



Prefeitura de
Fortaleza



Ações Realizadas 2007 e Planejamento 2008

**Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza S.A.
— ETUFOR —**

Janeiro de 2008

1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Fortaleza, através da Exma. Sra. Prefeita Luizianne de Oliveira Lins, solicitou o relatório de atividades desenvolvidas no ano de 2007. Tal documento tem por objetivo atualizar a Exma. Sra. Prefeita acerca das atividades desenvolvidas nesta empresa no referido ano e levantar as principais metas a serem desenvolvidas para o ano de 2008.

Assumimos a empresa tendo como metas a manutenção da tarifa, com melhoria da qualidade do serviço, regularizar as distorções existentes nos modos ônibus, vans, táxis e moto-táxi, criar mecanismos de controle da carteira de estudante, implantar o transporte escolar, a integração temporal, ações de manutenção e melhoria nos terminais e mais recentemente a integração física e tarifária na região metropolitana (ônibus, vans e trens).

Para alcançar estas metas foi necessário inicialmente um grande esforço para equilibrar financeira e administrativamente a empresa.

Hoje a ETUFOR está adimplente com a União, Estado e Município, viabilizando os repasses federais.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DA ETUFOR

Missão: Gerenciar o Sistema de Transporte Público de Passageiros, proporcionando à comunidade um serviço eficaz, eficiente, seguro e de qualidade.

Visão: Ser um referencial regional e nacional de Órgão Gestor do Sistema de Transporte Público de Passageiros.

Valores: Responsabilidade social, segurança, transparência e valorização do potencial humano.



3. DESCRIÇÃO BÁSICA DA ETUFOR

A Empresa de Trânsito e Transporte Urbano S/A (ETTUSA) foi criada pela Lei Municipal Nº 7481/ 1993 e regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 10109/ 1997, pessoa jurídica de direito privado e com patrimônio próprio. Rege-se pela lei citada, além do disposto em seu Estatuto e Regimento Interno.

Assim permaneceu até 8 de junho de 2006, quando foi criada a ETUFOR – Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza S/A, em substituição à ETTUSA. As ações que pertenciam a outros sócios foram resgatadas pela Prefeitura de Fortaleza e, desde então, a gestão de transportes do município é totalmente pública.

A ETUFOR está vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Infra-estrutura – SEINF e tem como objeto social a prestação de serviços, tendo como atribuições legais: assessoria de planejamento de transportes; elaboração e desenvolvimento de projetos; implantação e gerenciamento de Sistemas; treinamento de profissionais; pesquisa e acompanhamento de dados; criação, manutenção e atualização de banco de dados; desenvolvimento e acompanhamento do controle de operações; desenvolvimento, gerenciamento e implantação de obras e equipamentos de infra-estrutura; administração e coordenação de instalações e equipamentos de sistemas; assessoria e elaboração de planilhas de custos; planejamento, supervisão, fiscalização, operação e execução da política do serviço de transporte coletivo do Município de Fortaleza; e administração dos terminais de integração.

A ETUFOR possui receita própria e ainda há o repasse do convênio firmado com a Secretaria de Finanças – SEFIN, para o pagamento de uma quantia mensal em decorrência da suspensão da antiga Taxa de Gerenciamento do Sistema de Transporte do município ocorrida em maio de 2006. Essa receita própria provém de 4 (quatro) fontes distintas de arrecadação: taxa de vistorias dos veículos dos diversos modos de transporte; aluguéis das lojas e boxes dos terminais; valores arrecadados com a apreensão de veículos e taxas de expedientes; e repasse do convênio firmado com a Autarquia Municipal de Trânsito, Serviços Públicos e de Cidadania – AMC.

O município de Fortaleza tem 312 km² e uma população para o ano 2006 de 2,416 milhões de habitantes, o dobro da população da década de 70. Entre 1991 e 2000, a população cresceu a uma taxa média geométrica anual de 2,1% ao ano (IPECE, 2003).

O Sistema de Transporte Público de Passageiros de Fortaleza (STPP/FOR) da Região Metropolitana de Fortaleza (RMF) é composto basicamente por três tipos



Prefeitura de
Fortaleza



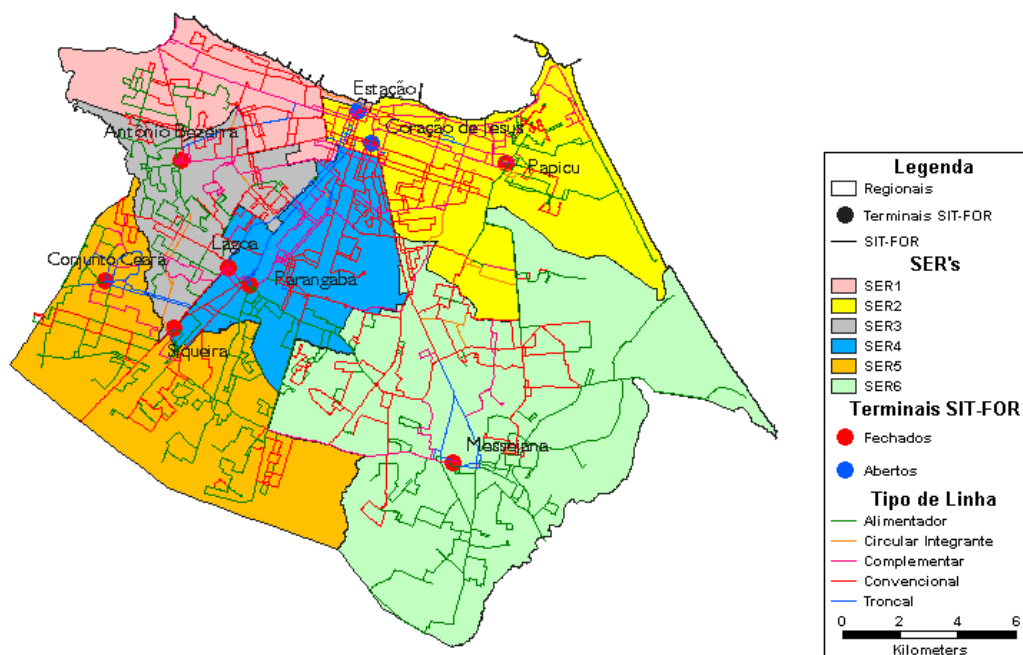
de serviços: o serviço de ônibus do Município de Fortaleza, que compreende o SIT/FOR, o serviço de trens urbanos e o serviço de ônibus metropolitano. Complementar a esses serviços, no Município de Fortaleza encontra-se em operação um serviço regular de lotação operado com 320 veículos do tipo “van”, além do cadastramento junto à ETUFOR de 1.820 ônibus, 4.072 táxis, 2.211 moto-táxi e encontra-se em processo de cadastramento o modo escolar.

O SIT/FOR é composto por um conjunto de 218 linhas diurnas regulares que movimentou no ano de 2005, 263.608.709 de passageiros catracados. No ano de 2006 o número de passageiros catracados foi de 278.470.239 passageiros, o que representou um acréscimo de 5,64% na demanda e até junho de 2007, o número de passageiros transportados foi de 144.939.458 passageiros.

Do total das 218 linhas, 157 linhas estão integradas aos terminais. No Sistema em operação, os terminais de integração têm como característica a concentração de demanda das linhas alimentadoras e a redistribuição dessa demanda entre linhas troncais que assumem a forma radial, diametral ou inter-setorial. As linhas de ônibus integradas aos terminais permitem acessibilidade a toda área urbana de Fortaleza mediante o pagamento de uma única passagem, possibilitando a livre transferência nos 7 terminais de integração existentes, que registram em suas catracas cerca de 6.509.905 passageiros no ano de 2005, a saber: Antônio Bezerra, Papicu, Messejana, Parangaba, Lagoa, Conjunto Ceará e Siqueira.

A **Figura 1** apresenta o mapa da rede física de transporte coletivo do município de Fortaleza com a distribuição dos 7 terminais de integração (terminais fechados) e dos 2 terminais abertos (praças Coração de Jesus e da Estação) onde se localizam 2 cabines de controle de linhas além de mais 2 para o controle de linhas não integradas localizadas na praça Clóvis Beviláqua e na avenida Humberto Monte.

Figura 1: Mapa da rede física de transporte coletivo do município de Fortaleza



O quadro de pessoal da ETUFOR é composto por 1.020 pessoas, a saber: 138

empregados de cargos efetivos, (destes 69 empregados possuem também função gratificada), 261

empregados exclusivamente de funções gratificadas, 56 servidores cedidos à ETUFOR, 87 servidores convênio AMC,

147 estagiários e 331 funcionários terceirizados, sendo 64 vigilantes, 228 zeladores e 39 auxiliares de terminal. Os empregos de cargos efetivos são providos através de concurso público e os comissionados são de livre nomeação e exoneração. O regime jurídico dos empregados é o da legislação trabalhista, havendo a formalização de um Sindicato.

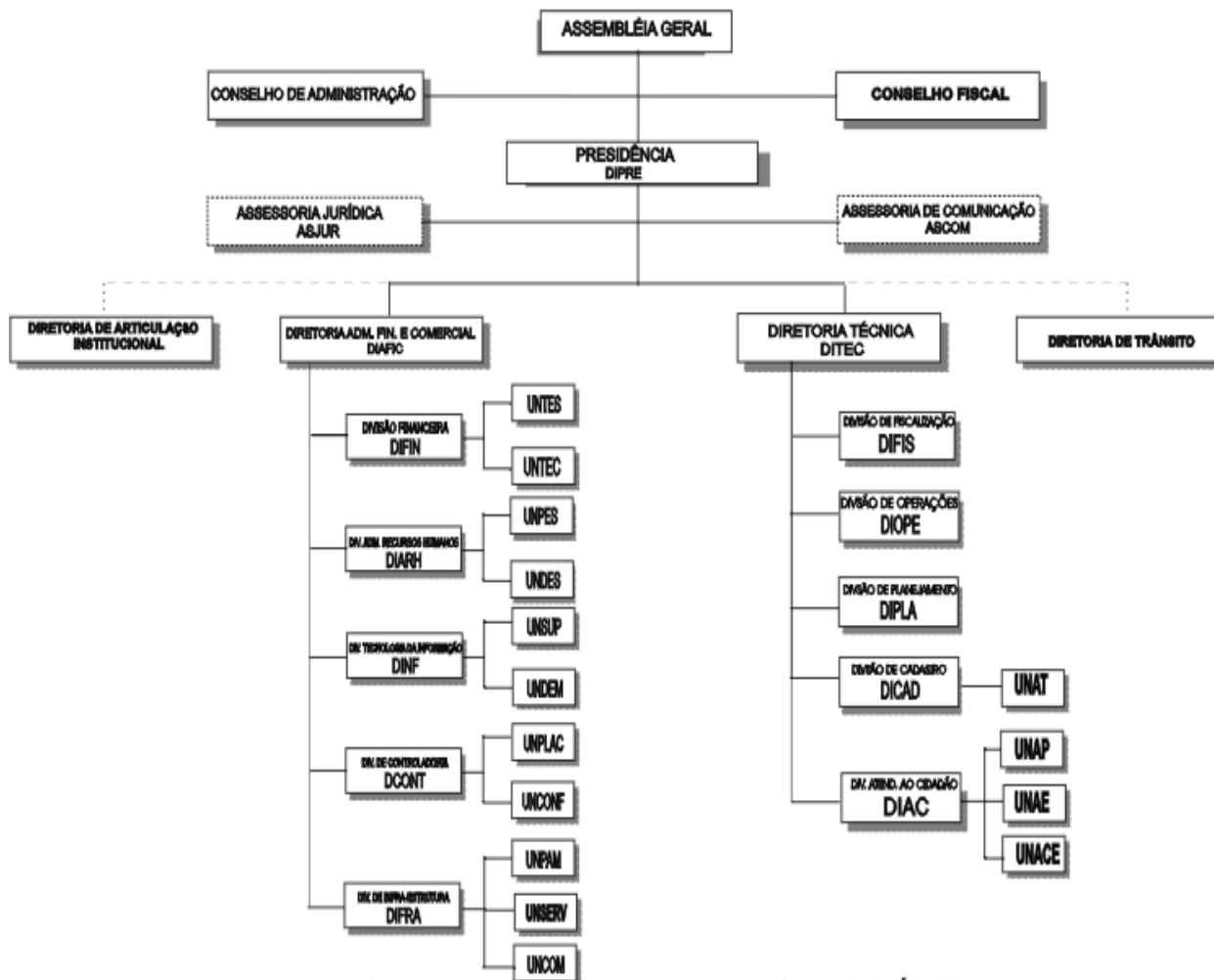
Os equipamentos de informática compreendem: 106 microcomputadores, 9 impressoras *Deskjet*, 4 impressoras laser, 1 "Plotter", 2 impressoras matriciais e 5 servidores sendo 2 de banco de dados, 1 de arquivos, 1 de "Internet" e 1 de "Intranet", utilizando plataforma *Windows Microsoft*, interligados em rede e acessando sistemas específicos de cada área da gestão de processos.

Os principais processos relativos à produção dos serviços são: pesquisas, estudos técnicos, dimensionamento da oferta do serviço de ônibus, visitas de campo, fiscalização do cumprimento de viagens, vistoria da frota, fiscalizações operacionais, processamento da Câmara de Compensação Tarifária (CCT), emissão das Ordens de Serviços Operacionais (OSO's), emissão das Ordens Operacionais de Linhas (OPL's) e dos Boletins de Controle Diário (BCO's).



4. ORGANOGRAMA DA ETUFOR

ORGANOGRAMA DA ETUFOR



DIPRE DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
 ASJUR ASSESSORIA JURÍDICA
 ASCOM ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

DIAFIC DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E COMERCIAL
 DIFIN DIVISÃO FINANCEIRA
 UNTES UNIDADE DE TESOURARIA
 UNTEC UNIDADE TÉCNICO COMERCIAL
 DIARH DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 UNPES UNIDADE DE PESSOAL
 UNDES UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
 DINFI DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 UNSUP UNIDADE DE SUPORTE E BANCO DE DADOS
 UNDEM UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS
 DCONT DIVISÃO DE CONTROLADORIA
 UNPLAC UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE CONTÁBIL
 UNCONF UNIDADE CONTÁBIL E FISCAL
 DIFRA DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA
 UNPAM UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIEADO
 UNSERV UNIDADE DE SERVIÇOS
 UNCOM UNIDADE DE COMPRAS

DITEC DIRETORIA TÉCNICA
 DIFIS DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
 DIOPE DIVISÃO DE OPERAÇÕES
 DIPLA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
 DICAD DIVISÃO DE CADASTRO
 UNAT UNIDADE DE ATENDIMENTO AO TRANSPORTE
 DIAC DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
 UNAP UNIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
 UNAE UNIDADE DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE
 UNACE UNIDADE DE ACESSIBILIDADE E EDUCAÇÃO PARA O TRANSPORTE

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TRÂNSITO

5. ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA ETUFOR

5.1. Setores da Presidência - DIPRE

Secretaria Executiva da Presidência – SEDIPRE

A SEDIPRE tem uma visão completa da missão e dos valores que a empresa preza, como também, conhecer as nuances de cada setor, pois com este discernimento, poderá facilmente agir no sentido de encaminhar os processos para as áreas competentes, fornecendo resposta hábil ao seu interlocutor, seja ele: interno ou externo, pessoalmente ou por correspondência. Sendo portanto, o papel da secretária, um importante elo de comunicação entre clientes, gestores e colaboradores que desejam relacionar-se com a Administração da ETUFOR. A execução dessas tarefas requer uma relação de confiança entre as partes e, para tanto, o profissional deverá ter postura empreendedora e participativa, proativa, negociadora, polivalente, programadora de soluções, enfim, comprometida com o todo empresarial, além de conhecedora de técnicas secretariais com excelência.

As principais atribuições são: Preparar o Ambiente de Trabalho através da coordenação da limpeza das salas e recepção da DIPRE; Pegar na recepção os jornais de grande circulação, que ficarão à disposição da DIPRE; Zelar pela segurança da área interna da DIPRE, verificando a identificação dos transeuntes desta área; Agendar os compromissos da DIPRE; Enviar via *e-mail* a Agenda DIPRE para a Alta Direção e Assessores; Efetuar e atender ligações solicitadas; Dar retorno de ligações pendentes; Passar recados; Encaminhar ligações para os setores competentes, dependendo da demanda; Gerenciar as informações e relações interpessoais, dirimindo conflitos; Recepcionar e encaminhar, ou seja, atender aos clientes com qualidade e solucionar os problemas apresentados; Preparar o ambiente para a realização de reuniões, saber previamente os participantes internos e convocá-los; Saber a quantidade de pessoas para providenciar: as cadeiras e/ ou redirecionar para outro espaço físico; Providenciar recursos logísticos (*data show*, computador, etc); Solicitar serviço da Copa; Coordenar fluxo de papéis, triagem e despachos de assuntos de rotina: Usar a rede interna de comunicação; Facilitar o fluxo de documentos internos, oriundos de todos os setores da Empresa e encaminhar para a área competente ou Órgãos Externos; Coordenar o fluxo de documentos externos, oriundos do Protocolo encaminhando para as áreas competentes; Solicitar material de expediente para a DIPRE; Dar seguimento ao uso do aparelho de fax pela Alta Direção e Assessorias; Arquivar documentos; Organizar o sistema de dados e informações em arquivos eletrônicos e físicos; Elaborar e redigir documentos diversos como ofícios, convites, cartas, telegramas, etc; Encaminhar documentos assinados para os destinos internos ou externos; Usar programas de editoração de textos,



Prefeitura de
Fortaleza



agendas, planilhas eletrônicas e banco de dados; Criar planilhas e/ou outros modelos de documentos para melhor organização e funcionamento eficaz no fluxo de informações da DIPRE, tais como: Listas de telefones, Ramais Internos, Gabinete da Prefeita, etc; Organizar Viagens quando houver deslocamento da DIPRE para outra localidade; Providenciar: documento de viagem; Solicitar passagens aéreas, reserva de hotel e roteiro de viagem; Verificar e providenciar documentação que utilizará; Marcar reuniões e confirmá-las por *e-mail* ou fax; Fazer documento de viagem com todas as informações necessárias; Providenciar na ausência do Executivo, quem o representará e cumprirá sua Agenda, etc e Solicitar através de CI, as diárias para DCONT providenciar o depósito na conta do funcionário.

Assessoria Jurídica – ASJUR

A ASJUR possui as seguintes atribuições: realizar o julgamento de recursos de autos de apreensão; elaboração de portarias, minutas e decretos; assessorar os setores internos: DIPRE, DITEC, DIFIS, DIPLA e UNAT; elaboração de editais, contratos e convênios; pareceres em resposta às dúvidas e solicitações dos usuários; elaboração de projetos de leis; acompanhamento processual, comparecimento em audiências e reuniões com os magistrados; atendimento aos permissionários e usuários do Serviço de Transporte Público Coletivo e Individual de Passageiros. Este setor possui uma divisão interna dos trabalhos jurídicos em quatro segmentos sendo assim: Transporte; Trânsito; Administrativo e Trabalhista, com o fito de otimizar as atividades, concentrando e unificando em uma única Assessoria.

