



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

LEI N. 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 ✓



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

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 *steep* 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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

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 servidores, 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 Excetua-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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

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) referencias.

§ 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



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 n. 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



CAPITULO 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

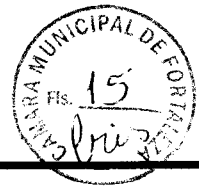
Art. 44. Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara o programa de capacitação e aperfeiçoamento de seus servidores, por meio de cursos e treinamentos, que poderão ser oferecidos pelo Instituto de Pesquisa Américo Barreira (IPAB) ou outros, tendo como objetivo:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

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.

TITULO VI

DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA E VAGAS

CAPITULO I

DA NOMENCLATURA

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

CAPITULO 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

§ 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, ressalvando-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.

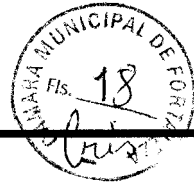
Art. 65. Por ocasião do enquadramento no presente Plano serão consideradas todas as vantagens e direitos adquiridos já obtidos pelos servidores até a vigência deste Plano.

Art. 66. São partes integrantes desta lei os seguintes anexos que a compõem:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



- 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 Secretaria
 - 1.6 Segunda Secretaria
 - 1.7 Terceira Secretaria
 - 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 - DERED

Handwritten signature



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 - DERED

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 encarreiramento 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, a multifuncionalidade e a proximidade entre cargos do mesmo nível de escolaridade.

RLC



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.

one



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



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

Categoria	Grupo	Cargo	Quantitativo atual	
Cargos Comissionados	Grupo IV	Direção Geral e Assessoramento	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
		Assessoramento Técnico	Assessor de Imprensa	4
			Assessor Técnico	52
			Assessor Técnico Administrativo	24
			Assessor Técnico Legislativo	24
			Assessor Técnico Parlamentar	24
		TOTAL		

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 nº8.252 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 nº8.252 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 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.

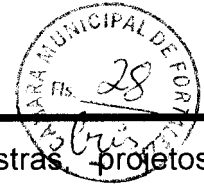
3. INDICADORES

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



ANEXO VI – MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO I – AUTOAVALIAÇÃO

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: / /
-------------	-----------

Ass



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



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: / /



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



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	
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		

II – RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



III – SÍNTESE DAS OBSERVAÇÕES

[Empty box for synthesis of observations]

IV – OBSERVAÇÕES

[Empty box for observations]

V – RECOMENDAÇÕES

[Empty box for recommendations]

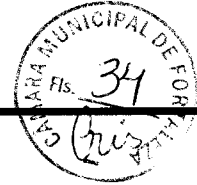
Assinatura:

Data: / /

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



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
V
o
e
g
r
t
e
i
s
c
s
a
ã
l
o
**

*Progressão Horizontal:	Por avaliação de desempenho Institucional a cada 20 meses.
** Progressão 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.

Handwritten signature



**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	
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

Alc



ANEXO XII

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Handwritten signature



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.....

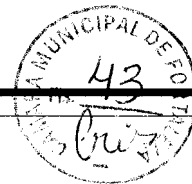
Handwritten signature or initials.



BLOCO I

Agente de Gestão – AGT
Nível Médio

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MOTORISTA**Grupamento: AGENTE DE GESTÃO - AGT****Código: MOTOR - 01****Descrição das atividades setoriais**

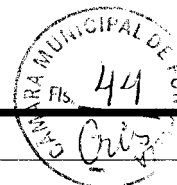
- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores.
- Efetuar pagamentos e recebimentos quando solicitado.
- Verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor 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
- 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	- Dedicação	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

- Escolaridade: ensino fundamental completo.

Desejáveis

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

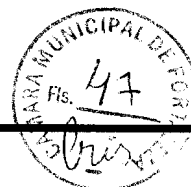
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino médio completo.

Desejáveis

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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

De



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**

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Conhecimentos básicos em informática.

Desejáveis

- Conhecimentos básicos no *Office*.

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**Grupamento: TÉCNICO DE GESTÃO - TCG****Código: AUXAD - 05****Descrição das atividades setoriais**

- 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, dispor 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**

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Conhecimentos básicos em informática.

Desejáveis

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	- Dedicação	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

- 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

- Escolaridade: ensino médio completo.

Desejáveis

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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIGITADOR**Grupamento: TÉCNICO DE GESTÃO - TCG****Código: DIGIT - 07****Descrição das atividades setoriais**

- 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**

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Conhecimentos básicos em informática.

