência em 30 (trinta) dias; II - multa: persistindo a infração, será aplicada multa de 2.000 (duas mil) UFMFs (Unidade Fiscal do Município de Fortaleza); III - interdição: se, após 15 (quinze) dias da aplicação da multa, não for regularizada a situação, inclusive com o pagamento da multa imposta, proceder-se-á a interdição do estabelecimento, mantendo-a até que a pendência seja integralmente satisfeita. Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9944, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre critérios de incentivo e apoio à cultura e acesso ao teatro, no Município de Fortaleza, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O poder público do Município de Fortaleza envidará esforços para a divulgação da atividade teatral para os estudantes da rede pública municipal de ensino. Art. 2º - O poder público municipal incentivará a atividade teatral, cultural e artística em geral, através das seguintes formas: I - disponibilização de espaços apropriados e equipamentos para a montagem e apresentação periódica de peças teatrais profissionais; II - divulgação através dos veículos oficiais de comunicação; III - garantia de integridade física de pessoas e coisas relacionadas com o evento; IV - utilização de teatros e auditórios da rede pública municipal de ensino, notadamente dos Centros Urbanos de Cultura e Arte (CUCA). Art. 3º - As peças teatrais que tiverem o patrocínio ou apoio, por qualquer meio do Município de Fortaleza, ficarão obrigadas como contrapartida a realizar, ao menos, 1 (uma) apresentação em auditório de uma das unidades da rede pública municipal de ensino. Art. 4º - Caberá ao Poder Executivo Municipal a regulamentação desta Lei, no prazo de 60 (sessenta) dias, após sua vigência. Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9945, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Disciplina a comercialização e o descarte de óleos lubrificantes e de filtros de óleo, na forma da Resolução Conama nº 362/05, na forma que indica.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Todo óleo lubrificante usado ou contaminado, produzido no Município de Fortaleza, deverá ser recolhido, coletado e ter destinação final, de modo que não afete o meio ambiente e propicie a máxima recuperação dos compostos nele contidos, na forma da Resolução Conama nº 362, de 23 de junho de 2005. § 1º - Para o cumprimento do

caput do art. 1º fica proibida a comercialização de óleos lubrificantes em estabelecimentos que não possuam área adequada, bem como os equipamentos específicos necessários para a coleta de óleo lubrificante usado ou contaminado, a ser substituído. § 2º - Fica proibido o descarte de óleo lubrificante usado ou contaminado em solos, subsolos, em águas superficiais ou subterrâneas, nos sistemas de drenagem, nos sistemas de esgotos, nas galerias de águas pluviais ou evacuação de águas residuais. § 3º - Fica também proibido o descarte dos filtros de óleo do motor, substituídos durante as operações de lavagem e lubrificação de veículos. Art. 2º - Em caso de descumprimento desta Lei será imposta ao infrator multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais). Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9946, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a sinalização de locais de interesse ecológico e do patrimônio histórico-cultural e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica instituída a sinalização, em todo o Município de Fortaleza, de locais de interesse ecológico e do patrimônio histórico-cultural que se constituam unidades de conservação municipais, áreas verdes, praças, parques e jardins e áreas tombadas pelo patrimônio histórico-cultural. § 1º - As áreas tombadas pelo Município de Fortaleza deverão ser sinalizadas de acordo com projeto a ser definido pelo órgão ambiental municipal e órgão de cultura responsáveis. § 2º - As placas de sinalização interpretativa do patrimônio histórico-cultural tombado devem receber a chancela das instituições oficiais responsáveis pelo tombamento do bem, em níveis federal, estadual ou municipal e, quando for o caso, deverá ser incluída a marca do patrimônio mundial da UNESCO. Art. 2º - A sinalização de que trata o art. 1º desta Lei deverá ser colocada nos limites externos das unidades de conservação e dos locais enumerados, bem como em suas respectivas vias de acesso, de acordo com os seguintes parâmetros e características: a) placas indicativas com integração ao meio ambiente, de modo a não desfigurar a paisagem e não causar danos de qualquer espécie; b) imediata visibilidade aos que transitam pelo local ou que dele se aproximem; c) identificação, por desenho simplificado, da unidade de conservação, do local, ou da espécie cuja presença é sinalizada; d) inclusão da mensagem incentivadora da proteção ambiental; e) informações a respeito de proibições aplicáveis ao local, inclusive de visitação pública, ser for o caso; f) as placas dos patrimônios histórico-culturais tombados deverão conter dados sobre o ponto turístico, incluindo a história, imagens e um mapa que o contextualiza no patrimônio histórico-cultural do Município. Parágrafo Único - É de responsabilidade da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano a elaboração e implantação do projeto de sinalização para as unidades de conservação, áreas verdes, praças, parques e jardins sob sua responsabilidade, e da Secretaria de Cultura do Município a elaboração e implantação do projeto de sinalização para o patrimônio histórico-cultural tombado. Art. 3º - Ao Poder Executivo caberá expedir as normas regulamentares desta Lei, bem como providenciar o que for necessário ao seu cumprimento. § 1º - Fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias para que sejam iniciados os procedimentos necessários à execução desta Lei. § 2º - As unidades de conservação e os locais referidos no art. 1º cuja existência já seja conhecida deverão ser adequadamente sinalizados, de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 2º, no prazo máximo de 1 (um) ano contado da vigência desta Lei. Art. 4º - Esta Lei

entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9947, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Institui o Programa Municipal de Tratamento e Reciclagem de Óleos e Gorduras de Origem Vegetal ou Animal e Uso Culinário.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica instituído o Programa Municipal de Tratamento e Reciclagem de Óleos e Gorduras de Origem Vegetal ou animal e Uso Culinário, mediante a adoção de medidas estratégicas de controle técnico, para não se incidir na proibição de lançamento ou liberação de poluentes nas águas, no ar ou no solo, consoante os termos do art. 206 da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e com as finalidades de: I - não acarretar prejuízos à rede de esgotos; II - evitar a poluição dos mananciais; III - informar à população quanto aos riscos ambientais causados pelo despejo de óleos e gorduras de origem animal ou vegetal, na rede de esgoto, e as vantagens múltiplas dos processos de reciclagem; IV - incentivar a prática da reciclagem de óleos e gorduras de origem vegetal ou animal e uso culinário, doméstico, comercial ou industrial, mediante suporte técnico, incentivo fiscal e concessão de linhas de crédito para pequenas empresas, que operem na área de coleta e reciclagem pertinentes; V - favorecer a exploração econômica da reciclagem de óleos e gorduras de origem animal ou vegetal e de uso culinário, desde a coleta, transporte e revenda, até os processos industriais de transformação, de maneira a gerar empregos e renda a pequenas empresas. § 1º - Entende-se por Programa Municipal de Tratamento e Reciclagem de Óleos e Gorduras de Origem Vegetal ou Animal e Uso Culinário, para os fins desta Lei, a otimização das ações governamentais e não governamentais, buscando a participação do empresariado e das organizações da sociedade civil, com o objetivo maior de: 1. Conceder apoio estratégico e aprimorar a atividade econômica da reciclagem de matéria residual de gorduras de uso alimentar. 2. Buscar o cumprimento de metas de proteção ao meio ambiente, informação aos consumidores e conscientização da sociedade a respeito de danos provenientes do descarte residual no meio ambiente e das vantagens da prática de sua reutilização em escalas industrial. § 2º - O programa de que trata esta Lei determinará e patrocinará estudos, desenvolvimento de projetos e outras medidas voltadas ao atendimento das finalidades elencadas nos incisos deste art. 1º, especialmente no tocante a seu suporte técnico e financeiro. Art. 2º - Constituem diretrizes do referido programa: I - discussão, desenvolvimento, adoção e execução de ações, projetos e programas que atendam às finalidades desta Lei, reconhecendo-as como fundamentais para o bom funcionamento da rede de esgotos, bem como da preservação dos mananciais; II - busca e incentivo à cooperação dentre União, Estado, Município, universidades, instituições de pesquisa e organizações da sociedade civil; III - estímulo à pequena empresa e ao cooperativismo; IV - estabelecimento de projetos de reciclagem de óleos e gorduras de origem vegetal ou animal e uso alimentar, e de proteção ao meio ambiente, enfocando principalmente os efeitos da poluição em decorrência do descarte residual de gorduras culinárias; V - atuação no mercado, através de mecanismos tributários e de fiscalização, procurando incentivar-se às práticas de coleta e reciclagem de óleos e gorduras de uso culinário, ampliando-as em larga escala; VI - execução de medidas para evitar a poluição decorrente do descarte de óleos e gorduras de origem animal ou vegetal e uso culinário na rede de esgotos, exigindo-se da indústria e do comércio a efetiva

participação em projetos a serem desenvolvidos e executados, para os fins desta Lei; VII - instalação e administração de postos de coleta; VIII - manutenção permanente de fiscalização sobre indústria de alimentos, hotéis, restaurantes e similares, para os fins desta Lei; IX - promoção permanente de ações educativas, com vistas aos fins desta Lei; X - participação de consumidores e da sociedade, por seus representantes, nas discussões que antecederem o planejamento da implementação do programa; XI - estímulo e apoio às iniciativas não governamentais voltadas à reciclagem, bem como a outras ações ligadas às diretrizes de política ambiental de que trata esta Lei; XII - promoção de campanhas de conscientização da opinião pública, inclusive de usuários domésticos, visando a despertar a solidariedade e a união de esforços em prol dos objetivos desta Lei; XIII - realização frequente de diagnósticos técnicos junto aos consumidores de óleos e demais gorduras de uso culinário, especialmente em escala comercial e industrial; XIV - realização de campanhas educativas permanentes voltadas ao consumidor domiciliar. Parágrafo Único - Todos os projetos e ações voltados ao cumprimento das diretrizes estabelecidas nos incisos anteriores serão amplamente divulgados, de forma a propiciar a efetiva participação da sociedade civil. Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9949, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Declara como patrimônio natural do Município de Fortaleza os botos-cinza da espécie *Sotalia Guianensis* e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Ficam declarados, por esta Lei, como patrimônio natural do Município de Fortaleza os botos-cinza da espécie *Sotalia Guianensis*, que fazem da enseada do Mucuripe seu Habitat natural. Parágrafo único. É instituído o dia 8 de junho como o Dia do Boto-Cinza *Sotalia Guianensis*, data em que se comemora o Dia Mundial dos Oceanos. Art. 2º - O poder público municipal e toda a coletividade promoverão: I - A proteção dos botos-cinza, evitando ou coibindo atividades que possam causar danos aos mesmos e/ou ao seu habitat; II - A divulgação, em publicações promocionais de turismo, do status de patrimônio natural, conferido a esses animais; III - Articulação com entidades científicas e conservacionistas, visando ao estudo dos botos e à conscientização popular para a sua preservação; IV - O monitoramento ambiental da região de ocorrência dos botos-cinza, evitando e/ou minimizando sua poluição. Parágrafo único. O poder Executivo, na regulamentação desta Lei, juntamente com instituições locais que estudam a espécie, definirá as ações necessárias à proteção e à preservação da espécie. Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR, em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9950, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a obrigatoriedade da instalação nos Shopping Centers, no âmbito do Município de Fortaleza, de portais automáticos eletrônicos de segu-