Assessoria de Comunicação e Imprensa – ASCOM

A ASCOM possui as seguintes atribuições: divulgação das ações da ETUFOR para a população através dos diversos veículos de comunicação (rádio, tv, jornal e internet); divulgação das ações da Empresa nos veículos de comunicação da Prefeitura, como site, boletim da Prefeitura e informativo Em foco; atendimento aos profissionais de imprensa; acompanhamento de representantes da ETUFOR em entrevistas; clipping de notícias, que é o acompanhamento das notícias veiculadas sobre a ETUFOR na imprensa; atualização de notícias no site da ETUFOR; realização, acompanhamento e registro de ações e eventos internos da empresa; elaboração de jornal institucional e de boletim interno semanal eletrônico; alimentação de banco de imagens; criação de matérias de suporte à comunicação institucional, como folders, panfletos e banners.

5.2. Setores da Diretoria Técnica - DITEC

Diretoria Técnica – DITEC

A DITEC tem como atividades principais o planejamento, a operação e fiscalização do STPP/FOR, conforme previsto no Estatuto da ETUFOR. Estas atividades podem ser detalhadas através das seguintes atribuições: coordenação do dimensionamento do serviço de transporte, zelando pela otimização da qualidade do serviço prestado; realização e revisão constante do planejamento estratégico, visando a melhoria do STPP/FOR; gerenciamento, disciplinamento e fiscalização de todos os procedimentos operacionais dos sistemas municipais de transporte, previstos nas regulamentações específicas; desenvolvimento de projetos especiais e estabelecimento de políticas com o objetivo de melhorar o STPP/FOR; e elaboração e definição de diretrizes que venham a nortear a criação e a implementação de soluções tecnológicas a serem aplicadas no âmbito do Sistema de Transporte.

Secretaria da Diretoria

Desenvolver trabalhos relacionados às técnicas de secretariado executivo, trabalhando com atendimento telefônico e ao público; organizar a agenda, o(s) arquivo(s), redação empresarial, controle de documentos (triagem e expedição) e redigir relatórios de viagem, caixa postal e acompanhamento de férias dos funcionários da DITEC.

Divisão de Planejamento – DIPLA

A DIPLA possui como atribuição primária a coordenação do dimensionamento do serviço de transporte, zelando pela otimização da qualidade do serviço prestado. A DIPLA é composta por 5 (cinco) Gerências, a saber: Sistema de Informações e Estatísticas de Transporte – SIETRANS, Gerência de Ônibus – GBUS, Gerência de Vans – GVANS, Gerência de Táxi – GTÁXI e Gerência de Custos de Transporte – GCUT. Tais Gerências vinculadas à Chefia de Divisão são responsáveis pelas tarefas de planejamento tático do STPP/FOR.

A estrutura da DIPLA está assim formada:



Chefia da DIPLA



Sistema de Informações e Estatísticas de Transportes – SIETRANS

O SIETRANS tem como atribuição primária coletar dados e disponibilizar informações sobre o STPP/FOR e sobre as atividades internas à DIPLA. É também de sua competência, elaborar e normalizar procedimentos para execução de tarefas internas à DIPLA, bem como estudos e material bibliográfico de teor técnico.

Gerência de Ônibus – GBUS

O GBUS possui as seguintes atribuições de dimensionamento do serviço de transporte, zelando pela otimização da qualidade do serviço prestado: **Área de dimensionamento:** acompanhar e analisar as pesquisas técnicas operacionais; analisar a programação das linhas do SIT/FOR; analisar processos oriundos da comunidade, das empresas operadoras, dos demais órgãos do Poder Público, da Ouvidoria, da Divisão de Operações (DIOPE), dentre outros; ativar a programação a ser adotada pelas linhas de ônibus do SIT/FOR, determinando vigência, empresa operadora e tipo de veículo a ser utilizado; converter os relatórios do SIT/FOR para formato "pdf" das Ordens de Serviços Operacionais (OSO's) e Operacional de Linha (OPL); elaborar Parecer Técnico acerca do dimensionamento das linhas; emitir os Boletins de Controle Operacional (BCO's) para a DIOPE; enviar as Ordens de Serviço Operacional (OSO's) e Operacional de Linha (OPL's) para as empresas operadoras; notificar as empresas operadoras, através de ofício, quando da não operação das mesmas nos corujões no mês subsequente; realizar check-up dos dimensionamentos das linhas de ônibus do SIT/FOR realizadas, quanto ao envio de Ordens de Serviços Operacionais (OSO's); realizar o dimensionamento operacional para serviços especiais, festividades, comemorações, jogos esportivos, dentre outros; redimensionar a programação das linhas do SIT/FOR; tabular as pesquisas técnicas operacionais; verificar as linhas que operam com "meios carros" a fim de evitar que sejam remuneradas duas vezes pela Câmara de Compensação Tarifária (CCT); acompanhar e avaliar as empresas operadoras de linhas que operam em regime de permuta mensal. **Área de itinerários:** aferir em campo, através de odômetro, e cadastrar no SIT: extensões e itinerários; analisar e propor alternativas a alteração de itinerários em função de mudanças no trânsito; analisar e propor desvios motivados por eventos comunitários, religiosos e outros; analisar processos e verificar a viabilidade de atendimento para as comunidades envolvidas; cadastrar no SIT, após apreciação jurídica, o nome da linha, extensão,



itinerário, placa lateral, etc; manter atualizadas as extensões e itinerários das linhas do SIT; manter atualizadas as extensões mortas das linhas do SIT; manter atualizado todos os postos de controle, cabinas, terminais, pontos de retorno no centro e nos bairros; propor informativos sobre alteração de itinerário a comunidade por meio dos canais de comunicação existentes; propor instalações de equipamentos de rastreamento e definir novos locais, quando for necessário; providenciar CI's, Fax e informar o novo itinerário para a operação e aos setores pertinentes; responder reclamações e sugestões oriundas de usuários e comunidades, via ouvidoria (CI's eletrônicas) e **Área de Pontos de Parada/Pavimentação**: acompanhar os contratos terceirizados, junto às empresas prestadoras de serviço de ponto de parada (Placas e Abrigos); analisar os processos, CI's, Ofícios, Fax's e atendimento via telefone, oriundos de usuários, comunidades, empresas operadoras, DIOPE, Ouvidoria, etc; apresentar e realizar estudos e projetos que viabilizem a melhoria no transporte público do município em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, Estado ou do Governo Federal; avaliar tecnicamente a implantação, transferência, retirada e manutenção de todas as placas e abrigos de regulamentação de pontos de parada de ônibus; fazer o levantamento cadastral de todos os pontos de parada do município, realizando visitas a campos e usando software GIS; identificar problemas relativos à pavimentação e encaminhar ofício à Secretária Executiva Regional - SER responsável pela área; realizar vistoria na execução dos serviços, feito pelas terceirizadas, das solicitações deferidas por avaliação técnica.

Gerência de Vans – GVANS

A GVANS tem como atribuição planejar pesquisas objetivando a racionalização e a re-adequação do sistema, a partir do redimensionamento da oferta em função da demanda do Sistema de Transporte Público Alternativo – STPA; Análise sistemática das informações coletadas dos validadores eletrônicos do STPA e Definir, elaborar e otimizar dimensionamento (quadros de horários), itinerários e pontos de parada do STPA.

Gerência de Táxi – GTAXI

A GTÁXI tem como atribuição cumprir as políticas e diretrizes, no que concerne ao planejamento e gerenciamento dos serviços de táxi, moto-táxi, e fretamento; Acompanhar a operação dos modos, Responder aos processos, Receber demanda dos operadores, Realizar análise e propor melhoria para o serviço; propor mudanças na legislação e Estudar a tarifa dos diversos modais dentro de suas competências.

Gerência de Custos de Transportes – GCUT

A GCUT tem como atribuição: emissão e conferência de ordens de serviços e de informações das linhas às empresas; recebimento de boletins de controle dos

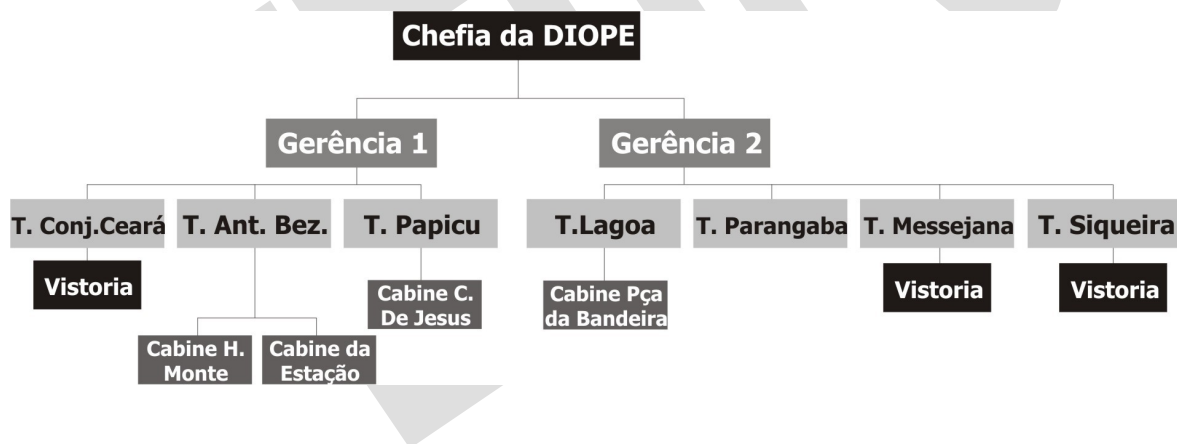


postos de fiscalização e posterior tabulação; recebimento dos boletins de resumo de linha das empresas; conferência dos veículos programados das linhas; conferência dos valores registrados nos relatórios de Consistência Operacional da Linha (COL) e processamento decenal da Câmara de Compensação Tarifária (CCT) e elaboração da planilha débitos e créditos; coleta mensal dos insumos de transportes para confecção da planilha de custos e tarifa, elaboração mensal da planilha de custos de tarifa, calibração da planilha de custos tarifários; cálculo da taxa de gerenciamento da ETTUSA e elaboração de relatórios de desempenhos das empresas.

Divisão de Operações – DIOPE

A DIOPE é responsável pela administração dos terminais de integração e cabines de controle do município de Fortaleza, onde realiza o acompanhamento das linhas, garantindo o cumprimento de horários e itinerários; Realizar fiscalizações externas, onde verifica possíveis irregularidades cometidas por operadores; Realizar vistoria regulamentar da frota operante no sistema regular de transporte; Realizar vistorias especiais visando garantir a manutenção e melhoria da frota; Planejar e executar operações em eventos especiais; Realizar campanhas educativas; Fiscalizar atividades das empresas terceirizadas nos terminais no que diz respeito a zeladoria, portaria e segurança, objetivando uma boa operação no interior dos terminais. A DIOPE conta um total de 549 colaboradores, sendo 172 funcionários, 333 prestadores de serviço e 44 estagiários.

A estrutura da DIOPE está assim formada:



Divisão de Fiscalização – DIFIS

A DIFIS possui a finalidade de fiscalizar o serviço de transporte remunerado de passageiros, em todas as suas modalidades, no Município de Fortaleza, objetivando assegurar o cumprimento de todas as determinações legais que o norteiam e, com isso, oferecer aos seus usuários a garantia de usufruírem um



Prefeitura de
Fortaleza



serviço feito com qualidade e segurança e, também, resguardar os direitos dos permissionários, coibindo a prática da realização desse serviço, por pessoas não autorizadas a fazê-lo, dentro do Município de Fortaleza. Os serviços realizados pela DIFIS consistem, também, na atividade de vistoria dos veículos que compõe a frota de Táxi, Mototáxi e Alternativo, ficando as modalidades de Fretamento e Coletivo, feito por ônibus, a cargo da DIOPE.

Divisão de Cadastro – DICAD

Criada na nova gestão, esta Divisão engloba a Unidade de Atendimento ao Transporte (UNAT) e é responsável pelos trabalhos exercidos das categorias de Táxi, Mototáxi, Alternativo, Fretamento e Turismo, Propaganda e Publicidade, Empresas e Operadores do Sistema de Transporte Coletivo (Ônibus e Carteira- Padrão), tem o objetivo de consolidar todas as informações técnicas pertinentes à gestão do STPP/FOR, melhorando a qualidade do serviço de todas estas categorias, agilizando o andamento dos processos e a eficácia no atendimento, avaliando a satisfação dos nossos clientes, mantendo o comprometimento da equipe. Entre os trabalhos desenvolvidos pela DICAD e UNAT, podemos citar: emissão de declarações para isenção de IPVA junto a Secretaria da Fazenda, isenção de ISS junto a Secretaria de Finanças, isenção de IPI junto a Receita Federal, isenção de IOF junto a Receita Federal e declaração comprobatória, informando se o requerente é cadastrado ou não na ETTUSA. São ainda desenvolvidos serviços de transferência de vaga de táxi; guarda de vaga de táxi; transferência de vaga de mototáxi; substituição de veículos; cadastramento de veículos; pagamento de tributos para realização de vistorias nos veículos; pagamento de multas de apreensão; cadastramento/ emissão de carteira padrão para os operadores do sistema; acompanhamento da situação da frota do sistema; selos para propaganda e publicidade (ônibus e táxi); licenciamento de veículos junto ao DETRAN/CE; cadastro e controle de vistoria da frota de ônibus; inclusão e exclusão de veículos; atualização de número de ordem da frota de ônibus; cadastro de taxas de vistoria da frota de ônibus; autorização da substituição de catraca da frota de ônibus; autorização de mudança de cor dos veículos (ônibus); emissão de relatórios encaminhados para os Terminais pela área de operações: Posição Atual da Vistoria (PAV), Situação Atual da Vistoria (SAV) e Frota de Veículos (FRO) e Emissão do relatório Composição Etária da Frota (CEF) para o setor de contabilidade.

Divisão de Atendimento ao Cidadão – DIAC

A DIAC, criada em outubro de 2007, objetiva articular a elaboração de projetos intersetoriais de caráter social e representar a ETUFOR em Grupos de Trabalho intersetoriais – acessibilidade, mulheres e enfrentamento da exploração sexual de crianças e adolescentes, além de ser responsável pela emissão e acompanhamento do setor de carteiras de estudantes de todo o município de Fortaleza.



Compõe ainda, dentre suas funções a unidade de educação para o transporte, da unidade de atendimento ao público e da unidade de atendimento ao estudante que possuem as seguintes atribuições:

Unidade de Educação para o Transporte – UNACE

Promove ações e elabora projetos de educação popular sobre transporte público utilizando a linguagem do teatro e também da música; Realiza ações de caráter lúdico-educativo buscando promover a conscientização da população para a busca e manutenção de um transporte público de qualidade; Articula e promove campanhas sobre temas de interesse do Município no âmbito do transporte público; Elaborar em parceria com a Assessoria de Comunicação – ASCOM material gráfico de conscientização popular.

Unidade de Atendimento ao Público – UNAP

Promove atendimento à população em geral, via telefone, correio eletrônico ou presencialmente, para ouvir suas reclamações, críticas e sugestões; Encaminha as reclamações aos diversos setores da empresa e acompanha tais processos; Emite resposta à população; Participa de balcões da Ouvidoria promovidos pelo Poder Público ou por outras instituições; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos de satisfação do público e Promove sugestões aos diversos setores da empresa, a partir das reclamações processadas.

Unidade de Atendimento ao Estudante – UNAE

Objetiva operacionalizar o processo de identificação estudantil, promovendo o atendimento ao estudante através dos PAE's – Postos de Atendimento ao Estudante, a operação de cadastro de entidades estudantis, instituições educacionais e matrículas, a operação de validação das carteiras estudantis, bem como quaisquer outras necessárias para a consecução do processo.

5.3. Setores da Diretoria Administrativa Financeira e Comercial - DIAFIC

Diretoria Administrativa Financeira e Comercial - DIAFIC

A DIAFIC tem como missão, viabilizar o objetivo social e razão de ser da instituição, qual seja, a prestação de serviços de gestão na área de transporte público do Município de Fortaleza. Para tanto, funciona de maneira estratégica, imbuída no propósito de solucionar administrativamente os entraves, de modo que, a ETUFOR eleve o grau da qualidade do setor de transportes, melhorando a vida dos cidadãos. Especificamente, objetiva direcionar as ações tempestivas das áreas



Prefeitura de
Fortaleza



relacionadas a seguir: Suporte Técnico Comercial – SUTEC; Divisão de Informática – DINF; Divisão de Contabilidade – DCONT, Divisão de Administração de Recursos Humanos – DIARH; Divisão Financeira - DIFIN e Divisão de Infra-estrutura – DIFRA, oferecendo condições favoráveis para o desenvolvimento administrativo, financeiro e comercial da ETUFOR.

Dentre as principais atribuições da DIAFIC, pode-se destacar: Fornecer ferramentas a nível estratégico, administrativo, financeiro e comercial para a tomada de decisões junto à Presidência, balizando esta para uma decisão coerente, condizente com as reais necessidades e realidade da Empresa; Administração do relacionamento comercial dos contratos pertinentes à ETUFOR, no âmbito da DIAFIC, avaliando riscos; Gestão e controle dos investimentos no parque tecnológico, bem como administração eficaz de melhorias a baixo custo, vislumbrando um melhor desempenho das atividades em todos os setores da Empresa; Planejamento administrativo e financeiro do fluxo de receitas e despesas, equilibrando e administrando de maneira a reduzir os custos da administração pública; Avaliação e dimensionamento estratégico das ações no âmbito de recursos humanos da Empresa, visando contar com profissionais qualificados para um desenvolvimento eficiente da ETUFOR, e, conseqüentemente, do Município de Fortaleza; e por fim, direcionamento das ações de infra-estrutura, no que tange ao ambiente de trabalho, proporcionando um desempenho adequado das atividades desenvolvidas pela Empresa.