Desejáveis

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

ADA



BLOCO III

Analista de Gestão – AGT
Nível Superior

Handwritten signature or mark.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: ANASI - 08

Descrição das atividades setoriais

- 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

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

- 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

Handwritten signature



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

- 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

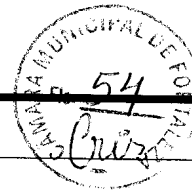
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em Serviço Social.

Desejáveis

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

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: BACOS - 10

Descrição das atividades setoriais

- 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 à 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

- Escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social.

Desejáveis

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

- 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

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em letras.

Desejáveis

- 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	- Dedicção	1
Total	10	Total	10



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: BIBLI - 12

Descrição das atividades setoriais

- 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

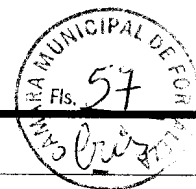
Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia.

Desejáveis

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	- Dedicção	1
Total	10	Total	10



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: CADIR - 13

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 suíte 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

- Escolaridade: ensino superior completo em informática ou áreas afins, e experiência em administração de redes locais.

Desejáveis

- 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	- Dedicção	2
Total	10	Total	10



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: COTAD - 14

Descrição das atividades setoriais

- 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

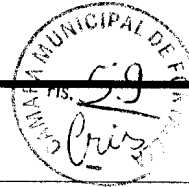
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em Administração.

Desejáveis

- 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

me



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

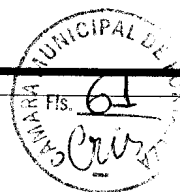
Conhecimentos

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.

Requisitos

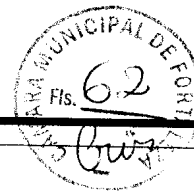
Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em Contabilidade.

Desejáveis

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 - AGT

Código: DENTI - 18

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

- Escolaridade: ensino superior completo em Odontologia.

Desejáveis

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 - AGT

Código: ENFER 019

Descrição das atividades setoriais

- 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 sadios.
- Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos.
- Coordenar as atividades de vacinação.
- Supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em Enfermagem.

Desejáveis

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 N° 7.878 de 12\02\1996 Art.56))

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: ENGEN - 20

Descrição das atividades setoriais

- 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

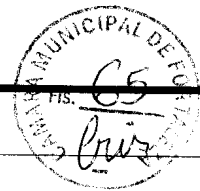
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil.

Desejáveis

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

Ass



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: MÉDICO – CLÍNICO GERAL (cargo extinto ao vagar– Lei N° 7.878 de 12\02\1996 Art.56)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: MEDIC - 21

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

-Escolaridade: ensino superior completo em Medicina.

Desejáveis

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 - AGT****Código: PCOMP - 22****Descrição das atividades setoriais**

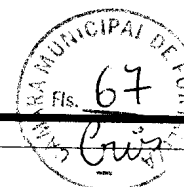
- Confeccionar programas de computador a partir de fluxogramas ou solicitações dos diversos setores, após a aprovação do Diretor Geral.
- Executar serviços voltados à manutenção e desenvolvimento de Sistemas.
- Manter e desenvolver Programas.
- Elaborar a documentação técnica dos Sistemas.
- Elaborar 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**

- Escolaridade: ensino superior completo
 Informática.

Desejáveis

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 - AGT

Código: REDAT - 23

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

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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 - AGT

Código: REVIS - 24

Descrição das atividades setoriais

- 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.
- Reler 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

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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 - AGT

Código: TAQUI - 25

Descrição das atividades setoriais

- 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

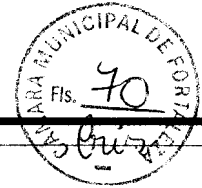
Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo.
- Curso de taquigrafia

Desejáveis

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 N° 7.878 de 12\02\1996 Art.56)

Grupamento: ANALISTA DE GESTÃO - AGT

Código: TAREV - 26

Descrição das atividades setoriais

- 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

- Escolaridade: ensino superior completo.
- Curso de taquigrafia

Desejáveis

- Habilidade em digitação, redação e ortografia
- Atualidades, legislação.

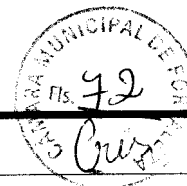
Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	1	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	2	- Cooperação	2
- Comunicação verbal	2	- Cordialidade	1
- Liderança	1	- Confiabilidade	1
- Relacionamento interpessoal	1	- Inovação	1
- Prontidão para agir	2	- Pontualidade	1
- Soluções para questões complexas/emergenciais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



BLOCO IV

Supervisor de Gestão – SUG
Cargos Comissionados

me



DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

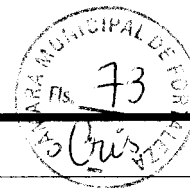
Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino médio completo.