rança, na forma que indica, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - É obrigatória a instalação nos Shopping Centers localizados no Município de Fortaleza de portais automáticos eletrônicos de segurança, com dispositivo de alerta sonoro para detectar armas de fogo, em todos os acessos destinados aos consumidores, funcionários e fornecedores. Parágrafo único. Os portais automáticos eletrônicos de segurança de que trata esta Lei deverão, entre outras, obedecer às seguintes características técnicas: I – Ser equipados com detector de metais microprocessado, que permita o ingresso nos Shopping Centers de consumidores, funcionários e fornecedores portando objetos de uso cotidiano, sem disparar o alerta sonoro, como: aparelho de telefone celular, chaves de automóvel, veículos utilitários e motocicletas, moedas, molho de chaves, relógios, marcapasso coronário, pinos cirúrgicos internos e aparelhos similares usados em processos de recuperação cirúrgica; II – É expressamente proibida a instalação e uso de dispositivos de alerta sonoro previsto nesta Lei acionados por ação manual dos funcionários da segurança. Art. 2º - Os funcionários da segurança que trabalharem nos locais de acesso aos Shopping Centers, onde serão instalados os portais de segurança, terão treinamento adequado para orientar as pessoas que demandarem acesso aos estabelecimentos comerciais referidos nesta Lei, no caso de ocorrer o acionamento do alerta sonoro do sistema. Art. 3º - O “habite-se” dos Shopping Centers a serem construídos somente poderá ser concedido pelos órgãos competentes, se comprovado o cumprimento do disposto nesta Lei. Art. 4º - O Shopping Center que infringir o disposto nesta Lei ficará sujeito às seguintes penalidades: a) ADVERTÊNCIA: Na primeira autuação, será notificado para que efetue a regularização e instalação do portal de segurança em até 30 (trinta) dias úteis; b) MULTA: Persistindo a infração, será aplicada multa diária de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) corrigidos anualmente, nos termos da legislação aplicável à espécie. Art. 5º - Os Shopping Centers terão um prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei, para instalar os equipamentos exigidos no art. 1º. Art. 6º - O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de 60 (sessenta dias) contados de sua publicação. Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR, em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9951, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Modifica a Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a propaganda e publicidade no Município de Fortaleza e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Os incisos VII e VIII do art. 4º da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação: “Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, as seguintes expressões ficam assim definidas: VII - divisa do imóvel: a linha divisória entre imóveis de propriedade particular e/ou pública entre si ou com o logradouro público; VIII - empena cega: qualquer uma da(s) face(s) do imóvel que não apresente aberturas destinadas à iluminação, ventilação e insolação”. Art. 2º - O art. 5º da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 5º -

Consideram-se engenhos de divulgação de propaganda/publicidade: III - letreiro: afixação ou pintura de signos ou símbolos em fachadas, marquises, toldos, elementos do imobiliário urbano ou em estrutura própria, bem como pintura executada ou afixada sobre o muro de vedação e empena cega; VII - empena: engenho fixo ou móvel, luminoso ou não, instalado em empenas cegas de edifícios comerciais, residenciais e mistos, constituídos por materiais que, expostos por longo período de tempo, não sofrem deterioração física substancial. A mensagem publicitária neste tipo de engenho pode ser realizada através de pintura na parede, pintura em vinil ou em tela microperfurada, fixada na parede através de quadros metálicos e projeção de imagens através de projetores, raios laser e equipamentos de projeção. § 1º - Serão considerados engenhos de divulgação, quando utilizados para veicular mensagem publicitária: VII - empenas cegas de edifício.” Art. 3º - Os incisos XII e XIII do art. 9º da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação: “Art. 9º - É proibida a colocação de engenhos de divulgação de propaganda/publicidade, sejam quais forem sua forma, composição ou finalidade: XII - nas fachadas de edifícios residenciais, salvo nas empenas cegas destes edifícios; XIII - nos imóveis edificadas ou não edificadas quando, por qualquer forma, prejudiquem a aeração, insolação, iluminação e circulação dos mesmos e dos imóveis edificadas vizinhos, salvo quando as obras estiverem paralisadas e não prejudiquem imóveis edificadas vizinhos.” Art. 4º - O inciso XIX do art. 10 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 10 - A instalação dos engenhos de divulgação de publicidade e anúncios deverá observar os parâmetros estabelecidos no Anexo II, desta Lei, bem como as seguintes normas gerais: XIX - sobre as fachadas de edifícios comerciais e mistos, só será permitida a colação de placas, painel ou letreiro, realizado com materiais que permitam a passagem de luz, insolação, ventilação e visualização ao ambiente externo, salvo nas empenas cegas e em fachadas de edifícios cujas obras se encontram paralisadas.” Art. 5º - O § 1º do art. 14 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, e suas alíneas “a” e “c”, passam a vigorar com a seguinte redação: “Art. 14 - Aplicação de letreiros fica condicionada às normas previstas no art. 10 desta Lei, sendo que sua área total máxima será dada pela multiplicação do comprimento da testada ou da fachada da edificação por 0,50m (cinquenta centímetros): § 1º - A publicidade instalada em empena cega, pintada, colada ou afixada por qualquer meio deverá atender às seguintes condições: a) ser única em cada empena cega; c) apresentar área máxima de 80% (oitenta por cento) da área total da empena em que estiver instalada.” Art. 6º - O § 3º do art. 14 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação: § 3º - A publicidade instalada em fachadas de vidro deverá ser realizada com adesivos microperfurados aplicados diretamente sobre o vidro, e naquelas que apresentem áreas destinadas à ventilação e à iluminação, deverão ser realizados com apliques em tela microperfurada que proporcionem a passagem de luz, insolação e ventilação e que, ainda, possibilitem a visão externa.” Art. 7º - O art. 22 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo: “Art. 22º - Em obras de construção civil particular, além de anúncios relativos ao empreendimento imobiliário ou aos materiais e serviços utilizados na obra, serão permitidos outros, desde que estejam localizados no espaço livre, não avancem sobre o passeio e atendam às demais disposições fixadas nesta Lei. § 2º - Em obras civis particulares onde as construções se encontram paralisadas, poderão ser instaladas em todas as suas fachadas publicidade cobrindo todo o prédio.” Art. 8º - O art. 42 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo: Art. 42 - O órgão encarregado pelo licenciamento de engenhos terá um prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da vistoria fiscal, para deferir ou indeferir os requerimentos de licença. Parágrafo Único - Decorrido o prazo estabelecido no caput deste artigo, sem o devido pronunciamento por parte da Prefeitura Municipi-