Secretaria da Diretoria

As principais atribuições são: Agendar os compromissos da DIAFIC; Receber via *e-mail* a Agenda DIAFIC para a Alta Direção e Assessores, que consiste em: filtrar informações e verificar a disponibilidade de reunião, informar sobre e verificar disponibilidade de horários; Efetuar e atender ligações solicitadas; Dar retorno de ligações pendentes; Passar recados; Encaminhar ligações para os setores competentes, dependendo da demanda; Gerenciar as informações e relações interpessoais, dirimindo conflitos; Recepcionar e encaminhar, ou seja, atender aos clientes com qualidade e solucionar os problemas apresentados; Preparar o ambiente para a realização de reuniões, saber previamente os participantes internos e convocá-los; Saber a quantidade de pessoas para providenciar: as cadeiras e/ ou redirecionar para outro espaço físico; Providenciar recursos logísticos (*data show*, computador, etc); Solicitar serviço da Copa; Acomodar os participantes; Coordenar fluxo de papéis, triagem e despachos de assuntos de rotina: Usar a rede interna de comunicação; Facilitar o fluxo de documentos internos, oriundos de todos os setores da Empresa e encaminhar para a área competente ou Órgãos Externos; Solicitar material de expediente para a DIAFIC; Dar seguimento ao uso do aparelho de fax pela Alta Direção e Assessorias; Arquivar documentos; Organizar o sistema de dados e informações em arquivos eletrônicos e físicos; Elaborar e redigir documentos diversos como ofícios, convites, cartas, telegramas, etc; Encaminhar documentos assinados para os destinos



internos ou externos; Usar programas de editoração de textos, agendas, planilhas eletrônicas e banco de dados; Criar planilhas e/ou outros modelos de documentos para melhor organização e funcionamento eficaz no fluxo de informações da DIAFIC, tais como: Listas de telefones, Ramais Internos, Gabinete da Prefeita, etc; Organizar Viagens quando houver deslocamento de funcionários da ETUFOR para outra localidade; Providenciar: documento de viagem; Solicitar passagens aéreas, reserva de hotel e roteiro de viagem; Verificar e providenciar documentação que utilizará; Marcar reuniões e confirmá-las por *e-mail* ou fax; Fazer documento de viagem com todas as informações necessárias; Providenciar na ausência do Executivo, quem o representará e cumprirá sua Agenda, etc e Solicitar através de CI, as diárias para DCONT providenciar o depósito na conta do funcionário.

Suporte Técnico Comercial

O SUTEC tem como atribuições principais: o acompanhamento e controle de contas a receber, e a administração da cobrança pertinente às taxas de vistoria, taxa de gerenciamento do SIT/FOR e da permissão de uso dos boxes/lojas dos terminais de integração. Além de proceder os lançamento e recolhimento de receitas não previstas que ingressam na Empresa. Funcionando informalmente, quanto a permissão de uso dos boxes/ lojas dos terminais desde agosto de 2005, somente em dezembro iniciou-se a formação de equipe com duas colaboradoras, para a execução de suas atividades. É também da competência do SUTEC: Cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pelo SUTEC e aprovadas pela DIAFIC, no que concerne às contas a receber e à administração da cobrança; Acompanhamento normativo alusivo às atribuições principais; Elaborar o mapeamento do fluxo de contas a receber e de valores em atraso; Definir, elaborar e otimizar os procedimentos pertinentes à cobrança; Gestão de acordos e negociações, realizando o acompanhamento e controle dos mesmos; e Realizar a emissão de boletos de cobrança de valores mensais e em atraso.

Divisão de Informática – DINF

A DINF é responsável pelo levantamento das necessidades de elaboração de projetos de automação de processos para todos os setores da ETUFOR, com a realização de entrevistas e conseqüente avaliação técnica para identificação das necessidades e desenvolvimento de novos Sistemas. Além disso, a DINF ainda possui as seguintes atribuições: Gerenciamento da rede de computadores da Empresa; Suporte ao usuário (treinamentos nos sistemas implantados, treinamento nos softwares utilitários, etc); Suporte e manutenção dos equipamentos da Empresa (computadores, impressoras, etc); Responsável pela criação e manutenção da *homepage* da ETUFOR; Gerenciamento do correio eletrônico da Empresa; Gerenciamento dos servidores da Empresa (de Banco de dados, Internet, Intranet e Arquivos); Responsável pela segurança dos dados através de *backups* diários; Responsável pela política de segurança e permissões de acessos dos usuários; Planejamento qualitativo e quantitativo de computadores e



Prefeitura de
Fortaleza



impressoras, a serem adquiridos pela ETUFOR; Elaboração de itens técnicos de editais para aquisição de equipamentos; e Acompanhamento de sistemas terceirizados.

Divisão de Contabilidade – DCONT

A DCONT e sua Unidade de Tesouraria têm as seguintes atribuições: Classificação Contábil; Digitação; Conciliação; Emissão de relatórios e envio aos órgãos competentes; Elaboração e envio de declarações aos órgãos Federais e Municipais; Cálculo e emissão de DARF's para pagamento de impostos; Emissão de Livros Fiscais; Conferência da documentação das Empresas Terceirizadas; Planilhamento das despesas para o Tribunal de Contas do Município (TCM); Arquivo dos documentos e Elaboração das Atas de Diretoria, Conselho de Administração e Assembléias Gerais.

Divisão de Administração de Recursos Humanos – DIARH

Compete à DIARH e suas Unidades vinculadas (Unidade de Pessoal e Unidade de Desenvolvimento de Pessoal): Recrutar candidatos a funções/ cargos vagos, observando o perfil exigido, visando selecionar o candidato que preencha os requisitos técnicos/ comportamentais necessários para a função/ cargo; Recrutar e selecionar estagiários para as diversas áreas da Empresa, mantendo atualizados os termos de estágios e fazendo o acompanhamento/ supervisão dos estagiários, através de cada chefia; Prestar serviços de apoio à Gestão de Recursos Humanos aos setores de Trabalho; Assessorar as gerências no planejamento e dimensionamento da força de trabalho; Orientar o candidato selecionado quanto à documentação/exames necessários ao processo admissional; Realizar a socialização de funcionários recém admitidos, informando acerca da cultura, normas, regimentos, benefícios, organograma, dentre outros, de forma a proporcionar aos mesmos uma visão ampla da ETUFOR; Coordenar e operacionalizar a política de benefícios da Empresa, orientando os funcionários, quanto a adequada utilização dos mesmos; Analisar os níveis de absenteísmo, com vista ao fortalecimento da ação gerencial; Fazer acompanhamento funcional junto às chefias, referente a problemas de assiduidade de alguns funcionários, observando falta de motivação, inadaptação na área, carga horária, dentre outros, de forma a encontrar uma solução viável para ambas as partes; Desenvolver mecanismos que favoreçam a integração social através de programação sócio-cultural, tais como: filmes de vídeo, festas comemorativas, campeonatos esportivos, etc, visando contribuir para a melhoria dos relacionamentos grupal e comportamental; Coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas à Saúde Ocupacional; Realizar entrevista demissional para que o processo de desligamento se efetive de forma menos traumática e com as orientações necessárias, zelando pelo bem estar do demissionário e a imagem da Empresa; Elaborar a Análise



Prefeitura de
Fortaleza



Funcional dos funcionários da Empresa, propor medidas de solução para as situações de distorção funcional/ salarial, realizando estudo sobre os cargos/ atividades, visando uma melhor adequação e melhoria do processo de trabalho; Administrar e acompanhar o Convênio do Plano de Saúde (HAPVIDA); Solicitar a emissão de Portarias de nomeação, exoneração e substituição, visando a efetivação de atos administrativos; Acompanhar as ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA visando o desenvolvimento de ações preventivas no âmbito da Empresa; Gerenciar e operacionalizar as atividades do sistema de folha de pagamento; Desenvolver pesquisa de clima organizacional visando conhecer a ambiência da organização, as condições de trabalho, a atuação gerencial, as relações interpessoais, nível de satisfação e comprometimento e outros aspectos funcionais; Conhecer e analisar o desempenho dos funcionários, melhorar a performance daqueles que apresentam desempenho deficiente e melhorar a produtividade da organização como um todo; Assessorar a Alta Direção no tocante às questões das relações sindicais; Desenvolver uma base de dados para subsidiar um novo Plano de Cargos e Salários; Efetuar anualmente o Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT, visando uma adequada política de capacitação para o quadro funcional e gerencial da Empresa e Planejar, gerenciar, desenvolver e avaliar as ações de capacitação de pessoal no âmbito interno e externo à ETUFOR.

Divisão de Infra-estrutura – DIFRA

A DIFRA e sua Unidade de Compras fornecem Infra-Estrutura em condições favoráveis para que a ETUFOR possa gerenciar o transporte com qualidade. São atribuições desta Divisão: **Almoxarifado:** Armazenagem, controle e distribuição de materiais e equipamentos; **Oficina de Manutenção:** Conserto e fabricação de bens em madeira, ferro e alvenaria; manutenção corretiva da sede, terminais de integração e cabines de controle, no tocante a manutenção elétrica, hidráulica e construção civil; **Telefonia:** Triagem das ligações recebidas, Informações sobre diversos assuntos os quais é de interesse do usuário, como o itinerário dos ônibus e a emissão de carteiras de estudante entre outros; **Compras de Bens e Serviços:** Registro de processos, emissão de coletas de preços, ordens de compra, ordens de serviços, recebimento e conferência de notas fiscais e documentação referente às ordens emitidas para compra direta ou através de licitação; **Taxas:** Acompanhamento com controle de consumo de água, luz e telefone, através de registro mensal em planilha eletrônica e no sistema contas a pagar; **Patrimônio:** Controle físico, através de registro de movimentação de bens em sistema eletrônico; **Limpeza:** Coordenação dos zeladores com distribuição de tarefas e materiais necessários para execução de suas ações na sede da ETUFOR; **Arquivo Permanente:** Guarda da documentação produzida pelos diversos setores; e **Contratos:** Gestão de todos os contratos, no sentido de acompanhar parcelas através da emissão de ordens de pagamento e alertar os setores responsáveis pela execução dos contratos de sua responsabilidade, quando da necessidade de aditivos ou de um novo contrato. Alguns contratos,



como o de fornecimento de materiais de expediente, limpeza, suprimentos de informática, combustível, água mineral, manutenção de veículos, manutenção de aparelhos de ar condicionado, locação de máquinas copiadoras, entre outros, a gestão é feita por completa, desde a preparação dos anexos para licitação, à quitação dos contratos.

6. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2007 E PLANEJAMENTO PARA 2008

6.1. ASJUR

6.1.1. BREVE RELATO

A ASJUR é ligada diretamente a DIPRE – Diretoria da Presidência, no entanto presta assessoria interna e externa a empresa, dando sustentação e embasamento a todos os Diretores, chefes de divisão e, chefes de unidades no que diz respeito a tomada de decisões que necessitem do aparato jurídico, bem como patrocina as defesas judiciais em que a ETUFOR é autora, ré, assistente, oponente, ou qualquer de modo interessada.

Objetivando otimizar as atividades concentradas nessa assessoria, com o fito de organizar melhor a ASJUR fizemos uma divisão interna em três setores, quais sejam, TRANSPORTE, ADMINISTRATIVO E JUDICIAL.

6.1.2. DA COMPOSIÇÃO

A ASJUR é composta por sete advogado(as), assim distribuídas: duas no Transporte(setor), duas no Administrativo, e duas no Judicial, uma secretária, um assistente jurídico e quatro estagiários, coordenados pela Assessora Jurídica, Dra. Virgílnia Fonseca Moreira.

6.1.3. DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA ASJUR

- **SETOR DE TRANSPORTE**

O setor de transporte da Assessoria Jurídica da ETUFOR é responsável pelo acompanhamento dos processos administrativos relativos aos diversos modais existentes, tais como: ônibus, alternativo, táxi, moto-táxi, escolar, fretamento e turismo. Também são de responsabilidade deste setor, a emissão de pareceres de caráter opinativo, assessoria aos diversos setores internos da empresa como A UNAT, DIPLA e outros, atendimento ao público, elaboração de Projeto de Leis, Minuta de Decretos, Portarias e demais atos normativos.

E por derradeiro, compete a este setor o julgamento de recursos de Auto de Apreensão, onde funciona a JARI, tendo como Presidente (a) dos trabalhos, Dra.



Prefeitura de
Fortaleza



M^a de Fátima Liberato Fernandes Arruda e como suplente Dra. Liane Arruda Navarro Albuquerque.

- SETOR ADMINISTRATIVO

O Setor Administrativo da Assessoria Jurídica da ETUFOR foi responsável pelo desenvolvimento das seguintes atividades:

Elaboração de editais de licitação e das minutas de contrato que o acompanham;
Elaboração de contratos, cartas-contratos, assim como de aditivos e resumo para publicações dos mesmos;
Elaboração de convênios, assim como de aditivos e resumo para publicações dos mesmos;
Emissão de pareceres jurídicos da área administrativa;
Encaminhamento para publicação das portarias solicitadas pelos demais setores da empresa;
Organização dos arquivos do setor;
Elaboração de rescisões unilaterais e amigáveis de contratos e cartas-contratos, assim como de denúncia de convênio;
Elaboração de notificações extrajudiciais;
Acompanhamento de ações judiciais que tenham referência com as atividades do setor;
Elaboração de julgamento de recursos administrativos interpostos no curso de procedimentos licitatórios;
Elaboração de respostas a pedidos de esclarecimentos aos termos de editais de licitação;
Elaboração de respostas à impugnação aos termos de editais de licitação;
Elaboração de homologações e adjudicações de processos licitatórios;
Elaboração e respostas a Comunicações internas de interesse do setor;
Elaboração de ofícios de interesse do setor;
Elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de Licitação;
Orientação administrativa aos demais setores da empresa;
Orientação e supervisão dos estagiários do setor, assim como da frequência dos mesmos;

- NO SETOR JUDICIAL

- JUDICIAIS ENVOLVENDO TRÂNSITO:

Em face do cumprimento do art. 16 da Lei Municipal 8.419/2000, que criou a Autarquia Municipal de Transito, Serviços Públicos e Cidadania, de 31 de março de 2000, qual seja, a sucessão da ETUFOR pela AMC nas ações judiciais, inclusive



as pendentes, a ASJUR está se empenhando em informar a todos os juízes das varas cíveis e da fazenda pública à medida que recebemos intimação nos processos relacionados ao trânsito, com a finalidade de excluir a ETUFOR dessas ações, que somam 6.279 em andamento, tendo sido arquivados aproximadamente a mesma quantidade.

➤ **DAS RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS:**

Continuamos envidando todos os esforços no sentido de acompanhar as ações promovidas pelos ex-empregados da ABCR.

Prestamos consultoria jurídica freqüente ao setor de Recursos Humanos da ETUFOR na tentativa de minimizar o ajuizamento de ações que possam se originar de restrição de direitos trabalhistas.

Estamos atualmente com 193 ações trabalhistas em andamento.

➤ **AÇÕES JUDICIAIS ENVOLVENDO TRANSPORTE:**

Estamos nos dedicando aos processos envolvendo transporte no sentido de apresentar em cada um deles as decisões judiciais que entendem favoravelmente ao poder de polícia da ETUFOR na tentativa de mudar o entendimento de vários magistrados que julgam em sentido contrário à ETUFOR.

Estamos atualmente com 460 ações em andamento envolvendo essa matéria. Destas ações, 13 envolvem Câmara de Compensação Tarifária e outras 5 são indenizações (uma relativa ao refeitório; outra a um falecimento decorrente de ação fiscalizatória; outra relacionada a uma obra numa via movimentada; outra relacionada ao sumiço de produtos de um veículo apreendido e uma outra relativa a problemas com o uso da carteira de estudante com mau contato), em relação as quais estamos nos empenhando para que tenham o melhor desfecho possível para a ETUFOR.

• **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SECRETÁRIA**

1. Orientação e supervisão dos estagiários e o zelador;
2. Organização dos arquivos do setor;
3. Acompanhamento dos processos judiciais, administrativos, trabalhistas e transporte;
4. Recepção e despacho de todos os processos e ações judiciais para os advogados e demais setores da empresa;
5. Recepção e atendimento das ligações para o setor;
6. Assessorar a Assessora Jurídica e todos os advogados do setor;
7. Formular e acompanhar pauta de audiências;
8. Controle do mobiliário do setor e material de expediente;



9. Responsável pela recepção de 90% de todos os processos e CI's que chegam através do SIGED, bem como dar encaminhamento e baixa dos mesmos via SIGED;

10. Controle de documentos necessários ao setor: Termos de posse, Procurações, Cartas de Prepostos e demais documentos necessários às audiências.

11. Agenda e demais atividades administrativas pertinentes a função.

6.1.4. METAS PARA 2008

Aperfeiçoar e desenvolver estudos no sentido de comparar as legislações dos diversos municípios com o escopo de atualizar a estrutura normativa que rege o transporte público local em todas as modalidades, reestruturar o acervo jurídico, informatizar as informações processuais e administrativas, reduzir atendimento ao público, conservando em menor número as consultas externas quando solicitadas pelos permissionários e usuários do Sistema de Transporte Público de Fortaleza, bem como assessorar os Diretores da ETUFOR na tomada de decisões, respeitando os Princípios Constitucionais do Direito Administrativo, sobretudo os da Legalidade, de Responsabilidade Administrativa e da eficiência, de forma que a empresa possa proporcionar aos usuários do sistema um serviço eficaz, eficiente, seguro e de qualidade.