Desejáveis

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	- Dedicção	1
Total	10	Total	10



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AJUDANTE DE ORDEM**Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG****Código: AJUOR - 28****Descrição das atividades setoriais**

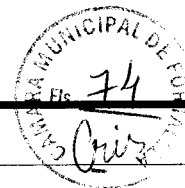
- Gerenciar os Seguranças Especiais, bem como os guardas municipais destacados para o Poder legislativo Municipal.
- Organizar a Segurança interna do Poder Legislativo Municipal.
- Realizar a segurança do vereador investido no cargo de Presidente da Câmara Municipal.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos**Conhecimentos****Indispensáveis**

- Escolaridade: ensino médio completo.

Desejáveis

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	- Dedicção	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 público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal.
- Documentar os eventos do município.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

Indispensáveis

-Escaridade: ensino superior completo em Jornalismo.

Desejáveis

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

Handwritten signature



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.

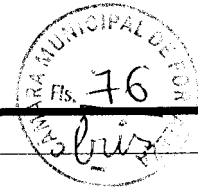
Requisitos**Conhecimentos****Indispensáveis**

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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

Almeida



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG****Código: ATEAD - 31****Descrição das atividades setoriais**

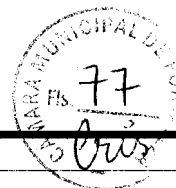
- Organizar e manter em arquivo as publicações relativas aos atos legislativos.
- Assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.
- Realizar o colecionamento e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações 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**

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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

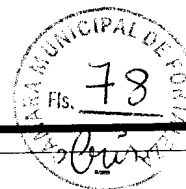
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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**

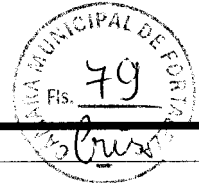
- Assessorar quanto aos aspectos legais do processo legislativo.
- Assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos em geral, e orientá-los na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições.
- Realizar estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo sobre 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**

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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 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

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DAS COMISSÕES

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: AUTEC - 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

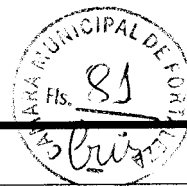
Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino fundamental completo.

Desejáveis

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 suíte 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

- Escolaridade: ensino superior completo em informática ou áreas afins, e experiência em administração de redes locais.

Desejáveis

- 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

Adre



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG****Código: CGABI - 37****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**

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

all



DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: COCULT - 38

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

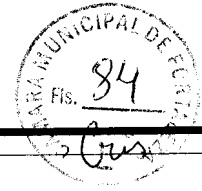
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo em Ciências Sociais, Serviço Social, História, Letras, Comunicação Social ou Pedagogia.

Desejáveis

- 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 – SUG

Código: COCOM -39

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

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

- 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	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

Ass



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: CACOM - 40

Descrição das atividades setoriais

- Coordenar e supervisionar os trabalhos da coordenação 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.
Dirigir de forma unificada toda a Coordenação, trabalhando junto a ela e garantindo o bom funcionamento da mesma.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

Conhecimentos

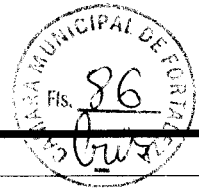
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

Habilidades	Grau	Atitudes	Grau
- Gerenciamento de tempo	2	- Iniciativa	2
- Comunicação escrita	1	- Cooperação	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	- Dedicação	1
Total	10	Total	10

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: CALEG - 41

Descrição das atividades setoriais

- 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

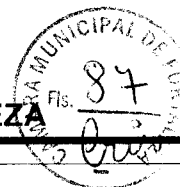
- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

- 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

Ass



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE ACESSORIA TÉCNICA

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: CATEC - 42

Descrição das atividades setoriais

- 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.
- Dirigir de forma unificada toda a Coordenação, trabalhando junto a ela e garantindo o bom funcionamento da mesma.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos

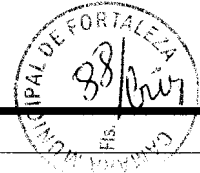
Conhecimentos

Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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

Descrição das atividades setoriais

- 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

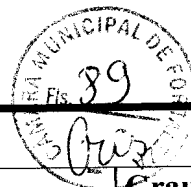
Indispensáveis

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis



CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA



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

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: COMSO - 44

Descrição das atividades setoriais

- 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

- Escolaridade: ensino superior completo preferencialmente em Comunicação Social.