pal por seu órgão responsável, o veículo de divulgação de anúncio estará automaticamente licenciado.” Art. 9º - O inciso XI do art. 9º da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação: “XI - nos locais em que prejudiquem direitos de terceiros.” Art. 10 - O Caput do art. 10 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação, suprimindo-se seus incisos I, XI, XVII, modificando-se ainda a redação do inciso XIII: “ XIII - quando, com dispositivo luminoso, não produzir ofuscamento ou causar insegurança ao trânsito de veículos e pedestre e edificações vizinhas, devendo a verificação do ofuscamento ou insegurança ser determinada por laudo técnico.” Art. 11 - Acrescente-se ao art. 32 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, o seguinte inciso: “ XII - comprovante de filiação atualizado, no Sindicato das Empresas de Publicidade Exterior do Estado do Ceará (SEPEX/CE), para o licenciamento de engenhos especiais e outdoors.” Art. 12 - O art. 58 da Lei nº 8.221, de 28 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 58 - Para os efeitos desta Lei, o proprietário de engenho é o único responsável pelo licenciamento, segurança e conservação de engenho perante o Município e terceiros: Art. 1º - Consideram-se proprietários do engenhos as pessoas físicas ou jurídicas detentoras do processo de veiculação. § 2º - Não sendo encontrado o proprietário do engenho, responde por este o interessado, direta ou indiretamente, pela propaganda, veiculada, ou o proprietário do imóvel. § 3º - No caso dos engenhos complexos e especiais, respondem pelos aspectos técnicos os profissionais responsáveis pelo projeto, execução, instalação e manutenção do engenho. § 4º - Os responsáveis pelo anúncio responderão civil e criminalmente pela veracidade da documentação apresentada, quando do período de licenciamento.” Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 9952, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Declara de utilidade pública a Associação para o Desenvolvimento dos Municípios do Estado do Ceará (APDMCE).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 36, INCISO V DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública a Associação para o Desenvolvimento dos Municípios do Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de caráter socioassistencial, com sede e foro na cidade de Fortaleza. Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR em 13 de dezembro

de 2012. **José Acrísio de Sena - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

PORTARIA Nº 0347/2012 – O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36 – II da Lei Orgânica do Município de Fortaleza. RESOLVE: Conceder Licença - Maternidade, por um período de 120 dias a contar de 14.11.2012, à servidora DANIELLE DE LIMA MINÁ, nos termos do art. 68 da Lei nº 6.794 de 27.12.1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza). PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR, em 14 de novembro de 2012. **José Acrísio de Sena – PRESIDENTE.**

*** **

PORTARIA Nº 0363/2012 – O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das suas atribuições legais. RESOLVE: Conceder, de acordo com o art. 118, da Lei nº 6.794, de 27.12.90 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza), a gratificação adicional por tempo de serviço, a razão de 1% (um por cento), por anuênio, sobre os vencimentos dos servidores abaixo indicados:

NOMES	PERCENTAGEM	A PARTIR DE
Adenor Ximenes Aragão Filho	24%	06.12.2012
Derlano Pinheiro Coelho	24%	06.12.2012
João Rodrigues Alencar Lima Filho	33%	28.11.2012
José Helder Cordeiro Marinho	30%	07.12.2012
Lucy Ane Nunes Saraiva	31%	24.11.2012
Lucy Mary Chaves Nunes	31%	23.11.2012
Márcia Maria Pimentel Eufrásio	30%	06.12.2012
Maria Vilani Mota Oliveira	26%	29.11.2012
Melissa Couto Bezerra Gurgel	29%	28.11.2012
Rogério Gomes da Silva	30%	22.11.2012

PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR, em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena – PRESIDENTE.**

*** **

PORTARIA Nº 0364/2012 – O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 2.110/2012 de 07.12.2012. RESOLVE, de acordo com o art. 47 da Lei nº 6.794, de 27.12.1990 (Estatuto dos Funcionários do Município de Fortaleza), mandar averbar na Vida Funcional da servidora CARMEM HELENA LIMA, Agente Administrativo ANM – 08, o tempo de serviço público prestado a Prefeitura Municipal de Fortaleza, como Instrutora de Esporte no período de 02.02.1990 a 28.11.2000, no total de 3.953 dias (três mil novecentos e cinquenta e três dias), ou seja, 10 (dez) meses e 03 (três) dias, conforme consta na Certidão de Tempo de Serviço anexa ao processo. PAÇO MUNICIPAL JOSÉ BARROS DE ALENCAR, em 13 de dezembro de 2012. **José Acrísio de Sena – PRESIDENTE.**

*** **

BALANCETE FINANCEIRO DE NOVEMBRO/2012

REPASSE SEFIN	9.263.332,66	LEGISLATIVA	10.379.728,01
TOTAL REPASSE	9.263.332,66	TOTAL DESPESA	10.379.728,01
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	
IPM PREVFOR	343.789,67	IPM PREVFOR	343.789,67
IPM SAÚDE	31.624,62	IPM SAÚDE	31.624,62
IRRF	366.258,86	IRRF	646.896,30
ISS SUBSTITUTO	82.714,91	ISS SUBSTITUTO	75.244,14
OUTROS DESCONTOS	426.422,55	OUTROS DESCONTOS	426.422,56
INSS	309.646,41	INSS	581.097,29