6.2. DIPLA

As principais ações desenvolvidas pela Divisão de Planejamento – DIPLA no ano de 2007 foram:

Tabela 1: Ações DIPLA – 2007

Título		Objetivo	Ações	Setor(es)
1	TRANSFOR - Fortalecimento Institucional da ETUFOR	Melhor equipar a ETUFOR para o gerenciamento do sistema de transporte público do município.	Revisão do orçamento e necessidades da empresa; especificação dos quantitativos e características dos equipamentos para edital de licitação.	SIETRANS
2	Atendimento a Solicitações de Informações	Atender a demanda por informações sobre o transporte público de Fortaleza	Compilação e disponibilização de dados para, entre outros: administração municipal; empresas de pesquisa; ANTP; Midades, estudantes e cidadãos	SIETRANS
3	Anuário de 2006	Registro histórico de medidas de desempenho do	Coleta e processamento de dados de dados; editoração	SIETRANS



		sistema de transporte público.	de documento.	
4	Tarifa Social	Calcular o valor do subsídio para manutenção do programa de Tarifa Social nos sistemas de ônibus e alternativo.	Coleta e processamento de dados; emissão de relatório.	SIETRANS GCUT
5	Plano Diretor Participativo	Elaboração do Plano Diretor do Município de Fortaleza.	Redação dos capítulos referentes ao transporte e trânsito; participação nos fóruns, discussões e votação do texto do PDP.	SIETRANS GBUS GCUT
6	Relatório de Acidentes com o Transporte Público	Avaliar as características dos acidentes envolvendo veículos do transporte público.	Coleta e processamento de dados; redação de relatório.	SIETRANS
7	Produção Científica	Divulgação de estudos e material técnico junto à comunidade técnica e científica	Publicação de artigos técnicos; participação em congressos nas áreas de transportes e correlatas.	SIETRANS GCUT GTÁXI GBUS
8	Pesquisa de Embarque e Desembarque	Dimensionar a frota de veículos do transporte por ônibus e alternativo.	Revisão da proposta de trabalho e metodologia. Levantamento e fornecimento dos dados de linhas e pontos de parada.	SIETRANS
9	Licitação do Fornecimento e Exploração Comercial de Pontos de Parada	Prover sinalização, informação e conforto aos usuários de ônibus e alternativo.	Levantamento dos pontos de parada com características adequadas para receberem os abrigos a serem licitados.	SIETRANS
10	Capacitação Profissional	Melhor capacitar os funcionários da empresa para realização de suas atividades.	Participação em cursos de capacitação/especialização.	GCUT GBUS SIETRANS GVANS
11	Custo Quilométrico para o Mototáxi	Estabelecimento de tarifa do modal.	Levantamento e cálculo do custo quilométrico praticado pelos mototaxistas do terminal da Parangaba.	SIETRANS GTÁXI



12	Avaliação da Proposta de Integração Temporal Sindiônibus	Avaliação da viabilidade técnica da proposta de modelo de integração temporal do Sindiônibus.	Avaliação da proposta e redação de relatório, contemplando: avaliação da matriz de integração proposta; a acessibilidade com integração temporal; propostas de alteração na matriz de integração; melhorias na acessibilidade com a alteração da matriz; alterações diversas na operação das linhas da área; experimentação prática e pesquisa de campo; avaliação do tempo de integração; avaliação do número de integrações; a problemática da abertura e fechamento de viagens; questões diversas; restrições do modelo do projeto-piloto; recomendações.	SIETRANS GBUS GCUT
13	Sistema de Gerenciamento e Cadastro do Transporte Escolar	Permitir o cadastramento e gerenciamento dos operadores e veículos do transporte escolar.	Desenvolvimento e manutenção de sistema informatizado.	SIETRANS
14	III Conferência das Cidades	Definição de políticas públicas para o MCidades.	Participação nos debates da conferência como representantes da ETUFOR.	SIETRANS GCUT
15	Licitação do Sistema de Transporte Coletivo do Município (em andamento)	Regularizar e melhorar o sistema de transporte coletivo do município com a otimização e racionalização do sistema	Discussão e revisão do edital de licitação e políticas de gestão do sistema a ser licitado.	SIETRANS CGUT GBUS
16	Sistema Unificado de Informação de Transporte (em andamento)	Desenvolvimento de sistema informatizado para gestão do transporte municipal de forma integrada e unificada.	Levantamento das necessidades; planejamento dos módulos componentes; avaliação de ferramentas de desenvolvimento.	SIETRANS
17	Bilhetagem Eletrônica (em andamento)	Avaliação da consistência e correção dos dados da bilhetagem eletrônica.	Processamento e análise dos dados provenientes do Sindiônibus; emissão de relatório.	SIETRANS



18	Alterações nos Itinerários de Linhas de Ônibus	Melhorar a mobilidade de comunidades e a acessibilidade ao transporte público.	Desvios e prolongamentos de linhas de ônibus já existentes, levando em consideração os desejos de deslocamentos dos moradores das comunidades a serem atendidas. Foram efetuadas 61 alterações de itinerários, 167 desvios para atendimento de eventos temporários com interdições de vias.	GBUS
19	Reativação de Linha de Ônibus	Melhorar a acessibilidade ao transporte público.	A linha 251 - Antônio Bezerra/ Centro teve seu itinerário reativado para melhorar o acesso ao SITFOR da população residente nas proximidades do município de Caucaia.	GBUS
20	Alterações nos Quadros de Horários de Linhas de Ônibus	Melhorar a qualidade do atendimento da população por transporte público por ônibus, ajustando a quantidade e frequência dos ônibus à demanda por estes.	Acréscimo de 32 ônibus para operação no SITFOR; alteração de 46 quadros de horários (tabelas de horários de entrada e saída de serviço, partidas dos pontos terminais e pausa para lanche da tripulação) em decorrência de alterações de itinerários, acréscimo de veículos nas linhas e aumento na frequência de ônibus.	GBUS
21	Análise de Solicitações de Inclusão de Veículos na Frota do SITFOR	Ajuste da oferta de ônibus e renovação da frota operante.	Foram incluídos em operação 246 veículos novos no sistema integrado de transporte coletivo por ônibus.	GBUS
22	Atendimento a Eventos Festivos e Especiais	Prover transporte público por ônibus a eventos de grande concentração de pessoas.	Planejamento e criação de linhas especiais para operação nos eventos em questão (atendimentos a eventos organizados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza e a eventos que atraem demandas elevadas como o Fortal 2007, Halleluya, Queremos Deus, etc).	GBUS



23	Operação de Férias	Ajustar a operação do sistema de transporte público por ônibus, no período de baixa demanda das férias letivas, reduzindo os custos operacionais.	Em janeiro de 2007, reduziu-se a frota operante de 76 linhas de ônibus e implementou-se um acréscimo de frota em quatro linhas. Em julho de 2007, reduziu-se a frota operante de 46 linhas de ônibus e aumentou-se a frota de quatro linhas, retirando-se de operação um total de 45 veículos.	GBUS
24	Participação em Reuniões com Representantes de Comunidades	Participar de reuniões com membros de comunidades para discutir melhorias no atendimento por transporte público.	Até a 1ª metade do ano, recebemos 14 convites por meio oficial para participarmos de reuniões em associações de bairros. A partir da segunda metade, a maior parte das reuniões realizaram-se na sede da ETUFOR, ficando as realizadas em comunidades restritas para a apresentação do projeto de Integração Temporal.	GBUS COPAC
25	Remanejamento e Implantações de Pontos de Parada	Melhorar a acessibilidade e eliminar conflitos existentes em pontos de parada em nosso município	Até Julho de 2007 foram executadas 788 intervenções em pontos de paradas.	GBUS
26	Estudo da Planilha de Custos Tarifários do Sistema Mototáxi	Proceder o Cálculo da Tarifa justa para população e para operador. Implantar procedimentos para coleta sistemática de dados.	Encaminhada à DIPLA.	GTÁXI
27	Elaboração da Minuta do Decreto do Táxi Adaptado	Regulamentar a Lei No. 9199 de 16 de Março de 2007.	Encaminhada à ASJUR.	GTÁXI



28	Cadastramento dos Transportadores Escolares e Vistoria dos Veículos que operam no Sistema	Cadastrar os Transportadores Escolares existentes no Município de Fortaleza.	Reunião com os Setores envolvidos e com o SETRECE (Sindicato dos Transportadores Escolares). Cadastro dos Autorizatórios e Operadores de Transporte Escolar, bem como a Vistoria dos Veículos desta categoria.	GTÁXI SIETRANS DIPRE UNAT DIFIS ASCOM DINF GVANS
29	Planejamento do processo de Atualização Cadastral do Sistema Táxi	Definição das atribuições de cada setor da ETUFOR na realização do processo.	Reunião com todos os setores envolvidos.	GTÁXI DIPRE UNAT DINF DIFIS
30	Minuta de Portaria p/ Atualização Cadastral do Sistema de Táxi	Regulamentar o processo de Atualização Cadastral.	Encaminhada à DIPLA, ASJUR e ASCOM para providências.	GTÁXI
31	Participação em eventos: Audiências Públicas, Fóruns, Conferências, etc.	Representar o Órgão Gestor de Transporte Público em discussões relevantes ao planejamento de transporte urbano.	Participação nos eventos.	GBUS GTÁXI GVANS
32	Reuniões com representantes de Mototaxistas, Taxistas, Transporte Escolar e Transporte Complementar.	Receber as demandas das categorias.	Agilizar trâmites dos processos e solicitações.	DIPRE GTÁXI GVANS UNAT DIFIS
33	Implantar a padronização da comunicação visual dos veículos do Sistema de Táxi (em andamento)	Facilitar a identificação do meio de transporte, aumentar segurança, coibir transporte clandestino e criar uma identidade para o Sistema de Táxi de Fortaleza.	Publicação de Decreto dando prazo para frota se tornar totalmente branca. Aprovação de leiute pela PMF e ETUFOR. Pendência: Falta negociar com a categoria para implementar a padronização.	GTÁXI ASCOM ASJUR DIPRE



34	Emissão da Carteira Padrão para os Operadores do Sistema de Transporte Público Complementar (Em andamento)	Promover a melhoria da qualidade do serviço prestado aos usuários através de operadores credenciados pelo órgão gestor, evitando que pessoas não capacitadas operem no serviço de transporte.	Cadastramento de todos os operadores do Sistema, bem como a realização de curso de capacitação para operadores e permissionários.	GVANS UNAT DINF
35	Solicitação de ajustes nos Sistemas já existentes (Táxi, Mototáxi e Complementar) e criação de novos Sistemas (Transporte Escolar) de acordo com a demanda	Aprimorar os sistemas informatizados de controle dos cadastros.	Foram realizadas mudanças no Sistema de Táxi para atender ao processo de Atualização Cadastral e criado o Sistema de Transporte Escolar - SISTESC.	GTÁXI DINF UNAT
36	Acompanhamento da implantação de pontos de embarque e desembarque em eventos de grande demanda.	Promover operação de transporte de forma adequada e tranquila aos permissionários e usuários dos Sistemas.	Reuniões com as categorias e com os Órgãos envolvidos na operação e realização dos eventos.	GTÁXI GBUS GVANS
37	Reformulação da legislação do mototáxi (Em andamento)	Atualizar a legislação existente inserindo pontos que viabilizem um melhor gerenciamento e operação do serviço.	Elaboração de Minuta da Legislação e encaminhamento à ASJUR e ao SINDIMOTOFOR. Pendência: Na ASJUR para avaliação final.	GTÁXI



38	Capacitação dos Operadores do Sistema de Táxi	Promover um atendimento diferenciado para os usuários, através de Operadores qualificados e conscientes do Serviço a ser prestado.	Elaboração de Projeto Técnico-Pedagógico e Planejamento do Seminário: "Reconstruindo a Qualidade no Atendimento aos usuários do Sistema de Táxi". Encaminhamento do referido Projeto à SDE, com Aprovação do Projeto pela SDE e Minuta de Convênio ETUFOR x SDE já encaminhada à PGM para Avaliação e posterior Concretização da ação. Publicação do Convênio entre ETUFOR e SDE no Diário Oficial. Preparação do projeto básico para a realização da licitação. Pendência: repassado para a chefia da Divisão apresentar o projeto para ASJUR/DIAFIC.	GTÁXI DIPRE
39	Cursos de Capacitação para Operadores e Permissionários do Sistema Complementar	Promover a capacitação dos operadores do STPC, objetivando a melhoria do serviço prestado ao usuário do transporte.	Treinamento de 876 operadores e 286 permissionários do Sistema Complementar, totalizando 1.162 participantes distribuídos em 38 turmas. PARCERIA: ETUFOR x SDE x IMPARH	GVANS
40	Acompanhamento da Implantação dos Validadores Eletrônicos (Em andamento)	Verificar para que o processo de Implantação de VET's sejam realizados em 100% dos veículos do STPA.	Relatório de Acompanhamento da Instalação dos VET'S nas VANS - 95% da frota já implantou validador - 306 veículos.	GVANS
41	Atualização da Planilha de Custos Tarifários do Sistema de Táxi referente ao ano de 2007	Proceder o Cálculo da Tarifa justa para população e para operador. Implantar procedimentos para coleta sistemática de dados.	Encaminhada à DIPLA.	GTÁXI



42	Planejamento do processo de Atualização Cadastral do Sistema Mototáxi referente ao ano 2007	Definição das atribuições de cada setor da ETUFOR na realização do processo.	Reunião com todos os setores envolvidos.	GTÁXI DIPRE DICAD UNAT DIFIS
43	Planejamento do processo de Atualização Cadastral do Sistema de Transporte de Táxi, Mototáxi e Complementar para o ano de 2008	Definição das atribuições de cada setor da ETUFOR na realização do processo.	Reunião com todos os setores envolvidos. Elaboração do calendário de atualização cadastral Elaboração da minuta da portaria	GTÁXI UNAT DINF DIFIS GVANS
44	Análise do site da ETUFOR	Estabelecer rotinas para atualizações das informações operacionais dos Táxis e Mototáxis.	Reunião com todos os setores envolvidos. Divisão das atividades de cada setor envolvido. Pendência: apresentar as sugestões para as possíveis mudanças no site.	GTÁXI GVANS DIFIS DICAD
45	Planejamento da continuidade da capacitação dos operadores do Sistema Complementar	Dar continuidade a capacitação, tendo em vista a rotatividade de operadores no sistema	Elaboração do projeto técnico-pedagógico. Apresentação do projeto ao SIDVANS Pendência: Aguardando a resposta do SINDVANS.	GTÁXI GVANS
46	Criação da Biblioteca da ETUFOR	Criar uma biblioteca para os funcionários como forma de incentivá-los ao hábito a leitura, como forma de contribuir para um conhecimento educacional e cultural.	Elaboração do projeto técnico-pedagógico. Captação de material para a biblioteca. Elaboração de um sistema para o cadastramento do acervo e acompanhamento de empréstimo e devolução. Pendência: Está em andamento o cadastramento e	GTÁXI SIETRANS



			etiquetamento do acervo.	
47	Elaboração da minuta da portaria do táxi adaptado	Estabelecer normas e critérios para implementação do serviço especial de transporte individual de passageiros em veículo de aluguel - táxi adaptado.	Encaminhamento a ASJUR. Publicação da portaria Nº 185/2007 no DOM de 21/11/2007. Pendência: recebimento das propostas dos permissionários para sua inclusão no táxi adaptado. OBSERVAÇÃO: Foi encaminhado à ASJUR subsidio técnico para elaboração de edital de licitação caso não venha a ser preenchidas as vagas legalmente exigidas para realização do serviço de táxi adaptado.	GTÁXI
48	Elaboração da minuta do decreto referente ao uso obrigatório do capacete padronizado do condutor e do passageiro do serviço de mototáxi	Regulamentar a Lei Nº 9.271 de 03/10/2007.	Encaminhado a ASJUR. Elaboração do anexo com layout do capacete. Pendência: Assinatura da Prefeita e publicação no DOM.	GTÁXI DIFRA
49	Apresentação e Avaliação do Protótipo do mototaxímetro	Homologar um equipamento capaz de aferir tarifa justa aos usuários do Sistema de Mototáxi de Fortaleza.	Apresentação do protótipo do mototaxímetro. Diretrizes para a realização de testes. Pendência: Período de	GTÁXI DIPRE DITEC



			produção de mais unidades pela AED/CEFET	
50	Linhas para Integração Temporal	Listagem de todos os pares de linhas passíveis de integração temporal	Desenvolvimento de aplicação para identificar para cada linha no sistema de ônibus todas as linhas que distam no máximo 300m. Fornecimento da listagem com as 60.280 possibilidades de integração. Desenvolvimento de aplicação para visualização das integrações possíveis.	SIETRANS GBUS
51	Disponibilização de mapas de itinerários via web (em andamento)	Desenvolvimento de aplicação para web para visualização de itinerários de linhas de ônibus/complementar pelo público.	Desenvolvimento de rotina para exportação de mapas em SIG. Desenvolvimento de aplicação para web para visualização dos itinerários por meio do Google Maps Pendências: Integração com a página da ETUFOR. Implantação de link com maior largura de banda.	SIETRANS DINF
52	Indicadores de Gestão Estratégica	Alimentação de dados para a SAM	Alimentação dos dados referentes à ETUFOR.	SIETRANS
53	Cadastramento de Pontos de Parada (em andamento)	Revisão do levantamento cadastral de pontos de parada.	Manutenção do banco de dados e mapeamento em SIG e revisão em campo do levantamento cadastral de pontos de parada de ônibus, táxi e mototáxi.	SIETRANS GBUS GTÁXI
54	Relatório de pontos de parada de ônibus (em andamento)	Registrar o processo do levantamento cadastral e o atual estado do conjunto de paradas de ônibus do município.	Elaboração de mapas temáticos. Pendência: consolidação dos mapas em relatório.	SIETRANS



55	II Conferência Municipal do Meio-Ambiente	Definição de Políticas Públicas Municipais para o Meio-Ambiente.	Participação nos debates da Conferência como representante da ETUFOR.	GCUT
56	III Conferência Estadual do Meio-Ambiente	Definição de Políticas Públicas Estaduais para o Meio-Ambiente.	Participação nos debates da Conferência como representante da ETUFOR.	GCUT
57	III Conferência Municipal das Cidades	Definição de Políticas Públicas Municipais para o MCidades (Ministério das Cidades).	Participação nos debates da Conferência como representante da ETUFOR.	GCUT
58	Pesquisa dos Preços dos Insumos/Índices	Obter a Tarifa Técnica do Sistema de Transporte Público Coletivo do Município de Fortaleza.	Fazer a coleta esporádica dos preços dos Insumos/Índices componentes da Planilha Tarifária, tais como Rodagem, Óleo, Lubrificantes, Carroceria e Chassi.	GCUT
59	Incorporação dos Transportes Escolares à Gerência Vans (GVANS)	Tomar conhecimento da Legislação do Transporte Escolar - Lei nº 9217 de 26 de Abril de 2007	Reunião com os Setores envolvidos e com o SETRECE (Sindicato dos Transportadores Escolares). Para tomar conhecimento do funcionamento do Transporte Escolar e apresentação da GVANS, como gerência responsável pelo escolar.	GVANS
60	Sistema de Gerenciamento e Cadastro do Transporte Escolar	Tomar conhecimento junto ao SIETRANS, do SISTESC, sistema de gerenciamento e cadastro do Transporte Escolar, funcionamento do mesmo.	Funcionamento do SISTESC.	GVANS
61	Relatório de autorizatários, operadores e veículos do Transporte Escolar	Acompanhamento através de relatórios, quantidade de autorizatários, operadores e veículos cadastrados no Transporte Escolar	Acompanhamento do desempenho do Transporte Escolar, através de relatórios.	GVANS



62	Implantar a padronização através de Portaria a comunicação visual dos veículos do Sistema de Transporte Escolar	Facilitar a identificação do transporte escolar, aumentar segurança, coibir transporte clandestino e criar uma identidade para o Sistema de Táxi de Fortaleza.	Publicação da Portaria, regularizando a padronização do Transporte Escolar. Pendência: Falta terminar a Portaria, para implementar a padronização.	GVANS
63	Estudo para reformulação da legislação do Sistema de Transporte Público Complementar - Lei nº 8.060	Atualizar a legislação existente, para tornar a mesma de acordo com a real situação do Sistema de Transporte Público Complementar.	Elaboração de Minuta da Legislação e encaminhamento à ASJUR e ao SINDVANS.	GVANS
64	Estudo de projeto piloto para integração temporal entre o modal van x van	Implementar projeto piloto para iniciar integração temporal entre as linhas 52 - Caça e Pesca/Centro e 10 - Conjunto Ceará/Bonsucesso/Centro.	Elaborar o projeto piloto e repassar para diretoria da ETUFOR e diretoria do SINDVANS, para tomada de conhecimento e aprovação dos mesmos da integração temporal entre as linhas escolhidas.	GVANS
65	Planejamento e acompanhamento da implantação efetiva da Integração Temporal em Fortaleza	Dotar o Sistema de Transporte Público por ônibus da opção de integração temporal.	Avaliação e discussão das propostas, redação de relatórios, contemplando: matriz de integração a ser implantada; a acessibilidade com integração temporal; experimentação prática e pesquisa de campo; avaliação do tempo de integração; a problemática da abertura e fechamento de viagens; questões diversas; recomendações.	SIETRANS GBUS GCUT
66	Criação de Alças de Reforço em linhas de alta demanda	Dimensionar a frota de segmentos de linhas para darem assistência no transporte das demandas das Linhas 041 - Av. Paranjana 01, 042 - Av. Paranjana 02, 051 - Grande Circular 01 e	Foram criadas 03 (três) linhas , a saber: 072 - Antônio Bezerra/ Lagoa/ Parangaba, Siqueira/ Messejana/ Papicu e Messejana/Papicu.	GBUS