Desejáveis

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	- Dedicação	1
Total	10	Total	10



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR IPAB**Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG****Código: COPAB - 45****Descrição das atividades setoriais**

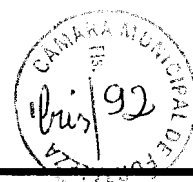
- Coordenar e supervisionar os trabalhos do IPAB.
 - Representar a coordenação em solenidades.
 - Convocar e presidir reuniões.
 - Assinar todos os documentos relativos a coordenação Do IPAB, inclusive as atas.
 - Emitir relatório anual dos acontecimentos e realizações de sua gestão.
- Dirigir de forma unificada toda a Coordenação, trabalhando junto a ela e garantindo o bom funcionamento da mesma.
- Executar atividades correlatas.

Requisitos**Conhecimentos****Indispensáveis**

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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 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.

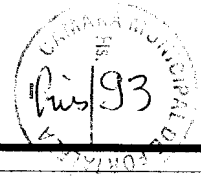
Requisitos**Conhecimentos****Indispensáveis**

- Escolaridade: ensino superior completo em advocacia com aprovação no exame da ordem.

Desejáveis

- 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**

- Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo

Desejáveis

- 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

Dele



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.

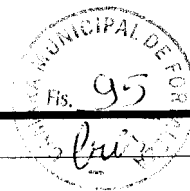
Requisitos**Conhecimentos****Indispensáveis**

- Escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social.

Desejáveis

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.

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	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**

- 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**

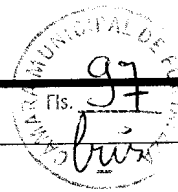
- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

- 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

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR TÉCNICO TVL

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: DIRTV - 51

Descrição das atividades setoriais

- 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

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

Desejáveis

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**

- 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**

- Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo
- Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.

Desejáveis

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 DE COMISSÃO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: MEMCO - 53

Descrição das atividades setoriais

- 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

- Escolaridade: ensino superior completo.
- Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.

Desejáveis

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	- Dedicação	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

- 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

- Escolaridade: ensino superior completo.

Desejáveis

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

Handwritten signature



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: PRESIDENTE DE COMISSÃO

Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG

Código: PRECO - 55

Descrição das atividades setoriais

- 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

- Escolaridade: ensino superior completo.
- Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.

Desejáveis

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**Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG****Código: SEPAR - 56****Descrição das atividades setoriais**

- Sistematizar o planejamento dos projetos a serem executados no exercício para que os responsáveis (gerentes dos projetos) possam acompanhá-los.
- Executar atividades correlatas.

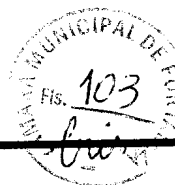
Requisitos**Conhecimentos****Indispensáveis**

- Escolaridade: ensino superior completo.
- Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.

Desejáveis

- 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

- 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

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Conhecimento intermediário das ferramentas do Microsoft Office.

Desejáveis

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

RAE



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: SEGURANÇA ESPECIAL**Grupamento: SUPERVISOR DE GESTÃO – SUG****Código: SEGES - 58****Descrição das atividades setoriais**

- Atender às necessidades de polícia e segurança interna da Câmara Municipal de Fortaleza.
- Zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos da Câmara.
- Abrir 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**

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Conhecimento intermediário das ferramentas do médio. Microsoft Office

Desejáveis

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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10



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	52
		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.
** Progressão 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	- Dedicação	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	- Dedicação	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	- Dedicação	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	- Dedicação	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, dispoendo 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 interpe-soal	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 à 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	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

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

Descrição das atividades setoriais

- 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	- Dedicção	1
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE REDES

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

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	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	- Dedicção	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

Descrição das atividades setoriais

- 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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO JURÍDICO

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

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo em advocacia e Aprovação em registro de ordem.	- 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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

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

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Desejáveis
- Escolaridade: ensino superior completo.	

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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: CONTADOR

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

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • <i>Elaborar créditos adicionais suplementares e especiais, com execução e encaminhamento do respectivo ofício de solicitação.</i> • 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	- Dedicção	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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	- Dedicção	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 à 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	- Dedicção	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	- Dedicção	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. Rer 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 - SUG	Código: CGABI - 37
---	--------------------

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 - SUG	Código: COCULT - 38
---	---------------------

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.

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 - SUG	Código: COCOM - 39
---	--------------------

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 - SUG	Código: CACOM - 40
---	--------------------

Executar atividades correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE DEZEMBRO DE 2012

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 23

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <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
--	--------------------

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <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 ASSESSORIA TÉCNICA

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

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <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 públicas.
- 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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR GERAL DA TVL

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

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR TÉCNICO TVL

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

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <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	- Dedicação	2
Total	10	Total	10

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR TVL

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

<p>Descrição das atividades setoriais</p> <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	- Dedicação	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
- 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
- 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
- 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. • Abrir 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