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 44

RESTOS A PAGAR/CONTR	0.00	RESTOS A PAGAR	0.00
		RESSARCIMENTO SEFIN	0.00
TOTAL EXTRA-ORCAM	1.560.457,02	TOTAL EXTRA-ORCAM	2.105.074,58
SALDO ANTERIOR		SALDO P / MÊS SEGUINTE	
BANCOS C / MOVIMENTO	3.713.224,41	BCOS. C / MOVIMENTO	2.052.211,50
TOTAL SDO. ANTERIOR	3.713.224,41	TOTAL SDO. MÊS SEGUIN	2.052.211,50
TOTAL	14.537.014,09	TOTAL	14.537.014,09

DEMONSTRATIVO DA DESPESA REALIZADA E PAGA EM NOVEMBRO/2012 ORÇAMENTO GERAL

ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA
UNID. ORÇ.: 01.101 - CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

Elemento de Despesa	Dotação	-----R E A L I Z A D O-----			-----LIQUIDADO-----		-----P A G O-----		
		No Mês	Até o Mês	Slid. Empenhar	No Mês	Até o Mês	No Mês	Até o Mês	Saldo a Pagar
300000000 DESPESAS CORRENTES	111.791.200,00	8.251.612,70	102.109.639,09	9.681.560,91	10.183.097,14	98.781.421,52	10.192.705,64	98.781.421,52	3.328.217,57
310000000 PESSOAL E ENCARGOS									
SOCIAIS	72.460.857,00	6.999.546,11	64.569.272,20	7.891.584,80	6.933.280,73	63.942.843,58	6.933.280,73	63.942.843,58	626.428,62
319000000 APLICAÇÕES DIRETAS	72.460.857,00	6.999.546,11	64.569.727,20	7.891.584,80	6.933.280,73	63.942.843,58	6.933.28,73	63.942.843,58	626.428,62
319009000 SALÁRIO FAMÍLIA	50.000,00	2.779,17	30.637,07	19.362,93	2.779,17	30.637,07	2.779,17	30.637,07	0,00
319009103 SALÁRIO FAMÍLIA	50.000,00	2.779,17	30.637,07	19.362,93	2.779,17	30.637,07	2.779,17	30.637,07	0,00
319011000 VENCIMENTOS E VANTA-									
GENS FIXAS – PESSO	53.454.497,00	5.467.761,90	47.794.302,42	5.660.194,58	5.467.761,90	47.794.302,42	5.467.761,90	47.794.302,42	0,00
319011103 VENCIMENTOS E VANTA-									
GENS FIXAS - PESSO	53.454.497,00	5.467.761,90	47.794.302,42	5.660.194,58	5.467.761,90	47.794.302,42	5.467.761,90	47.794.302,42	0,00
319013000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.090.664,41	836.311,04	9.117.483,68	1.973.180,73	836.311,04	9.117.483,68	836.311,04	9.117.483,68	0,00
319013103 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.090.664,41	836.311,04	9.117.483,68	1.973.180,73	836.311,04	9.117.483,68	836.311,04	9.117.483,68	0,00
319034000 OUTRAS DESPESAS DE									
PESSOAL DECORRENTE	7.604.000,00	692.694,00	7.517.143,44	86.856,56	626.428,62	6.890.714,82	626.428,62	6.890.714,82	626.428,62
319034103 OUTRAS DESPESAS DE									
PESSOAL DECORRENTE	7.604.000,00	692.694,00	7.517.143,44	86.856,56	626.428,62	6.890.714,82	626.428,62	6.890.714,82	626.428,62
319091000 SENTENÇAS JUDICIAIS	20.990,00	0,00	0,00	20.990,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
319091103 SENTENÇAS JUDICIAIS	20.990,00	0,00	0,00	20.990,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
319092000 DESPESAS DE EXERCÍ-									
CIOS ANTERIORES	110.705,59	0,00	109.705,59	1.000,00	0,00	109.705,59	0,00	109.705,59	0,00
319092103 DESPESAS DE EXERCÍ-									
CIOS ANTERIORES	110.705,59	0,00	109.705,59	1.000,00	0,00	109.705,59	0,00	109.705,59	0,00
319096000 RESSARCIMENTO DE									
DESPESAS DE PESSOAL	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
319096103 RESSARCIMENTO DE									
DESPESAS DE PESSOAL	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
330000000 OUTRAS DESPESAS									
CORRENTES	39.330.343,00	1.252.066,59	37.540.366,89	1.789.976,11	3.249.816,41	34.838.577,94	3.259.424,91	34.838.577,94	2.701.788,95
335000000 CONTRIBUIÇÕES	386.000,00	0,00	261.000,00	125.000,00	3.000,00	258.000,00	6.000,00	258.000,00	3.000,00
335041000 CONTRIBUIÇÃO	386.000,00	0,00	261.000,00	125.000,00	3.000,00	258.000,00	6.000,00	258.000,00	3.000,00
335041103 CONTRIBUIÇÃO	386.000,00	0,00	261.000,00	125.000,00	3.000,00	258.000,00	6.000,00	258.000,00	3.000,00
339000000 APLICAÇÕES DIRETAS	38.944.343,00	1.252.066,59	37.279.366,89	1.664.976,11	3.246.816,41	34.580.577,94	3.253.424,91	34.580.577,94	2.698.788,95
339014000 DIÁRIAS – CIVIL	150.000,00	0,00	7.725,60	142.274,40	0,00	7.725,60	0,00	7.725,60	0,00
339014103 DIÁRIAS – CIVIL	150.000,00	0,00	7.725,60	142.274,40	0,00	7.725,60	0,00	7.725,60	0,00
339030000 MATERIAL DE CONSUMO	830.000,00	77.080,00	445.191,60	384.808,40	73.523,85	395.762,95	73.523,85	395.762,95	49.428,65
339030103 MATERIAL DE CONSUMO	830.000,00	77.080,00	445.191,60	384.808,40	73.523,85	395.762,95	73.523,85	395.762,95	49.428,65
339032000 MATERIAL DE DISTRIBUI-									
ÇÃO GRATUITA	8.000,00	0,00	5.680,00	2.320,00	0,00	5.680,00	0,00	5.680,00	0,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 45