		052 - Grande Circular 02.		
--	--	------------------------------	--	--

As metas estabelecidas pela DIPLA para serem executadas no ano de 2008 são apresentadas de acordo com a tabela 2:

Tabela 2: Quadro Geral das Metas da DIPLA/ETUFOR – Ano 2008

Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condicionante s	Setor (es) Responsável (is)
1. Implantar as demandas do Orçamento Participativo (OP) ano base 2007.	Próprio (Quadro de pessoal	-	Alta Direção, DIPLA, GBUS
2. Implantar a padronização de batias e capacetes dos permissionários do Sistema de Mototáxi.	Permissionários autônomos	-	Alta Direção, DIPLA, GTAXI
3. Implantar a padronização da comunicação visual dos veículos do Sistema de Táxi.	Permissionários autônomos	Negociação de novo layout com a categoria	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI
4. Realizar o planejamento para atualização cadastral dos operadores de Táxi e Mototáxi para 2009.	Próprio (Quadro de pessoal	-	DIPLA, GTÁXI, DICAD/UNAT, DIFIS, ASJUR



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçone s	Setor (es) Responsável (is)
5.Firmar parceria com a AMC para a manutenção cadastral da localização dos pontos de parada de táxi e mototáxi, dando continuidade com o mapeamento e alimentação de informações em banco de dados.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GTAXI, SIETRANS
6.Acompanhar e planejar a implementação do serviço de táxi adaptado para o transporte de pessoas com deficiência.	Permissionários,Outros	Adesão dos atuais permissionários ao serviço; Licitação de Vagas.	Alta Direção, GT Acessibilidade, DIPLA, GTAXI.
7.Determinar prazo e procedimento para as procações de Permissionários e/ ou Usuários, através de Portaria expedida pela ASJUR desta Empresa, para todas as categorias de transporte: táxi, mototáxi, complementar, escolar e outros	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, ASJUR, DICAD, UNAT, DIFIS DIPLA, GTAXI



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçone s	Setor (es) Responsável (is)
8. Permitir que os Operadores do Transporte Público de Aluguel do Município de Fortaleza adquiram uma Carteira Padrão com mais qualidade (PVC por exemplo), com a possibilidade da utilização desta Carteira em outros estabelecimentos comerciais (farmácias, papelarias, livrarias, supermercados, postos de combustíveis, padarias, etc) através de um convênio/parceria com a ETUFOR	Próprio (Quadro de Pessoal)	Aprovaçã o do Gabinete da Prefeita	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI, DIOPE, DIFIS, DICAD, UNAT
9. Revisar a legislação existente dos Sistemas de Táxi, Mototáxi, Fretamento e Turismo e auxiliar a ASJUR para reformulação da mesma, principalmente para regularizar as modificações aceitas em 2006 que não foram regulamentadas.	Próprio (Quadro de Pessoal)	Revisã o de legislação e Aprovaçã o do Gabinete da Prefeita	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI
10. Efetuar a homologação de empresas para frabricação/fornecimento de taxímetros usados pelos permissionários autônomos do serviço de mototáxi.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, ASJUR, GTÁXI, DIPLA



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condicione s	Setor (es) Responsável (is)
11. Implantação de punições, através da ETUFOR, às empresas operadoras e aos permissionários autônomos que não cumprirem suas obrigações.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, Todos os Setores
12. Estabelecer calendário de vistoria 2008 para táxi e mototáxi.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, GTÁXI, DIFIS, DICAD, DIPLA
13. Implantar procedimentos para coleta sistemática de dados, bem como desenvolver planilha para cálculo da tarifa do Serviço de Táxi e Mototáxi	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GTAXI, DINF
14. Revisão de Legislação e Cadastramento do Transporte de Fretamento e Turismo.	Próprio (Quadro de Pessoal)	Revisão da e legislação encaminhamento a CMF.	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI, DIFIS, DICAD, UNAT
15. Desenvolver e implantar um novo sistema informatizado de gestão do transporte público de passageiros e treinar os usuários	Próprio (Quadro de pessoal)	Aprovação pelo Presidente	DIPLA/DINF/SIETRANS
16. Capacitação de recursos humanos na área de gerenciamento do STPP/FOR (Cursos de Especializações, TRANSCAD, AutoCAD, MS Project para 30 pessoas)	Próprio (Quadro de pessoal)	-	Alta Direção, DIPLA



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçõe s	Setor (es) Responsável (is)
17.Cobrar da DIOPE agilidade das CI's de reposição de viagens e cancelamento dos terminais nos prazos acertados com a DIPLA	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GCUT
18.Cobrar das empresas operadoras a entrega de BCD's e BRL's no prazo previsto na legislação.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GCUT
19.Cumprir rigorosamente o cronograma de fechamento da arrecadação e parâmetros do SITFOR para envio ao SINDIÔNIBUS	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GCUT
20.Ter controles mais eficientes e eficazes nos processos de conferência nos trabalhos para fechamento da arrecadação e parâmetros do SITFOR.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GCUT
21.Implantação de 500 placas informativas, de linhas e itinerários, nos pontos de parada do SITFOR.	Edital de concorrência no. 04/02	Aprovação do material gráfico pelo Gabinete da Prefeitura e conclusão de projeto executivo	Alta Direção, DIPLA, GBUS
22.Definir novos itinerários e locais de retorno para as linhas metropolitanas dentro da área central de Fortaleza	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçõe s	Setor (es) Responsável (is)
23.Cadastro das condições das vias utilizadas pelo transporte coletivo	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS
24.Dar continuidade à revisão e mapeamento dos pontos de paradas de ônibus em base digital adequada de SIG.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, SIETRANS, GBUS, GTÁXI
25.Formalizar parceria com a AMC para unificação das bases cartográficas digitais e compartilhamento de dados geográficos.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, SIETRANS
26.Incrementar a frota com veículos (ônibus, vans e táxi) adaptados ao acesso e transporte de pessoas com deficiência	BNDES Operadoras	Captação de recursos financeiros e elaboração de Carta Consulta	Alta Direção, GT Acessibilidade, DIPLA, GBUS, GVANS, GTAXI
27.Acompanhar a Execução e o <i>Estudo de demanda e redimensionamento operacional do STPP/FOR por ônibus e vans do município de Fortaleza</i>	MCidades	Liberação de Recursos	Alta Direção, DIPLA, SIETRANS, GBUS, GVANS
28.Concluir a implantação da integração temporal no SITFOR, bem como avaliar seus impactos na operação, nos custos e receitas dos serviços em operação	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, DIPLA, SIETRANS, GBUS



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçone s	Setor (es) Responsável (is)
29.Programação de visitas técnicas nos corredores e terminais para avaliação e pesquisa visual de linhas do SITFOR através de levantamento de campo nos corredores e terminais com formulário para diagnóstico e avaliação das linhas e elaboração de relatórios com as providências tomadas pela DIPLA	Próprio (Quadro de Pessoal)	Ampliação de Quadro de Pessoal	DIPLA, DIOPE
30.Realizar estudo da metodologia de avaliação do desempenho das empresas operadoras do Município	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GCUT
31.Propor nova metodologia de cálculo dos itens componentes do <i>Índice de Desempenho Operacional (IDO)</i> (índice de infração, índice de cumprimento do serviço especificado, índice de confiabilidade mecânica, índice de avaliação na vistoria, índice de reclamação do usuário)	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, SIETRANS, GCUT



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçone s	Setor (es) Responsável (is)
32.Desenvolver metodologia de coleta de preços dos insumos/ índices componentes da planilha tarifária para o modo ônibus, podendo-se estender para os outros modais de transporte	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GCUT, GTAXI
33.Realizar pesquisa dos preços dos insumos componentes da planilha tarifária para o cálculo da tarifa técnica através da ampliação da quantidade do número de empresas especializadas em fornecer preços dos seguintes índices: rodagem, óleo e lubrificantes, carrocerias e chassis	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GCUT
34.Racionalizar e redimensionar os quadros de horários e elaborar novos quadros de horários	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS
35.Analisar a demanda por faixa horária a partir dos dados do validador para racionalização	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS
36.Analisar a oferta versus demanda para a melhoria do nível de serviço e da qualidade das principais linhas de ônibus dos corredores	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçõe s	Setor (es) Responsável (is)
37.Solicitar pesquisas de demanda e tempo de viagem nas linhas do SITFOR para redimensionamento dos quadros de horários das linhas mais reclamadas a área operacional	Próprio (Quadro de Pessoal)	Ampliação do Quadro de Pessoal	Alta Direção, DIPLA, DIOPE
38.Implantação da Carteira Padrão para os operadores do modo Mototáxi, Táxi, Escolar e Fretamento/ Turismo	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, DIPLA, GTAXI, DICAD, UNAT
39.Planejamento e elaboração da programação de transporte para os eventos especiais	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS, GVANS, GTAXI
40.Avaliar e analisar os relatórios das programações anteriores para os eventos especiais	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS, GVANS
41.Pesquisar a demanda transportada nas linhas e nos carros reservas dos eventos especiais	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS, GVANS
42.Implantar programações especiais para o STPC/FOR em eventos como: <i>Fortal, Ceará Music, Reveillon</i> , etc	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GBUS, GVANS
43.Acompanhar a implantação de pontos de táxi para atender aos eventos de grande demanda (<i>Fortal, Ceará Music, Reveillon</i> , etc)	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GTAXI



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçone s	Setor (es) Responsável (is)
44.A equipe multidisciplinar da DIPLA analisará os pedidos dos interessados e fará a elaboração de pareceres técnicos e ofícios para serem encaminhados aos solicitantes	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA E TODAS AS GERÊNCIAS
45.Elaborar o planejamento das atualizações cadastrais das autorizações, operadores e veículos	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GTAXI, DICAD
46.Revisão e implantação de quadros de horários para o STPC/FOR nos dias úteis, sábados e domingos com emissão de <i>Ordens de Serviço Operacional</i> (OSO's) para os permissionários	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GVANS
47.Realizar o controle informatizado do STPC/FOR e do STCO/FOR para análise da demanda através do relatórios dos validadores.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GVANS, DINF
48.Medir as extensões de todas as linhas do STPC para redimensionamento dos quadros de horários	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GVANS
49.Elaborar a planilha de custos de tarifa do STPC/FOR	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GVANS
50.Implantação da nova comunicação visual das STPC/FOR	Próprio (Quadro de pessoal)	Aprovação pelo Gabinete da Prefeita	DIPLA, GVANS, ASCOM



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçone s	Setor (es) Responsável (is)
51.Participação em encontros, congressos e visitas técnicas em outras cidades que gerencie o STPC	Próprio	Aprovação da alta direção	DIPLA, GVANS
52.Acompanhamento da Regularização das Vistorias, cadastro de operadores e emissão de carteira padrão	Próprio (Quadro de pessoal)	Controle, Fiscalização	DIPLA, DICAD, GVANS, DIFIS
53.Desenvolver metodologia de coleta de preços dos insumos/ índices componentes da planilha tarifária do STPC/FOR	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GVANS, DINF
54.Criar mecanismos de avaliação do serviço de táxi	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	DIPLA, GTAXI
55.Elaborar um projeto de lei para atualização da legislação do STPC/FOR	Próprio (Quadro de Pessoal)	Elaboração de legislação e Aprovação do Gabinete da Prefeita	
56.Realizar Audiências Públicas para apresentar e discutir a proposta da nova legislação do STPC/FOR para a população, permissionários autônomos, Sindicatos e demais interessados	Próprio (Quadro de Pessoal)	Aprovação do Gabinete da Prefeita	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GVANS
57.Acompanhar a tramitação do projeto de lei do Sistema de Táxi junto à CMF	Próprio (Quadro de Pessoal)	Apreciação pela CMF	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI, DIFIS, DICAD, UNAT
58.Planejar e acompanhar a atualização cadastral do Transporte Escolar	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI, DIFIS, DICAD, UNAT



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçõe s	Setor (es) Responsável (is)
59.Executar a atual legislação do STPC conforme <i>Decreto Lei no. 10588 de 31 de agosto de 1999</i> através da cobrança da taxa referente à exploração e utilização de propaganda e publicidade nos veículos operantes	Próprio (Quadro de Pessoal)	Aprovaçã o do Gabinete da Prefeita	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI, DIFIS, DICAD, UNAT
60.Regularizar as permissões vencidas dos permissionários autônomos do Sistema de Mototáxi	Próprio (Quadro de Pessoal)	Aprovaçã o do Gabinete da Prefeita	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI, DIFIS, DICAD, UNAT
61.Publicar o <i>Relatório Anual de Acidentes com Transporte Público</i> – edição de 2007 através da obtenção de dados de acidentes junto à AMC	Próprio (Quadro de Pessoal)	Disponibilidade de pessoa capacitada (estagiário). Obtenção dos dados junto à AMC.	Alta Direção, DIPLA, SIETRANS
62.Consolidar os dados, editar e publicar o <i>Anuário de Transporte Urbano</i> – edição 2007.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, DIPLA, SIETRANS
63.Reativar o Nada Consta dos Operadores do Transporte Coletivo (motoristas, cobradores e fiscais)	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta direção, ASJUR, DIPLA, GBUS, DIOPE, DICAD, UNAT, DINF.



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçõe s	Setor (es) Responsável (is)
64. Iniciar a análise e implementação do Nada Consta através de procedimento, convocando o grupo de estudo para reativar este serviço e promovendo uma parceria com o SINDIONIBUS para a obtenção constante das informações dos operadores admitidos e demitidos, através de um Sistema de Informações	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta direção, ASJUR DIPLA, GBUS, DIOPE, DICAD, UNAT, SIETRANS, DINF
65. Acompanhar a finalização do projeto da integração temporal no SITFOR	Operadores	Aprovação pelo da Gabinete Prefeita	Alta Direção, DIPLA, GBUS, SIETRANS
66. Implantação de punições, através da ETUFOR, às empresas operadoras e aos permissionários autônomos que não cumprirem suas obrigações	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, Todos os Setores
67. Realizar reuniões com todos os Setores para identificar as causas que resultaram em reclamações e tentar criar mecanismos para saná-las	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, Todos os Setores
68. Disponibilização pública dos itinerários de ônibus em mapas via internet	Próprio (Quadro de Pessoal)	Atualização do link de internet e colaboração da DINF	DIPLA, SIETRANS, DINF



Metas (Ano 2008)	Recurso Previsto	Condiçõe s	Setor (es) Responsável (is)
69. Realizar pesquisa de opinião junto aos usuários do SITFOR abortada em 2006, incluindo pesquisa de percentual de integração	Próprio (Quadro de Pessoal)	Disponibilidade de pessoal e autorização da alta direção	DIPLA, SIETRANS, DIOPE
70. Estabelecer critérios e realizar o cadastramento dos despachantes dos Modos táxi, mototáxi, complementar e transporte escolar.	Próprio (Quadro de Pessoal)	-	Alta Direção, ASJUR, DICAD, DIFIS, DIPLA, GTAXI, GVANS
71. Capacitar 8.144 permissionários e condutores do serviço de táxi, e emitir a carteira padrão.	Convênio SDE/ETUFOR e (Quadro de Pessoal Próprio)	Licitação de material didático.	Alta Direção, ASJUR, DIPLA, GTAXI, DICAD, DIFRA.
72. Homologação de equipamento (mototáxi) para uso no serviço de mototáxi.	Permissionários	Aferição pelo IPEM, homologação e aquisição do equipamento	Alta Direção, ASJUR, GTÁXI, DIPLA
73. Capacitação para os operadores do Serviço de táxi adaptado, conforme Art. 7º da Portaria 185 de 12/11/2007.	Próprio (Quadro de Pessoal) Parcerias com Empresas Públicas e Privadas	-	Alta Direção, DIPLA, GTAXI, GT Acessibilidade
74. Campanha Educativa de Incentivo à Leitura e Pesquisa e doação de livros para biblioteca da ETUFOR.	Próprio	-	Todos os Setores

6.3. Divisão de Cadastro e Unidade de Atendimento - DICAD

Criada na nova gestão, esta Divisão engloba a Unidade de Atendimento ao Transporte (UNAT), ambas responsáveis pelos trabalhos exercidos pelas categorias de Táxi, Mototáxi, Transporte Complementar, Fretamento e Turismo, Propaganda e Publicidade, Transporte Escolar, Empresas e Operadores do



Sistema de Transporte Coletivo (Ônibus e Carteira-Padrão), tem o objetivo de consolidar todas as informações técnicas pertinentes à gestão do STPP/FOR, melhorando a qualidade do serviço de todas as categorias, agilizando o andamento dos processos e a eficácia no atendimento, avaliando a satisfação dos nossos clientes, mantendo o comprometimento da equipe.