339032103	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	8.000,00	0,00	5.680,00	2.320,00	0,00	5.680,00	0,00	5.680,00	0,00
339033000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	7.008.000,00	26.632,50	6.938.354,25	69.645,75	566.204,29	6.352.566,14	566.204,29	6.352.566,14	585.788,11
339033103	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	7.008.000,00	26.632,50	6.938.354,25	69.645,75	566.204,29	6.352.566,14	566.204,29	6.352.566,14	585.788,11
339039000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA	30.541.011,44	1.148.354,09	29.815.900,20	725.111,24	2.607.088,27	27.752.328,01	2.613.696,77	27.752.328,01	2.063.572,19
339039103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSO	30.435.811,44	1.148.354,09	29.815.900,20	619.911,24	2.607.088,27	27.752.328,01	2.613.696,77	27.752.328,01	2.063.572,19
339039181	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSO	105.200,00	0,00	0,00	105.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339041000	CONTRIBUIÇÕES	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339041103	CONTRIBUIÇÕES	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
339047000	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	90.000,00	0,00	184,68	89.815,32	0,00	184,68	0,00	184,68	0,00
339047103	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	90.000,00	0,00	184,68	89.815,32	0,00	184,68	0,00	184,68	0,00
339092000	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	67.331,56	0,00	66.330,56	1.001,00	0,00	66.330,56	0,00	66.330,56	0,00
339092103	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	67.331,56	0,00	66.330,56	1.001,00	0,00	66.330,56	0,00	66.330,56	0,00
400000000	DESPESAS DE CAPITAL	2.087.000,00	0,00	1.229.495,28	857.504,72	187.022,37	1.153.545,76	187.022,37	1.153.545,76	75.949,52
440000000	APLICAÇÕES DIRETAS	1.987.000,00	0,00	1.229.495,28	757.504,72	187.022,37	1.153.545,76	187.022,37	1.153.545,76	75.949,52
449000000	APLICAÇÕES DIRETAS	1.987.000,00	0,00	1.229.495,28	757.504,72	187.022,37	1.153.545,76	187.022,37	1.153.545,76	75.949,52
449051000	OBRAS E INSTALAÇÕES	1.000.000,00	0,00	861.433,60	138.566,40	187.022,37	788.883,88	187.022,37	788.883,88	72.549,72
449051103	OBRAS E INSTALAÇÕES	1.000.000,00	0,00	861.433,60	138.566,40	187.022,37	788.883,88	187.022,37	788.883,88	72.549,72
449052000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	887.000,00	0,00	368.061,68	518.938,32	0,00	364.661,88	0,00	364.661,88	3.399,80
449052103	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	887.000,00	0,00	368.061,68	518.938,32	0,00	364.661,88	0,00	364.661,88	3.399,80
449061000	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
449061103	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
450000000	INVERSÕES FINANCEIRAS	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
459000000	APLICAÇÕES DIRETAS	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
459061000	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
459061103	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL DA UNIDADE	113.878.200,00	8.251.612,70	103.339.134,37	10.539.065,63	10.370.119,51	99.934.967,28	10.379.728,01	99.934.967,28	3.404.167,09
	TOTAL DO ÓRGÃO	113.878.200,00	8.251.612,70	103.339.134,37	10.539.065,63	10.370.119,51	99.934.967,28	10.379.728,01	99.934.967,28	3.404.167,09
	TOTAL DO MÊS	113.878.200,00	8.251.612,70	103.339.134,37	10.539.065,63	10.370.119,51	99.934.967,28	10.379.728,01	99.934.967,28	3.404.167,09
	TOTAL GERAL	113.878.200,00	8.251.612,70	103.339.134,37	10.539.065,63	10.370.119,51	99.934.967,28	10.379.728,01	99.934.967,28	3.404.167,09

DIVERSOS

INSTITUTO MOREIRA DE SOUSA

Av. Dedé Brasil, 4241 – Serrinha - Fortaleza - Ceará
CNPJ 07.134.752/0001-94

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31.12.2011		
A T I V O	Em R\$	
	2011	2010
ATIVO CIRCULANTE	377.610,58	422.668,15
Disponibilidade	95.281,97	155.372,43
Creditos à receber	282.328,61	261.464,41
Adiantamento a Terceiros	0,00	5.831,31
ATIVO NÃO CIRCULANTE	174.747,89	204.581,02
Imobilizado	298.331,30	298.331,30
/ - / Depreciação Acumulada	(123.583,41)	(93.750,28)
TOTAL DO ATIVO	552.358,47	627.249,17

P A S S I V O	Em R\$
---------------	--------

	2011	2010
PASSIVO CIRCULANTE	53.689,83	67.722,73
Obrigações Trabalhistas a Pagar	36.136,23	57.007,34
Encargos Tributários a Pagar	2.919,39	2.455,95
Encargos Sociais a Pagar	14.634,21	8.259,44
RECEITAS DIFERIDAS	37.268,00	0,00
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	461.400,64	559.526,44
Patrimônio Social	559.526,44	777.470,24
Superávit/(Déficit) Acumulados	(98.125,80)	(217.943,80)
TOTAL DO PASSIVO	552.358,47	627.249,17

DEMONSTRAÇÃO DAS CONTAS DE RESULTADOS DO EXERCÍCIO FINDO EM 31.12.2011	
RECEITAS	Em R\$
RECEITAS OPERACIONAIS	1.115.927,24
Receitas de Atividades	1.056.215,08
Receitas de Serviços de Assistência Social	186.340,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 46

Receitas de Serviço de Saúde	792.368,22
Receitas de Doação	77.506,86
(-) Deduções de Receitas	(69.831,93)
Receitas de Subvenção	119.720,40
Outras Receitas Operacionais	9.823,69
TOTAL DAS RECEITAS	1.115.927,24
DESPESAS	Em R\$
DESPESAS OPERACIONAIS	1.214.053,04
DESPESAS ADMINISTRATIVAS DE FILANTROPIAS	1.174.271,97
Despesas com Pessoal	762.085,78
Despesas C/Veículos	28.731,43
Despesas Gerais	383.454,76
DESPESAS TRIBUTÁRIAS	4.364,23
DESPESAS DE DEPRECIÇÃO	29.833,13
DESPESAS FINANCEIRAS	5.583,71
TOTAL DAS DESPESAS	1.214.053,04

DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVIT / (DÉFICIT) DO EXERCÍCIO FINDO EM 31.12.2011	
Valores Expressos em Reais	
RECEITA BRUTA	1.175.935,48
(-) Deduções	(69.831,93)
RECEITA Líquida	1.106.103,55
SUPERÁVIT/(DÉFICIT) BRUTO	1.106.103,55
(-) Despesas Operacionais	(1.174.271,97)
(-) Despesas Tributárias	(4.364,23)
(-) Despesas Financeiras	(5.583,71)
(-) Despesas de Depreciação	(29.833,13)
(-) Receita Financeira	9.823,69
SUPERÁVIT/(DÉFICIT) DO PERÍODO	(98.125,80)

DEMONSTRAÇÃO DO SUPERÁVIT/(DÉFICIT) ACUMULADOS DO EXERCÍCIO FINDO EM 31.12.2011	
Valores Expressos em Reais	
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2010	(217.943,80)
Saldo Transferido para Patrimônio Social	217.943,80
Superávit/(Déficit) do Exercício	(98.125,80)
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011	(98.125,80)

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO FINDO EM 31.12.2011			
Valores Expressos em Reais			
Movimentações	Patrimônio Social	Superávit / (Déficit) Acumulado	Total
SALDOS EM 31.12.2010	777.470,24	(217.943,80)	559.526,44
Redução Do Patrimônio Social	(217.943,80)	217.943,80	-
Superávit/(Déficit) Líquido Do Exercício	-	(98.125,80)	(98.125,80)
SALDOS EM 31.12.2011	559.526,44	(98.125,80)	461.400,64

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA APURADOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011	
Valores Expressos em Reais	
1. FLUXO DE CAIXA ORIGINADO DE:	
Atividade Operacional	(68.292,67)
Resultado do Exercício do Período	(98.125,80)
(+) Depreciação	29.833,13
Ajuste de Reconciliação	8.202,21
(Aumento) Redução em contas a receber	(15.032,89)
Aumento (Redução) em contas a pagar e provisões	23.235,10
(=) Caixa Líquido gerado pelas atividade operacional	(60.090,46)

2. FLUXO DE CAIXA ORIGINADO DE:	
3. FLUXO DE CAIXA ORIGINADO DE:	
4. Aumento (Redução) no Caixa e Equivalentes	(60.090,46)
Caixa e Equivalentes (saldo inicial)	155.372,43
Caixa e Equivalentes (saldo Final)	95.281,97
Aumento (Redução) no Caixa e Equivalentes	(60.090,46)

DEMONSTRAÇÃO DAS ORIGENS E APLICAÇÕES DO RESULTADO FINDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2011	
Valores Expressos em Reais	
1- ORIGENS DE RECURSOS	
1.1- DAS OPERAÇÕES	
Superávit/(Déficit) do Exercício	98.125,80
Depreciação	29.833,13
Resultado de Exercícios Futuro	37.268,00
1 -Total das Origens	(31.024,67)
2- APLICAÇÕES DE RECURSOS	
2 -Total das Aplicações	-
3- VARIAÇÃO DO CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO - CCL	(31.024,67)
4-DEMONSTRAÇÃO DA VARIAÇÃO DO CCL	
DISCRIMINAÇÃO	
Ativo Circulante (AC)	(45.057,57)
(-) Passivo Circulante (PC)	(14.032,90)
(=) CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO (CCL)	(31.024,67)

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DE 31.12.2011

1. CONTEXTO OPERACIONAL

- Nota 1. O Instituto Moreira de Sousa, com sede provisória à Avenida Dedé Brasil 4241, Bairro Serrinha em Fortaleza – Ceará – CEP: 60.743-000, inscrito no CNPJ 07.134.752/0001-94, é uma Sociedade Civil de caráter Filantrópico, com personalidade jurídica de direito privado, associação de fins não econômicos, que possui os respectivos títulos de qualificação, certificados e registros conforme a seguir:
- Título de Utilidade Pública Municipal pela Lei Nº 4.234 de 25 de setembro de 1973.
 - Título de Utilidade Pública Estadual pela Lei Nº. 9.745 de 28 de setembro de 1973.
 - Título de Utilidade Pública Federal de acordo com a Portaria Nº. 1.582 de 23 de outubro de 2003.
 - Certificado do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS- conforme Lei Federal Nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993.
 - Registrado no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS- de acordo com o Processo 44006001088 de 18/10/2002.
 - Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CNAS (Atestado de Filantropia) de acordo com o Processo nº. 71010.003228/2003-31
 - Registrado no Fichário Central de Obras Sociais do Ceará – F.C.O.S.C. sob o Nº. 01.05. A. 633/1991.
 - Credenciado no Conselho de Educação do Estado do Ceará pelo Parecer nº. 0660/2007 de 06.11.2007.
 - Registrado no Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente – COMDICA - sob nº. 650/05

Nota 2. Fundado em 01/02/1972 por iniciativa da professora Dagmar Moreira Leitão, há 35 anos presta serviços nas áreas de assistência social, educação e saúde, de forma gratuita e permanente, dentro de sua capacidade física e financeira à um número i-

limitado de Pessoas com Deficiência, em qualquer idade, sem distinção de classe social, raça, credo ou cor, na área específica de atendimento daqueles que deles necessitarem.