Os trabalhos exercidos pela DICAD são voltados para as seguintes categorias:

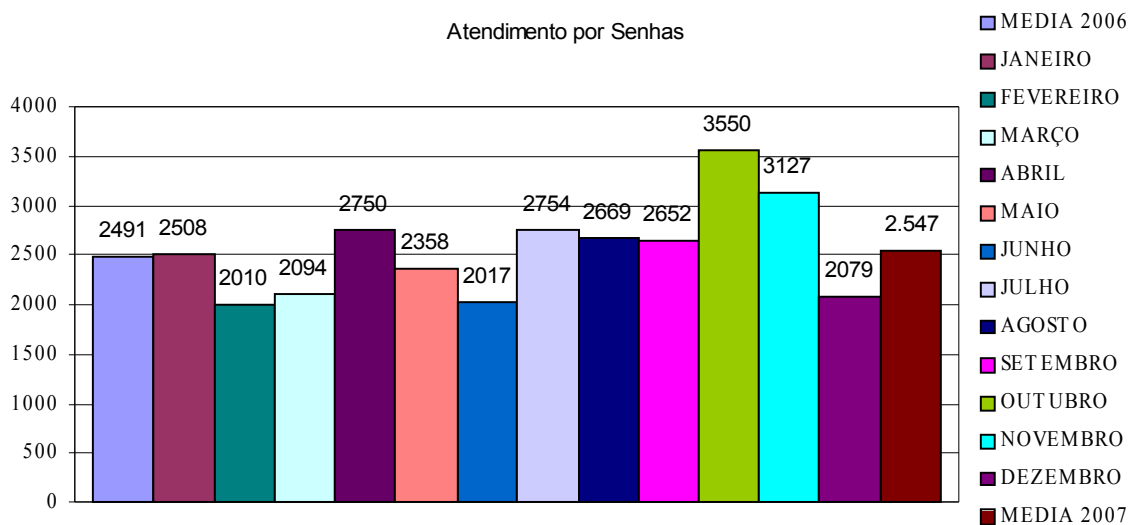
Propaganda e Publicidade
Transporte Complementar
Fretamento e Turismo
Transporte Escolar
Carteira Padrão
Mototáxi
Ônibus
Táxi

As principais ações desenvolvidas pela DICAD no ano de 2007 foram:

- ✓ Houve a implementação de uma outra categoria, no caso o Serviço de Transporte Escolar, bem como os cadastros dos autorizatários, condutores auxiliares, monitores e de seus respectivos veículos.
Quantitativo:
 - Autorizatários - 642
 - Monitores – 192
 - Condutores auxiliares – 66
- ✓ Ocorreu a emissão da carteira padrão para os operadores do Transporte Complementar (permissionários, motoristas e cobradores) e Transporte Escolar (autorizatários, condutores e monitores).
- ✓ Encontra-se em fase de conclusão a realização do procedimento de atualização cadastral das seguintes modalidades:
 - Transporte Complementar
 - Serviço de Táxi
 - Serviço de Mototáxi
- ✓ No período de janeiro até a presente data, a Divisão de Cadastros – DICAD/UNAT atendeu 30.568 pessoas, ou seja, uma média de 2.547 por mês, conforme o gráfico abaixo:



Atendimento por Senhas



- ✓ Número quantitativo de serviços, por categorias, desenvolvidos pela DICAD/UNAT, no período de janeiro a 18 de dezembro de 2007:

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	
MODALIDADES	TOTAL
Transporte Regular	315
Mototáxi	900
Táxi	2.699



Total Geral	3.914
--------------------	--------------

TÁXI	
SERVIÇOS	TOTAL
Licenciamento de veículo	3.077
Substituição de veículos	1.181
Transferência de vaga	305
Guarda de vaga	23
Declarações	1.229
IPVA	2.120
IPI	956
Total Geral	8.891

MOTO-TÁXI	
SERVIÇOS	TOTAL
Licenciamento de veículo	1.841
Substituição de veículos	217
Transferência de vaga	240
Parcela de Licitação	76
Declarações	157
IPVA	1.400
ISS	36
Total Geral	3.967

TRANSPORTE COMPLEMENTAR	
SERVIÇOS	TOTAL
Transferência de permissão	29



Licenciamento de veículo	22
Declaração de titularidade	94
Substituição de veículos	186
Apreensão de veículos	885
Parcelas de licitação	01
Vistoria de veículo	603
Troca de linhas	04
Diversos	00
Total Geral	1.824

CARTEIRA PADRÃO	
SERVIÇOS	TOTAL
Carteira padrão	4.751
2ª via de carteira	08
Total Geral	4.759

PROPAGANDA E PUBLICIDADE	
SERVIÇOS	TOTAL
Liberação de selo	403
Troca de selo	118
2ª via de selo	54
Total Geral	575

TRANSPORTE ESCOLAR	
SERVIÇOS	TOTAL
Taxa de controle operacional	59
Licenciamento de veículo	00
Substituição de veículos	00
Declaração /Certificado	02
2ª via de documento	00
Vistoria de veículo	24
Inclusão de veículo	00
Total Geral	85

TRANSPORTE COLETIVO REGULAR (ÔNIBUS)



SERVIÇOS	TOTAL
Relatório (PAV, SAV e FRO)	108
Número de ordem de veículo	03
Mudança de cor de veículo	05
Substituição de catraca	17
Inclusão de veículo	508
Exclusão de veículo	426
Declaração de IPVA	134
Total Geral	1.201

Vale ressaltar, que foi realizado no ano de 2007, a atualização cadastral dos 320 Operadores do Sistema de Transporte Público Alternativo do Município de Fortaleza, bem como a emissão de Carteira Padrão com o novo layout, para os Operadores de todas modalidades de Transporte Público do Município de Fortaleza. A seguir, o novo modelo da carteira padrão:

Carteira Padrão – Novo Layout

Importante
- Este documento é de porte obrigatório quando em serviço.
- Uso pessoal e intransferível.
- A perda ou extravio deverá ser imediatamente comunicada à Gestora de Transporte.
- Este documento apenas será válido se apresentado junto ao Documento de Identidade.

RG _____ CPF _____

ETUFOR

Prefeitura de Fortaleza
CARTEIRA PADRÃO OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

Nome: _____
Modalidade: _____ Nº: _____ Categoria: _____
Fator RH: _____ Emissão: _____ Validade: _____
Recebi em: _____ Assinatura: _____

6.4. Operação DIOPE

Durante o ano de 2007, a DIOPE trabalhou intensamente objetivando o cumprimento da missão da ETUFOR que é o gerenciamento do transporte público, proporcionando eficácia, qualidade e segurança. Mesmo com a grande carência de pessoal no setor, várias atividades internas (Terminais) e externas, que estão



dispostas a seguir, foram elaboradas pela DIOPE, visando sempre à melhoria do Transporte Regular de Fortaleza.

Janeiro 2007

Data	Terminal	Ação
09/01	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 804;
10/01	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
15/01	Papicu	Fiscalização de BCD's;
16/01	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Rua Conde D'eu e Av. Santana Júnior), Pesquisa nos pontos de parada da linha 903;
17/01	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Rua Conde D'eu e Av. Santana Júnior), Fiscalização de BCD's, Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil, etc);
18/01	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Rua Conde D'eu e Av. Santana Júnior);
19/01	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Rua Conde D'eu e Av. Santana Júnior);
22/01	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
Dias Úteis	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);
17/01	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
10/01	Conjunto Ceará	Pesquisa de demanda na linha 367;
16/01	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
18/01	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
23/01	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
Dias Úteis	Lagoa	Fiscalização de queima de parada (Av. Borges de Melo);
09 à 11/01	Lagoa	Fiscalização no final da linha 069 para



aferir o cumprimento dos horários;

Fevereiro 2007

Data	Terminal	Ação
01/02	Papicu	Fiscalização de travessia da faixa de pedestre;
06/02	Papicu	Fiscalização de desvio de itinerário na Cidade 2000;
08/02	Papicu	Fiscalização de desvio de itinerário pela Av. Jangadeiros;
12/02	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
13/02	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
14/02	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem nas linhas 831 e 832 no pico;
22/02	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Av. Washington Soares);
23/02	Papicu	Fiscalização de BCD's;
26/02	Papicu	Vistoria especial para verificar as condições da frota, Fiscalização de queima de parada (Av. Washington Soares);
27 e 28/02	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 804;
06/02	Parangaba	Pesquisa de demanda na linha 317;
08/02	Parangaba	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
13/02	Parangaba	Fiscalização de selo de publicidade;
15/02	Parangaba	Fiscalização nas linhas 313 e 353 para verificar condições operacionais;
Dias Úteis	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);
08/02	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
23/02	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;



06/02	Messejana	Pesquisa de demanda na linha 630;
07/02	Messejana	Pesquisa de demanda nas linhas 621 e 622;
24/02	Messejana	Pesquisa de demanda na linha 656;
06/02	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
08/02	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
13/02	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
16/02	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
26/02	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
28/02	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
09 e 10/02	Lagoa	Fiscalização de queima de parada nas linhas 343, 350 e 355 (Av. José Bastos);
15/02	Lagoa	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
21/02	Lagoa	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
22/02	Lagoa	Fiscalização de queima de parada na linha 350 (Av. José Bastos);

Março 2007

Data	Terminal	Ação
01/03	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Av. Washington Soares), Vistoria especial para verificar as condições da frota, Pesquisa de demanda na linha 804;
02/03	Papicu	Fiscalização de BCD's, Pesquisa de demanda na linha 804;
06/03	Papicu	Pesquisa com renovação na linha 066;
07 e 08/03	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem nas linhas 831 e 832;
08/03	Papicu	Pesquisa com renovação na linha 068;
09/03	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Av. César Cals);
13/03	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
15/03	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Rua Frederico Borges), Pesquisa de demanda na linha 810;
20/03	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
21 à 23/03	Papicu	Fiscalização de desvio de itinerário para Av. Jangadeiros;
23/03	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 031;
26/03	Papicu	Fiscalização de BCD's;
26 à 30/03	Papicu	Fiscalização de desvio de itinerário para Av



29/03	Papicu identidade	Jangadeiros; Fiscalização na bilheteria (gratuidades, estudantil);
06/03	Parangaba	Pesquisa com renovação na linha 066;
10 e 11/03	Parangaba	Pesquisa de demanda na linha 066;
22/03	Parangaba	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
01 e 02/03	Antônio Bezerra	Fiscalização de carteira padrão;
06 à 08/03	Antônio Bezerra	Fiscalização de BCD's;
13 à 15/03	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);
16/03	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
20/03	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);
22/03	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
27/03	Antônio Bezerra	Fiscalização de carteira padrão;
28/03	Antônio Bezerra	Fiscalização de BCD's;
29 e 30/03	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);
06/03	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
08/03	Messejana	Pesquisa com renovação na linha 068;
13/03	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
15/03	Messejana	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
21/03	Messejana	Fiscalização de queima de parada na linha 051 (Av. Washington Soares);
27/03	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
29/03	Messejana	Fiscalização de selo de publicidade;
07/03	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
13/03	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
16/03	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
21/03	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
27/03	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota e documentação dos veículos;
28/03	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
06/03	Lagoa	Vistoria especial para verificar as condições da



Prefeitura de
Fortaleza



07/03	Lagoa	frota;
09/03	Lagoa	Levantamento dos pontos de parada da linha 069;
29/03	Lagoa	Pesquisa de demanda na linha 308; Fiscalização na área central (Rua Liberato Barroso);

Abril 2007

Data	Terminal	Ação
03/04	Papicu	Vistoria especial para verificar as condições da frota, Pesquisa de demanda na linha 810,
04/04	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 831; Fiscalização de desvio de itinerário pela Av. Jangadeiros Pesquisa de tempo de viagem na linha 076;
05/04	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade, Pesquisa de tempo de viagem na linha 076;
09/04	Papicu	Fiscalização de BCD's;
10/04	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 814;
11/04	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
12 e 17/04	Papicu	Fiscalização de BCD's;
18 e 23/04	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
25 à 27/04	Papicu	Fiscalização de queima de parada (Av. Washington Soares);
28/04	Papicu	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
30/04	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
01/04	Antônio Bezerra	Pesquisa de demanda nas linhas 214 e 217;
03/04	Antônio Bezerra	Pesquisa de demanda na linha 079;
09 e 10/04	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);
11/04	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
12 à 17/04	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);



18/04	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
23 à 26/04	Antônio Bezerra	Fiscalização de tempo de parada excessiva (North Shopping);
03/04	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota e documentação dos veículos;
14/04	Messejana	Pesquisa de demanda na linha 656;
17/04	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
19/04	Messejana	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
24/04	Messejana	Fiscalização de queima de parada na linha 051 (Av. Washington Soares);
26/04	Messejana	Fiscalização de selo de publicidade;
03/04	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
10/04	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
12/04	Conjunto Ceará	Campanha de prevenção ao excesso de velocidade;
17/04	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
24/04	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
26/04	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
25/04	Lagoa	Vistoria especial para verificar as condições da frota;

Maio 2007

Data	Terminal	Ação
07/05	Siqueira	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
09/05	Siqueira	Fiscalização de selo de publicidade;
15/05	Siqueira	Pesquisa de demanda nas linhas 335 e 336;
16/05	Siqueira	Vistoria especial para verificar as condições da frota e documentação dos veículos;
22/05	Siqueira	Fiscalização de BCD's;
29/05	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av. Osório de Paiva);
05/05	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 814;
08/05	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 832;
09/05	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
10/05	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
14/05	Papicu	Fiscalização de BCD's;



Prefeitura de
Fortaleza



16 e 21/05	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
19/05	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 076;
20/05	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 054;
29/05	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 825;
30/05	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 815;
05/05	Parangaba	Pesquisa com renovação nas linhas 313 e 353;
06/05	Parangaba	Pesquisa de demanda nas linhas 313 e 353;
08/05	Parangaba	Pesquisa de demanda na linha 077;
15/05	Parangaba	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
22/05	Parangaba	Vistoria especial para verificar as condições da frota, documentação dos veículos e selo de publicidade;
08/05	Antônio Bezerra	Pesquisa de demanda na linha 389;
09 e 17/05	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
10 e 18/05	Antônio Bezerra	Fiscalização de desvio de itinerário (Av. Mister Hull);
12/05	Antônio Bezerra	Fiscalização de BCD's;
19/05	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota e documentação dos veículos;
25/05	Antônio Bezerra	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
27/05	Antônio Bezerra	Fiscalização de desvio de itinerário (Av. Mister Hull);
03/05	Messejana	Pesquisa de demanda nas linhas 628 e 636;
08/05	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota e documentação dos veículos;
15/05	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
17/05	Messejana	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
22/05	Messejana	Fiscalização de queima de parada na linha 051 (Av. Washington Soares);
30/05	Messejana	Fiscalização de selo de publicidade;
10/05	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
17/05	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
24/05	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
30/05	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
08/05	Lagoa	Fiscalização de selo de publicidade;
15/05	Lagoa	Fiscalização na linha 350 por desvio de itinerário pela Av. Imperador;



22/05	Lagoa	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
24/05	Lagoa	Fiscalização de BCD's e documentação dos veículos;
29/05	Lagoa	Fiscalização na linha 350 por desvio de itinerário pela Av.Imperador;

Junho 2007

Data	Terminal	Ação
13/06	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil, Pesquisa de demanda na linha 023;
14/06	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade, Pesquisa de demanda na linha 023, Fiscalização de BCD's;
15/06	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 023;
16 e 17/06	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 832;
21 e 22/06	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
05/06	Parangaba	Pesquisa de demanda nas linhas 361 e 362;
13/06	Parangaba	Pesquisa de tempo de viagem na linha 403;
02, 03 e 04/06	Messejana	Pesquisa de demanda nas linhas 613, 623 e 630;
12/06	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
20/06	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
24/06	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
26/06	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
29/06	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
30/06	Lagoa	Pesquisa de demanda na linha 304;

Julho 2007

Data	Terminal	Ação
02 à 06/07	Papicu	Fiscalização de travessia da faixa de pedestre, Campanha de embarque e desembarque seguro (Shopping Iguatemi);



09/07	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
10/07	Papicu	Fiscalização de BCD's;
17 e 18/07	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
23 à 25/07	Papicu	Campanha de embarque e desembarque seguro (Shopping Iguatemi);
10/07	Conjunto Ceará	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
20/07	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
24/07	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
27/07	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
31/07	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
01/07	Lagoa	Pesquisa de demanda nas linhas 304 e 322;

Agosto 2007

Data	Terminal	Ação
14/08	Siqueira	Pesquisa de tempo de viagem na linha 300;
21/08	Siqueira	Fiscalização de selo de publicidade;
23/08	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av. Osório de Paiva);
28/08	Siqueira	Fiscalização de BCD's;
30/08	Siqueira	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
07/08	Papicu	Fiscalização de BCD's;
13 à 17/08	Papicu	Fiscalização de travessia da faixa de pedestre;
14/08	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 810;
16 e 21/08	Papicu	Fiscalização de BCD's;
22/08	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
23 e 24/08	Papicu	Campanha de embarque e desembarque seguro (Av. Borges de Melo);
29 e 30/08	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
05/08	Parangaba	Pesquisa de demanda nas linhas 339 e 349;
02/08	Messejana	Pesquisa de demanda nas linhas 616, 623 e 626;
08/08	Messejana	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
16/08	Messejana	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil, etc);
23/08	Messejana	Fiscalização de queima de parada na linha 051 (Av. Washington Soares);
30/08	Messejana	Fiscalização de selo de publicidade;
08, 10 e 12/08	Conjunto Ceará	Campanha de organização da fila na linha 076;
25/08	Conjunto Ceará	Fiscalização no itinerário da linha 345;



30/08	Conjunto Ceará	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
14/08	Lagoa	Pesquisa de demanda na linha 323;

Setembro 2007

Data	Terminal	Ação
05/09	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 021;
06/09	Papicu	Fiscalização de BCD's;
11/09	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 850;
12/09	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 038;
14/09	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
17/09	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
18 à 21/09	Papicu	Campanha de embarque e desembarque seguro (Av. Santana Júnior);
21/09	Papicu	Fiscalização de BCD's;
24 e 25/09	Papicu	Fiscalização de travessia da faixa de pedestre;
04/09	Messejana	Pesquisa de demanda na linha 632;
22/09	Messejana	Pesquisa de demanda nas linhas 616 e 626;
19, 20 e 21/09	Lagoa	Fiscalização de queima de parada (Av. Gomes Brasil);

Outubro 2007

Data	Terminal	Ação
02 e 04/10	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av. Osório de Paiva);
09/10	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Rua Prof. Guilhon);
10/10	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av. Carlos Jereissate);
16/10	Siqueira	Pesquisa de demanda na linha 632;
17/10	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av.



18/10	Siqueira	Desembargador Moreira); Fiscalização de queima de parada (Av. Osório de Paiva);
23/10	Siqueira	Fiscalização de BCD's;
30/10	Siqueira	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
08 e 22/10	Papicu	Fiscalização de BCD's;
09, 18 e 24/10	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
25 e 30/10	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
17/10	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 030;
19 à 21/10	Papicu	Pesquisa de demanda na linha 036;
23/10	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 038;
06/10	Parangaba	Pesquisa de demanda na linha 375;
23/10	Parangaba	Pesquisa de tempo de viagem na linha 403;
03/10	Conjunto Ceará	Fiscalização de selo de publicidade;
09/10	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
11/10	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
16 à 18/10	Conjunto Ceará	Campanha contra excesso de velocidade no terminal;
23/10	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
02/10	Lagoa	Pesquisa de demanda na linha 350;

Novembro 2007

Data	Terminal	Ação
06, 07 e 22/11	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av. Osório de Paiva);
13/11	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Rua Prof. Guilhon);
14/11	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av. Carlos Jereissate);
21/11	Siqueira	Fiscalização de queima de parada (Av. Desembargador Moreira);
27/11	Siqueira	Fiscalização de BCD's;
30/11	Siqueira	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
01, 20 e 22/11	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
12 e 28/11	Papicu	Fiscalização de BCD's;
22/11	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
07/11	Papicu	Pesquisa com renovação na linha 810;
20/11	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 021;
21/11	Papicu	Pesquisa de tempo de viagem na linha 022;



05/11	Parangaba	Pesquisa de demanda nas linhas 041 e 042;
13/11	Parangaba	Pesquisa de demanda na linha 395;
09/11	Conjunto Ceará	Fiscalização de carteira padrão;
13/11	Conjunto Ceará	Fiscalização de BCD's;
21/11	Conjunto Ceará	Campanha contra excesso de velocidade no terminal;
07/11	Lagoa	Pesquisa de tempo de viagem na linha 043;
09/11	Lagoa	Fiscalização de queima de parada (Av. Imperador);
21 e 23/11	Lagoa	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
28/11	Lagoa	Fiscalização de desvio de itinerário da linha 350;

Dezembro 2007

Data	Terminal	Ação
04/12	Papicu	Fiscalização de selo de publicidade;
12/12	Papicu	Fiscalização na bilheteria (gratuidades, identidade estudantil);
19/12	Papicu	Fiscalização de BCD's;
26/12	Papicu	Vistoria especial para verificar as condições da frota;
06/12	Messejana	Pesquisa de demanda na linha 621;
05/12	Lagoa	Pesquisa de demanda nas linhas 351 e 352;
18/12	Lagoa	Fiscalização de queima de parada (Av. Augusto dos Anjos);
20/12	Lagoa	Vistoria especial para verificar as condições da frota;

A DIOPE possui em sua Divisão três sedes de vistorias, localizadas nos Terminais do Siqueira, Conjunto Ceará e Messejana, que são responsáveis pelas Vistorias do Transporte Regular (Ônibus). Essas vistorias garantem a segurança no transporte dos usuários e cumpre a regulamentação conforme os artigos 10 e 11 da Lei nº 7.163 de 30 Junho de 1992 e Portaria 189 de 27 de Dezembro de 2006. Os itens observados nas vistorias são: Sistema de freio, Suspensão, Conservação do motor, Emissão de poluentes, Sistema elétrico (faróis, luz alta, baixa, ré, freio, stop, placa, interna), Comunicação visual (caracterização, pintura, numeração, ferrugens, amassados), Situação dos bancos, Situação do piso antiderrapante, Forros das portas, Janelas, Forro do teto, Pneus, Chave de roda, Macaco, Extintor, Limpeza, etc. No quadro abaixo, estão identificadas as quantidades de vistorias realizadas até Outubro de 2007:



Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
650	618	530	631	641	257	657	616	461	578

Além de todas essas ações realizadas pela DIOPE, a ETUFOR foi representada por essa Divisão em vários eventos distribuídos durante todo o ano de 2007. Equipes extras foram formadas com o intuito de acompanhar as operações que envolveram ou não ônibus do SIT, organizar a liberação dos veículos envolvidos nesses eventos, orientar operadores e usuários nas viagens e itinerários a serem cumpridos nos eventos, garantir a realização das programações elaboradas para esses eventos, oferecer uma melhor condição de transporte para a população de Fortaleza e elevar a imagem e o nome da ETUFOR através dessa participação em eventos que envolveram grandes demandas. Presenças da DIOPE nos eventos promovidos ou não pela Prefeitura Municipal de Fortaleza em 2007:

Janeiro

- Verão Vida & Arte (26 e 27/01/07)
- Tarifa Social (28/01/07)
- Campanha Travessia Segura no Centro (Faixa de Pedestre)

Fevereiro

- Queremos Deus (04/02/07)
- Jogo Fortaleza x Ceará (11/02/07)
- Carnaval na Domingos Olímpio (17 à 20/02/07)
- Tarifa Social (25/02/07)

Março

- Jogo Ceará x Botafogo (14/03/07)
- Jogo Ceará x Ferroviário (18/03/07)
- Tarifa Social (25/03/07)

Abril

- Jogo Fortaleza x Ferroviário (01/04/07)
- Jogo Fortaleza x Ceará (08/04/07)
- Jogo Fortaleza x Itapipoca (22/04/07)
- Jogo Fortaleza x Itapipoca (29/04/07)
- Tarifa Social (29/04/07)

Mai

- Dia do trabalho na Praça do Ferreira (01/05/07)
- Jogo Fortaleza x Icasa (06/05/07)
- Fiscalização Dia das Mães (02 à 12/05/07)
- Jogo Fortaleza x Portuguesa (11/05/07)
- Igreja da 13 de Maio (13/05/07)
- Tarifa Social (27/05/07)

Junho

- Jogo Fortaleza x Ceará (08/06/07)

- Jogo Ceará x Coritiba (23/06/07)
- Tarifa Social (24/06/07)
- Parada da Diversidade Sexual (24/06/07)

Julho

- Fortal (26 à 29/07/07)
- Halleluya (25 à 29/07/07)
- Tarifa Social (29/07/07)

Agosto

- Caminhada com Maria (15/08/07)
- Fiscalização Dia dos Pais (06 à 10/08/07)
- Tarifa Social (26/08/07)

Setembro

- Desfile de 07 de Setembro (07/09/07)
- Jogo Fortaleza x Ceará (08/09/07)
- Tarifa Social (30/09/07)

Outubro

- Dia das Crianças no Parque (12/10/07)
- Ceará Music (12 e 13/10/07)
- Fiscalização Dia das Crianças (01 à 11/10/07)
- Tarifa Social (28/10/07)

Novembro

- Operação no Dia de Finados (02/11/07)
- Apresentação de peça teatral "Um caminhão para Ziraldo" (Praça Colégio Militar)
- Tarifa Social (25/11/07)

Dezembro

- Fiscalização de Natal (10 à 21/12/07)
- Tarifa Social (30/12/07)
- Tarifa Social (31/12/07)
- Operação Reveillon (31/12/07)

No ano de 2007, algumas Propostas Operacionais foram feitas e apresentadas à Divisão de Planejamento, com o intuito de melhorar o serviço ofertado a população. Dentre as quais:



- ✓ Proposta de alteração do itinerário da linha 023-Edson Queiroz (Corujão);
- ✓ Proposta de acréscimo de viagem na linha 045-Conjunto Ceará/Papicu-Montese;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 810-Papicu/Praia do Futuro;
- ✓ Proposta de alteração no itinerário das linhas 021-Jardim das Oliveiras 01 e 022-Jardim das Oliveiras 02;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 389-Campus do Pici/Jovita Feitosa;
- ✓ Proposta de mudança na classe do veículo nas linhas 357-Conjunto Ceará/Granja Lisboa e 367-Conjunto Ceará/Bom Jardim;
- ✓ Proposta de criação da Alça 072-Antônio Bezerra/Lagoa/Parangaba;
- ✓ Proposta de criação da Alça 050-Messejana/Papicu;
- ✓ Proposta de criação da Alça 053-Siqueira/Messejana/Papicu;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 038-Parangaba/Papicu;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 066-Parangaba/Papicu-Aeroporto;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 068-Messejana/Papicu;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 069-Via Expresso/Lagoa;
- ✓ Proposta de criação de Alça para a linha 069-Via Expresso/Lagoa;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 077-Parangaba/Mucuripe;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 317-Cidade Nova/Parangaba (Útil e Sábado);
- ✓ Proposta de redução de frota na linha 350-Av. José Bastos;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 395-Sítio Córrego/Parangaba;
- ✓ Proposta de acréscimo de frota na linha 375-Aracapé/Parangaba (Sábado e Domingo);
- ✓ Proposta de criação da Linha Especial 999-Parangaba/Praia do Futuro/Caça e Pesca para dia 01/01/08;
- ✓ Proposta de criação da Linha Especial 999-Siqueira/Praia do Futuro/Caça e Pesca para dia 01/01/08;
- ✓ Proposta de criação da Linha Especial 999-Lagoa/Praia do Futuro/Caça e Pesca para dia 01/01/08;
- ✓ Proposta de criação da Linha Especial 999-Conjunto Palmeiras/Abreulândia para dia 01/01/08;

Para o Ano de 2008, a DIOPE pretende, de acordo com o seu quadro funcional, repetir e intensificar todas as ações e participações realizadas no ano de 2007, visando sempre a melhoria no serviço de Transporte Regular ofertado para a população de Fortaleza.

6.5. Fiscalização - DIFIS

A DIFIS – Divisão de Fiscalização foi criada com a finalidade de fiscalizar o serviço de transporte remunerado de passageiros, em todas as suas modalidades, no



Município de Fortaleza, objetivando assegurar o cumprimento de todas as determinações legais que o norteiam e, com isso, oferecer aos seus usuários a garantia de usufruírem um serviço feito com qualidade e segurança e, também, resguardar os direitos dos permissionários, autorizatários, coibindo a prática da realização desse serviço, por pessoas não autorizadas a fazê-lo, dentro de Fortaleza. Os serviços realizados pela DIFIS (Divisão de Fiscalização) consistem, também, na atividade de vistoria dos veículos que compõe a frota de Táxi, Mototáxi, Alternativo e Escolar, ficando as modalidades de Fretamento e Coletivo, feito por ônibus, a cargo da DIOPE (Divisão de Operação). De janeiro à novembro de 2007, a DIFIS foi responsável pelas seguintes atividades de fiscalização:

6.5.1. Serviços realizados em 2007 (até 30/11/07)

FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	Nº
1. Combate ao Transporte Remunerado de Passageiros Irregular	
Veículos Irregulares apreendidos até 30/11/07	871
Motocicletas Irregulares Apreendidas até 30/11/07	45
2. Vistoria Realizada em Táxi até 30/11/07	
Vistoria Aprovada	5.327
Vistoria Reprovada	279
Veículos Retidos	184
3. Vistoria Realizada em MotoTáxi até 30/11/07	
Vistoria Aprovada	4.365
Vistoria Reprovada	238
Veículos Impedidos de Operar	233
4. Vistoria Realizada em Vans até 30/11/07	
Vistoria Aprovada	1.519
Vistoria Reprovada	67
Veículos Impedidos de Operar	417
5. Operações Especiais Externas em apoio a outros órgãos até 30/11/07	
Operação em apoio a DIOPE - (Vida e Arte, Dia das Mães, FORTAL, Dia dos Pais, Ceará Music, Dia das Crianças)	169h
Operação em apoio a outros órgãos - (TSH, SSPDS, Humanização Praia de Iracema)	66h



6.5.1. Ações Previstas para 2008

Investir na qualificação profissional dos funcionários da DIFIS

Realizações de Cursos e/ou atualização de capacitação em Direção Defensiva; Técnicas de abordagens; Relação interpessoal, Motivação, Capacidade de resolver conflitos, Atendimento ao Público, Legislação de Trânsito e Transporte; Identificação de Veículos adulterados (perícia), Defesa Pessoal (como forma antiestressante e para trabalhar o equilíbrio emocional dos Agentes) – (Pendente)

Viabilizar aos Agentes não habilitados a tirarem a CNH (categorias A, B e D) – (Pendente)

Investir em atividades de recreação, no sentido de aliviar o estresse e incluir procedimentos que estimulem e valorizem o Agente

Realizar um convênio com algum clube ou conseguir espaço que possibilite ao funcionário uma opção de lazer, juntamente com seus familiares, bem como o encontro de amigos de trabalho, em um ambiente fora da empresa, sobretudo, nos finais de semana. (Pendente)

Escolha do (s) funcionário (s) destaque (s) de cada mês, com entrega de certificado, como forma de reconhecimento aos bons funcionários. (Pendente)

Fortalecimento das condições de trabalho

Reforma do Setor de Vistoria; (Pendente.)

Novo fardamento para os funcionários da DIFIS. (Realizado)

Substituição dos Palm´s. (Nos três, substituímos dois. Realizada)

Instalação, nos computadores da DIFIS, do sistema nacional de consultas de placas para dar suporte e uma maior agilidade nas consultas de placas de veículos abordados pela fiscalização, uma vez que temos que fazer essa consulta ligando para DETRAN ou AMC e esse repasse foi proibido. (Pendente)

Aumento do efetivo de Agentes Operacionais, a fim de realizarmos, com maior eficiência e eficácia a fiscalização nos veículos cadastrados nos vários modais, bem como o combate ao transporte clandestino. (Pendente)

Renovação da frota das viaturas da DIFIS (Realizada)



Prefeitura de
Fortaleza



Substituição, periódica, dos veículos descaracterizados, os “copiadores”.
(Pendente)

Outras Informações Importantes

No segundo mês da Gestão do Governador Cid Gomes, foi retirado o apoio de Policiais Militares às nossas equipes de Fiscalização.

A Empresa está financiando Curso de Especialização de Gestão em Transporte Urbano, realizado na UFC, a vários funcionários da Empresa, dentre estes, cinco são da DIFIS.

Demandas e ações previstas para o ano de 2008

A partir do aumento e capacitação, através de cursos específicos (Direção Defensiva e Ofensiva, Técnica de Abordagens, Identificação de Veículos Adulterados, Primeiros Socorros, Legislação etc) para os Agentes de Fiscalização, melhoraremos o tratamento aos condutores de veículos abordados, diminuindo, assim, reclamações de maus tratos, como também, melhor nos organizaremos, a fim de aumentarmos a nossa capacidade fiscalizatória.

A partir de uma nova estrutura do Setor de Vistoria, daremos um atendimento mais humano e eficaz.

Participação na Atualização Cadastral e Vistoria de todos os condutores e veículos dos modais Táxi, Mototáxi, Complementar e Escolar.

Consulta no Sistema Nacional de Placas, a partir da instalação desse sistema, nos computadores da DIFIS, para dar suporte e uma maior agilidade nas consultas de placas de veículos abordados pela fiscalização.

Convênio com alguns órgãos para fortalecermos as nossas ações no combate ao transporte irregular de passageiros, como p.ex.: Polícia Militar, Guarda Municipal, DETRAN etc.

Troca trimestral, junto a Prime Plus, dos veículos descaracterizados, os “copiadores”, a fim de preservarmos a segurança e sigilosidade de nossas operações.

Realização de um número maior de blitz educativa, aproximando o Agente aos Operadores do Transporte Público.

Firmarmos convênio com algum clube ou conseguir espaço que possibilite ao funcionário uma opção de lazer, juntamente com seus familiares, bem como o encontro de amigos de trabalho, em um ambiente fora da empresa, sobretudo, nos finais de semana.

Escolha do funcionário destaque de cada período (mensal, bimestre ou trimestre), com entrega de certificado, como forma de motivação.

Novas Viaturas



Novo Fardamento



Novos Palm's





6.6. Divisão de Atendimento ao Cidadão – DIAC

As principais ações desenvolvidas pela DIAC no ano de 2007 foram:

6.6.1. UNIDADE DE EDUCAÇÃO PARA O TRANSPORTE – UNACE:

➤ **TEATRO: Grupo Educar para Melhor Transportar**

O teatro surgiu com o objetivo principal de levar ao público fortalezense as informações sobre transporte através do lúdico em peças teatrais.

Peças temáticas:

PESSOAS IDOSAS E O DIREITO DE IR E VIR
CAMPANHA ITINERANTE - TRANSPORTANDO CIDADANIA
CONQUISTANDO AMIGOS NO TRANSPORTE
PRESERVANDO O MEIO AMBIENTE POR UMA FORTALEZA BELA

As ações realizadas em 2007 (de março a agosto) foram:

Campanha itinerante – Transportando Cidadania,
Produto – Público de 4704 pessoas em 125 veículos,

Peça: Pessoas Idosas e o Direito de Ir e Vir,
Produto – 04 apresentações – Público: 142 pessoas,

Peça: Conquistando Amizade no Transporte,
Produto – 03 apresentações – Público: 296 pessoas,

Peça: Preservando o Meio Ambiente Por uma Fortaleza Bela,
Produto – 05 apresentações – Público: 329 pessoas,



Prefeitura de
Fortaleza



Abrangência total: 5471 municípios

As ações previstas do teatro para 2008 são:

- Contratação de dois estagiários para seguimento das atividades teatrais. Aquisição de material de trabalho, objetos cênicos a serem utilizados nas apresentações, vestuário novo, sapatos, maquilagem.

➤ **CORAL:**

O coral é composto por funcionários e funcionárias de quase todos os setores da Empresa que participam das atividades de forma voluntária.

O Coral da ETUFOR se destaca por ser atualmente o coral mais atuante da Prefeitura tendo ensaios regulares. A UNACE coordena as atividades externas e internas do coral, uma vez que, por ser um coral que se mantém há 11 anos o Coral da ETUFOR é solicitado por vários seguimentos da sociedade.

As ações realizadas em 2007 foram:

Corregedoria Justiça Eleitoral
Hotel Gran Marquise, by sol Meliá
19/04/07

Dia dos Pais
ETUFOR
10/08/07

II Encontro de Qualidade no Transporte – ETUFOR
Hotel Vila Galé
11/09/07

Seminário Fortaleza Acessível
Clube de Engenharia
19/09/07

Dia do Servidor Público
Sede da ETUFOR
26/10/07

Aniversário de 30 anos de atividades do Hospital José Frota
Parangaba
Data: 08/11/07



Prefeitura de
Fortaleza



Comemoração Natalina

Shopping Aldeota

Data: 13/12/07

Comemoração Natalina

North Shopping

Data: 14/12/07

Comemoração Natalina

Terminais Papicu; Parangaba e Antônio Bezerra.

Data: 19/12/07

Confraternização Natalina

ETUFOR

Data: 20/12/07

Confraternização Natalina

SINDIVANS

Data: 22/12/07

Confraternização Natalina

Guarda Municipal

Data: 21/12/07

Produto de 2007: 12 apresentações.

As ações previstas Coral para 2008 são:

- ✓ Confeção de roupas padronizadas com o símbolo da Prefeitura para as apresentações,
- ✓ Aquisição de um novo teclado,
- ✓ Elaboração de Projeto de gravação de CD,
- ✓ Análise de viabilização de um adicional salarial para os/as coralistas, uma vez que, as atividades exercidas pelos colaboradores são voluntárias.

➤ **PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO – GT'S DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA:**



A DIAC, atendendo a finalidade de elaboração de Projetos Sociais e desenvolvimento de ações que objetivam a promoção de políticas transversais da Prefeitura Municipal de Fortaleza no âmbito do Sistema de Transporte Público de Passageiros - STPP, desenvolve ações e projetos de trabalhos voltados primordialmente à construção de novas relações entre crianças/adolescentes e adultos pautadas nos princípios do Estatuto da Criança e do adolescente – ECA (GT Criança e Adolescente, Fórum Cearense de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e adolescentes, PAIR – Programa de Ações Integradas e Referenciais de Atendimento à Crianças e Adolescentes Vítimas de violência Sexual e suas Famílias); contribui para a construção de políticas afirmativas onde o desafio permanente significa assumir o compromisso de transformar os serviços, valores, comportamentos, estereótipos e a visão do Município em relação as mulheres, priorizando assim a questão de gênero conhecendo melhor a realidade das Mulheres e elaborando propostas de intervenção que venham garantir e assegurar seus direitos, melhorando efetivamente suas vidas (GT Mulher); e está a frente do Grupo de Trabalho hoje existente na Prefeitura Municipal, composto por representação de vários órgãos, que dialoga com vários segmentos representativos da área de Deficiência bem como com os demais órgãos, identificando problemas a serem solucionados, e propondo idéias através da elaboração de propostas que são apresentadas diretamente ao Gabinete através da Coordenadoria de Políticas Públicas para Deficiência (GT Acessibilidade).