Nota 3. A entidade tem como objetivo a Reabilitação e Educação de Pessoas com Deficiência que apresentem déficit do nível de desenvolvimento considerado normal (Pessoas com Deficiência Intelectual e/ou Dificuldade de Aprendizagem). Atende cerca de 300 pessoas com idade a partir de 03 anos, em situação de vulnerabilidade social, moradores, em sua maioria, da periferia de Fortaleza que recebem assistência através de atendimentos especializados integrando os serviços sócio assistencial, educacional especial e de saúde, através de uma equipe interdisciplinar composta por Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogas, Médicos, Pedagogas, Psicomotricistas, Psicólogas, Terapeutas Ocupacionais, e Docentes especializados, proporcionando ao usuário /aluno/ paciente as condições necessárias para que interaja bem com a sociedade e exerça a sua cidadania.

2. APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES

Nota 4. As Demonstrações Contábeis foram elaboradas com observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade emanados da Lei 6.404/76 Lei das Sociedades por Ações, em consonância com a Lei 9249/95 e as Normas Brasileiras de Contabilidade – Resolução CFC n.º 877/2000 alterada pela Resolução nº 926/01 que por sua vez foi alterada pela Resolução nº 966/03 a NBC T 10.19.

3. PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS

Nota 5. Os resultados são apurações das Receitas e Despesas obedecendo ao Princípio da Competência, com 100% de reversão para o Patrimônio Líquido Social no exercício seguinte, atendendo o disposto no Art. 3º incisos IV e VII do Decreto 2536/98.

Nota 6. O ativo circulante é composto pelo disponível (caixa e banco na data do balanço) e por outros créditos a receber decorrentes de convênios assinados junto ao poder público. O ativo permanente é composto pelo imobilizado da sociedade, representado pelo custo original, acrescido de correção monetária atendendo ao prazo legal, deduzido da depreciação calculado de forma linear. Recomenda-se que seja feita uma reavaliação no momento oportuno.

Nota 7. O passivo circulante é composto pelas obrigações trabalhista, tributárias e sociais a pagar bem com de outras obrigações na data do balanço.

Nota 8. As receitas foram originadas de repasses dos convênios e programa de telemarketing, sido apurado no regime de competência e aplicado integralmente no país no cumprimento das finalidades estatutárias.

a) As receitas de Serviços de Assistência Social são realizadas através dos convênios com o FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social e o FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social). Os recursos foram aplicados no Programa de Ação Continuada oferecidos aos usuários da Assistência Social.

As receitas de serviços de saúde são realizadas através do convênio como SUS por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde-SMS para atendimento ambulatorial aos PCDs.

c) As receitas de subvenções são realizadas através dos repasses de recursos públicos das três esferas estatais a título de subvenção para financiar programas sociais, através Do FNDE-PDDE, STDES - Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social com o Programa Nossa Nota, do COMDICA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, SEDUC Secretaria de Educação Estado do Ceará, Embaixada do Canadá e Consulado

Geral da Alemanha, para a manutenção dos projetos a área social.

d) As receitas de doação são realizadas através do serviço de telemarketing que já vem alguns anos sendo desenvolvida pela instituição junto a comunidade local a fim de sensibilizar a sociedade para sua responsabilidade social.

e) Complementando as receitas a entidade mantém convênios de contrapartida com as Secretarias de Educação do Estado e do Município que oferecem professores em troca da vaga de aluno.

Nota 9. Os recursos foram integralmente aplicados nas finalidades da instituição, conforme determina seu Estatuto Social, demonstrados pelas suas Despesas e Investimentos Patrimoniais, atendendo ao disposto no Art. 29, inciso II da Lei Nº 12.101 de 27/11/2009 e Art. 40 inciso II do Decreto 7.237 de 20/07/2010, bem como ao disposto nos incisos I,II e III do Art. 14 do Código Tributário Nacional – CTN.

Nota 10. Em 2011 as despesas foram apuradas através de notas fiscais e recibos em conformidade com as exigências legais – fiscais, adotando o regime de competência, conforme apresenta quadro abaixo:

Nota 11. As despesas totais representam 100% da gratuidade concedida pela instituição em 2011 nas atividades de Educação, Assistência Social e Saúde, bem como no acompanhamento aos familiares dos assistidos, tendo assim os requisitos exigidos na Resolução do CNAS n.º 16/2010, bem como no art.18 e art.19 inciso I, da Lei Nº 12.101 de 27/11/2009 e art. 33 do Decreto Nº 7.237 de 20/07/2010.

Nota 12. Em Cumprindo o disposto no art.25 inciso III letra c, da Portaria MS/GM Nº 1970 de 18/08/2011, os Custos da isenção dos impostos federais e municipais usufruídas pela entidade no ano de 2011 foram o seguinte;

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA COM BASE NA RECEITA TOTAL USUFRUIDA

EM 2011

Valores Expressos em Reais

Base de Cálculo dos Tributos Federais e Municipais	%	Valor da Isenção
1.185.759,17 ISSQN	3,00%	35.572,78
Total das Imunidades Tributárias		35.572,78

Nota 13. Em Cumprindo o disposto no art. 25 inciso III letra c, da Portaria MS/GM Nº 1970 de 18/08/2011, o custo total de isenção da quota patronal de previdência social usufruída pela entidade no ano de 2011 foram as seguintes;

ISENÇÕES CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS USUFRUIDAS EM 2011			
Valores Expressos em Reais			
Base de Cálculo	%	Isenção	
717.213,89	Empresa	20,00%	143.442,78
	Terceiros	5,80%	41.598,41
	SAT	3,00%	21.516,42
1.185.759,17	PIS Faturamento	0,65%	7.707,43
	COFINS	12,00%	142.291,10
Total das Isenções das Contribuições Previdenciárias			356.556,14

Fortaleza(Ce), 31 de dezembro de 2011. **Maria Ozanira Carvalho Nascimento - PRESIDENTA. Francisco A. M. Alencar - CRC-CE 9344.**

*** **