As ações realizadas em 2007 foram:

0) Participação em atividades da Gestão Participativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza:

- ✓ Plano Plurianual Participativo – PPA.
- ✓ Plenárias do Orçamento Participativo.
- ✓ Reuniões e Assembléias do Plano Diretor.
- ✓ Representação em Audiências Públicas atendendo a convites de parlamentares.
- ✓ Conferência do Meio ambiente.

a) GT Criança e Adolescente:

- ✓ Participação em encontros mensais (Fórum Cearense de Enfrentamento e PAIR); Colaboração na elaboração de Projetos, colaboração na elaboração do Plano de Enfrentamento do ano 2007.
- ✓ Acompanhamento em audiências públicas,



- ✓ Participação em eventos alusivos ao 18 de maio (Dia Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes).
- ✓ Participação em blitz educativas, passeatas.
- ✓ Entrevista/debates na rádio Universitária representando o Fórum Cearense de Enfrentamento.
- ✓ Participação em três seminários municipais e um seminário regional.

b) GT Mulher:

- ♀ Participação nas reuniões quinzenais do GT, construindo ações articuladas com demais órgãos da administração;
- ♀ Participação na elaboração do cronograma de atividades a serem realizadas em alusão ao dia 08 de março. Participação nos eventos realizados na Praça do Ferreira, Av. Beira Mar, etc. Realização da “**Tribuna da Mulher**” em todos os terminais de Integração, incluindo apresentação do Grupo de Teatro da ETUFOR “Educar para Melhor Transportar” e apresentações de Grupos artísticos dos órgão e entidades da Prefeitura;
- ♀ Participação em Seminários promovidos pela PMF, bem como do Seminário da Rede de Enfrentamento da Violência contra a Mulher e socialização de experiências de outros estados;
- ♀ Participação na elaboração do cronograma de atividades e no próprio desenvolvimento destas por ocasião do aniversário de um ano da Promulgação da Lei Maria da Penha (Organização de Seminário interno com funcionárias da ETUFOR, distribuição de livretos com a Lei, panfletagem nos terminais, tribuna no Terminal Antônio Bezerra, tribuna na Praça do Ferreira, blitz educativa, etc.);
- ♀ Participações em audiências públicas que deliberaram acerca do aniversário da Lei Maria da Penha e outras que relacionaram-se a denúncia de crimes contra mulheres; audiências promovidas pela comissão de Direitos Humanos da Assembléia;
- ♀ Participação na elaboração e organização do seminário de lançamento da II Campanha *Uma Fortaleza Bela e sem Violência é um direito das Mulheres*.

c) GT Acessibilidade:



- ✓ A Divisão de Atendimento ao Cidadão – DIAC integra um grupo de trabalho interno (ETUFOR), em parceria com outros setores da empresa, o qual tem como função e objetivo, sensibilizar o corpo funcional e transformar o olhar sobre acessibilidade e a mobilidade de todos e todas, inclusive pessoas com a deficiência e/ou mobilidade reduzida. A partir do compromisso em construir e ampliar de forma planejada, articulada e integrada a acessibilidade no transporte público, a ETUFOR, através de seu GT interno - coordena o Grupo de Trabalho da Prefeitura Municipal de Fortaleza, criado a partir de 01 de setembro de 2005, conforme Decreto nº 11.879, para elaboração, discussão e análise de projeto para garantir o acesso gratuito de pessoas com deficiência ao transporte público;
- ✓ Sendo o único órgão da gestão a contar com um grupo de técnicos que trata do tema acessibilidade e mobilidade, a ETUFOR desenvolve um trabalho que a fez referência no tema, como demonstram as muitas convocações e convites de variados órgãos da gestão pública e da sociedade civil e as muitas consultas respondidas pela empresa sobre legislação e aplicação de acessibilidade na cidade;
- ✓ Em 2008 o GT de Acessibilidade terá suas ações planejadas e executadas com a parceria da Divisão de Infra - Estrutura – DIFRA.
- ✓ As principais ações realizadas em 2007 foram:
 - Elaboração e encaminhamento de estudo técnico sobre a possível implantação do programa porta a porta para pessoas com deficiência com restrição severa de mobilidade.
 - Participação com a palestra Acessibilidade e Inclusão em atividades para servidores e servidoras das seis regionais, exceto a V, em parceria com a COMPEDEF.
 - Participação em vários eventos que trataram de acessibilidade e/ou gratuidade no TP para pessoas com deficiência na Câmara, entidades representativas e órgãos públicos;
 - Conduziu o procedimento da ETUFOR que implementará o Táxi Adaptado, segundo lei municipal;
 - Contribuiu para a adequação do TRANSFOR às leis e normas de acessibilidade;
 - Contribui para que a nova comunicação visual interna dos veículos do Transporte público respeite leis e normas de acessibilidade;
 - Participa da condução de projetos realizados para a ampliação da mobilidade do sistema de transporte público, como o PROMOB;
 - Contribui para o respeito às leis e normas de acessibilidade no projeto dos novos pontos de parada da cidade.



6.6.2.UNIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO – UNAP:

Promove atendimento à população em geral, via telefone, correio eletrônico ou presencialmente, para ouvir suas reclamações, críticas e sugestões; encaminha as reclamações aos diversos setores da empresa e acompanha tais processos; emite respostas à população; elabora relatórios quantitativos e qualitativos que refletem a satisfação do público; e propõe sugestões aos diversos setores da empresa a partir das reclamações processadas.

O atendimento realizado pela **UNAP - UNIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO** tem como objetivo, receber reclamações, sugestões, denúncias e informações encaminhadas através dos atendimentos presenciais, telefônicos, via e-mail's, bem como cadastrá-las para posteriormente serem encaminhadas através de CI's eletrônicas aos setores competentes, que deverão analisar os pleitos questionados, e num prazo mínimo, enviar uma resposta contundente a este setor, que de posse desta repassará ao usuário, seja ela positiva ou negativa, diante da pretensão do usuário.

➤ **ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

OBJETIVOS: Atender aos usuários na sede da ETUFOR para registrar suas reclamações.

AÇÃO: Os usuários são atendidos diariamente, das 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:30 horas, individualmente e por ordem de chegada, sendo os atendimentos registrados no sistema SATD (sistema de atendimento) e quando houver necessidade de encaminhamentos. Estes serão feitos através de CI's.

➤ **ATENDIMENTO TELEFÔNICO:**

É realizado através dos telefones 3452 9301, 3452 9302,3452 9303.Foi ainda disponibilizado o telefone 31053245 em 18/07/07 para atender as duvidas, sugestões e criticas da INTEGRAÇÃO TEMPORAL iniciada em 01/06/07.Houve neste ano a transferência do 0800 2801510 para o CALL CENTER - FALA FORTALEZA da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

OBJETIVO: Evitar que os usuários se desloquem até a sede da ETUFOR, para realizarem suas reclamações, solicitações ou denúncias.

AÇÃO: São realizados inúmeros atendimentos, todos registrados no sistema SATD e encaminhados para um funcionário responsável pelos encaminhamentos e acompanhamentos através de CI'S.

A UNAP – Unidade de Atendimento ao Público realizou 42307 (quarenta e dois mil, trezentos e sete) atendimentos durante o ano de 2007 (02/01/2007 a 18/12/2007). A seguir, tabela das principais categorias com o número quantitativo de atendimentos:

**PRESENCIAL****TELEFÔNICO**

CATEGORIA	NÚMEROS	CATEGORIA	NÚMEROS
Alternativo	262	Alternativo	39
Clandestino	210	Clandestino	39
Estudante	775	Estudante	36317
Fretamento	22	Fretamento	06
Moto táxi	165	Moto táxi	03
Ônibus	413	Ônibus	265
Outros	87	Outros	25
Táxi	162	Táxi	09
Transp. Escolar	38	Transp. Escolar	03
Turismo	06	Turismo	03
TOTAL	2140	TOTAL	36709

INTERNET

CATEGORIA	QUANTITATIVO
Alternativo	126
Clandestino	06
Estudante	2223
Fretamento	02
Moto táxi	10
Ônibus	352
Outros	395
Táxi	19
Transp. Escolar	03
Turismo	00
TOTAL	3136

INTEGRAÇÃO TEMPORAL – 01.06 À 18.12.2007**INTERNET****TELEFONE**

CATEGORIA		CATEGORIA	
ÔNIBUS	288	ÔNIBUS	34
TOTAL	288	TOTAL	34

6.6.3.UNIDADE DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE – UNAE:

Objetiva operacionalizar o processo de identificação estudantil, promovendo o atendimento ao estudante através dos PAE's – Postos de Atendimento ao Estudante, que funcionam na sede da ETUFOR e no terminal de parangaba, onde o aluno poderá fazer a solicitação da sua identidade estudantil, a operação de



cadastro de entidades estudantis, instituições educacionais e matrículas, a operação de validação das carteiras estudantis, bem como quaisquer outras necessárias para a consecução do processo.

Com a criação da divisão de Atendimento ao Cidadão – DIAC, a UNAE teve uma ampliação do Posto de Atendimento ao Estudante – PAE, da sede da ETUFOR, recebendo melhorias na infra-estrutura do seu atendimento, proporcionando aos usuários conforto e comodidade.

➤ **Recadastramento das instituições de ensino:**

No ano de 2007 a UNAE começou a fazer o recadastramento das instituições de ensino particulares e estaduais, com o objetivo de atualizar os dados cadastrais dos representantes escolares, dos cursos ministrados e se a instituição possuía grêmio.

Os representantes legais das instituições de ensino utilizam uma senha para efetuarem as confirmações dos alunos que possuem identidades estudantis e o pré-cadastro para aqueles alunos que não possuem identidades estudantis no site da ETUFOR.

➤ **Confirmações de matrículas:**

As confirmações de matrículas feitas no site da ETUFOR através das senhas dos dirigentes educacionais permite que sejam disponibilizados na internet os boletos bancários das instituições de ensino da rede particular, com exceção da UNIFOR, os boletos também são entregues pelas entidades estudantis a qual as instituições estão vinculadas.

➤ **Pré-cadastros:**

O pré-cadastro é uma opção que os dirigentes educacionais tem para fazer a solicitação de identidade estudantil do aluno, através do site é lançado na internet os dados dos alunos (nome, filiação, data de nascimento, endereço) após gravar o sistema gera um comprovante que deverá ser anexado a documentação (RG ou certidão de nascimento do aluno e RG da mãe para aqueles que não possuem RG) e uma foto para ser entregue na UNAE, os pré-cadastros são validados e encaminhados os boletos pelas entidades estudantis, bem como na própria internet após a validação o boleto fica disponível.

Essa opção de pré-cadastro é utilizada pelos alunos da UECE, UFC, CEFET e UNIFOR, que lançam seus dados e posteriormente entregam a solicitação no DCE das respectivas instituições de ensino.



➤ **Gratuidades, custeadas pelo Município:**

As solicitações de gratuidades são feitas nas próprias instituições de ensino através das confirmações, pré-cadastros para a rede estadual de ensino, UFC, UECE, CEFET e PROJOVEM e pelo envio dos dados de matrículas dos alunos da rede municipal de ensino, através da SME. Segue abaixo os quantitativos solicitados no ano de 2007, relacionado por tipo:

CARTEIRAS CUSTEADAS PELA PMF SOLICITADAS	
TIPO	QTD SOLICITADA
PMF – GRATUIDADE	186249
UES	38948
ESTADO – GRATUIDADE	129896
TOTAL	355093

Fonte: DIN/ETUFOR

➤ **Solicitações com pagamento, custeadas pelos Alunos:**

O processo de solicitação de identidades estudantis de 2007 com pagamento deu-se início no dia 15/03/2007, onde os alunos começaram a solicitar a suas identidades estudantis na própria instituição de ensino ou em um dos PAE'S.

CARTEIRAS CUSTEADAS PELOS ALUNOS E ENTREGUES AS ENTIDADES	
TIPO	QUANTIDADE
SECUNDARISTA PG	142.440
UNIVERSITARIAS PG	48.125
TOTAL	190.565

Fonte: DIN/ETUFOR

As principais ações realizadas pela UNAE em 2007 foram:

- ✓ Credenciamento das entidades estudantis, cuja resolução foi publicada no DOM de 13/03/2007, que estabelece os critérios para a homologação das entidades estudantis secundaristas e universitárias;
- ✓ Elaboração do convênio ETUFOR/SINDIÔNIBUS, que estabelece uma cooperação entre as duas empresas com o fornecimento equipamentos e pessoal para trabalhar no desbloqueio de identidades estudantis, digitação de formulários de solicitações, recebimento e envio de fotos;
- ✓ Mudança da tecnologia da identidade estudantil de 2007, compatível para a integração temporal;



- ✓ Conscientização das Instituições de ensino quanto à importância da confirmação dos alunos, evitando um acréscimo no percentual de meia passagem;
- ✓ Divulgação do programa de atualização dos dados dos alunos via Instituição de ensino;
- ✓ Criar mecanismos operacionais que normalizem a obrigatoriedade dos representantes legais quanto a confirmação de seus alunos;
- ✓ Conscientização dos alunos quanto ao uso de sua identidade estudantil para esclarecer que a prorrogação destas não está vinculada a sua vida útil;

Produto de 2007:

- ✓ **Carteiras custeadas pela Prefeitura Municipal de Fortaleza e entregues para Entidades:** 355.093.
- ✓ **Carteiras custeadas pelos alunos e entregues as Entidades:** 190.565.

As principais ações previstas pela UNAE para 2008 são:

- ✓ Revalidação das identidades estudantis;
- ✓ Emissão de identidades estudantis para alunos novatos;
- ✓ Auditoria nas instituições de ensino, ampliando assim as atividades de fiscalização do processo de identificação estudantil;

6.7. Divisão de Tecnologia da Informação – DINF

As principais ações desenvolvidas pela DINF no ano de 2007 foram:

- ✓ **Sistema de Gestão de Documentos – SIGED**
Acompanha os diversos processos, documentos e comunicações internas pertinentes à ETUFOR, facilitando o monitoramento quanto à localização e prazo de execução dos processos em cada setor, inclusive disponibilizado na WEB. Permite também o cadastramento de requisição de material de expediente e permanente.
- ✓ **Sistema de Gerenciamento Único Estudantil – SUGEST**
Acompanha e controla as emissões de identidades estudantis, através de:
Solicitações de identidades estudantis através de um pré-cadastro pelos Diretores;
Cadastramento de novos alunos e atualização de alunos veteranos;
Confirmação de matrícula pelos Diretores na Web;
Geração de remessas para confecção de novas carteiras;
Recebimento, desbloqueio e entrega de carteiras;
Manutenção da lista de restritos (carteiras inválidas);



Geração de Gratuidades da PMF;
Consultas Diversas na Web.

- ✓ **Sistema de Atualização Cadastral de Alternativos e Condutores**
Atualiza os dados cadastrais dos veículos, condutores e vistorias para posterior fiscalização.
- ✓ **Sistema de Atualização Cadastral de Táxis e Mototáxis**
Atualiza os dados referentes ao sistema de Táxi e Mototáxi.
- ✓ **Mudança de Domínio WEB**
Alteração do domínio de ETTUSA para ETUFOR.
- ✓ **Homepage da ETUFOR**
Atualização constante das diversas informações pertinentes à Empresa.
- ✓ **Locação de Impressoras**
Atende à demanda de impressões necessárias à total eficiência dos trabalhos desenvolvidos pela Sede e Terminais de Integração.
- ✓ **Licitação de Link Internet**
Realizada licitação para aumentar a velocidade do link disponibilizando um melhor serviço aos usuários internos e externos.
- ✓ **Serviços de Segurança**
Sistema de monitoramento e gerenciamento da internet, a fim de garantir maior confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da ETUFOR.

As principais ações previstas pela DINF para o ano de 2008 são:

- ✓ Adequação do SUGEST - Sistema de Gerenciamento Único Estudantil ao processo de 2008;
- ✓ Sistema de Inventário do Recursos Humanos – desenvolvido na plataforma livre;
- ✓ Sistema de Controle de Almoxarifado – desenvolvido na plataforma livre;
- ✓ Disponibilização de novos serviços na WEB;
- ✓ Desenvolvimento da Intranet;
- ✓ Criação de Relatórios Gerenciais no SIGED;
- ✓ Manutenções dos Sistemas de Transportes Complementares;
- ✓ Reestruturação da rede lógica de toda empresa;



- ✓ Instalação e configuração do novo servidor de domínio;
- ✓ Instalação e configuração do novo servidor de banco de dados e migração dos dados;
- ✓ Migração dos Softwares utilitários da plataforma Microsoft para plataforma Livre.

6.8. Divisão Financeira – DIFIN

A Divisão Financeira - DIFIN, foi constituída no exercício de 2005, aprovada em Reunião da Diretoria da ETTUSA, realizada em 19.12.2005, subordinada hierarquicamente à Diretoria Administrativa, Financeira e Comercial – DIAFIC, objetivando o planejamento e acompanhamento orçamentário e financeiro das receitas arrecadadas e das despesas efetuadas pela ETUFOR e, ainda, para a operacionalização dos pagamentos relativos às obrigações e recebimentos dos direitos, negociações de contratos e convênios junto aos Órgãos Municipais.

A DIFIN possui uma estrutura organizacional composta de duas Unidades, quais sejam: UNTES e UNTEC:

- ✓ A Unidade de Tesouraria - UNTES, tem sobre sua responsabilidade a administração, controle e acompanhamento das receitas arrecadadas oriundas de contas a receber e das despesas com pagamento de pessoal, obrigações patronais dentre outros e com a manutenção da Entidade, através de seus fornecedores, desde compras diretas e contratuais;
- ✓ A Unidade Técnica Comercial – UNTEC, é responsável pelas Contas a Receber, no que concerne a arrecadação de taxas de vistorias, aluguéis de boxes/lojas dos 06 (seis) Terminais de Integração e de acordo extrajudiciais, bem como a diversas atividades inerentes aos Convênios celebrados com a AMC, SEINF e SDE.

6.8.1. AÇÕES E PROJETOS REALIZADOS EM 2007:

A DIFIN, no exercício de 2007, otimizou os procedimentos inerentes às suas atividades, facilitando fluxo de processos dentro da Divisão, objetivando uma maior



agilidade nas articulações com os Órgãos Municipais e diversos Setores da ETUFOR e a realização dos pagamentos dentro dos prazos legais.

Procedemos, também, articulações junto a SEINF, SEFIN, CAIXA ECONÔMICA, BANCO DO BRASIL E SDE, buscando melhoria na tramitação de processos de interesse da ETUFOR, tais como, celebração e renovação de contratos, emissão de empenhos e liberação de recursos para que pudéssemos cumprir as nossas obrigações e atingirmos os objetivos constitucionais.

No exercício de 2007, mas precisamente, até 19.12.2007, a DIFIN emitiu 528 (quinhentas e vinte e oito) Ordens de Compras, 433 (quatrocentas e trinta e três) Ordens de Serviços e 1.063 (hum mil e sessenta e três) Ordens de Pagamentos.

○ **UNTES**

- ✓ Foram realizadas quitações de acordos procedidos de dividas de exercícios anteriores juntos a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (dividas ativas referentes ao FGTS), Secretaria da Receita Federal (Salário Educação e PIS/COFINS) e com fornecedores diversos;
- ✓ Procedemos à quitação de despesas junto a fornecedores, cujas despesas decorriam dos exercícios de 2005 e 2006;
- ✓ Realizamos pagamentos de despesas dentro dos prazos legais estabelecidos nas ordens de compras, serviços e boletos bancários;
- ✓ Renovação de Contratos e Convênios junto ao Banco do Brasil e Secretarias Municipais;
- ✓ Cumprimento sistemático dos prazos legais referente as despesas com pagamento de pessoal, obrigações patronais, processos rescisórios, dentre eles.

○ **UNTEC**

- ✓ Redução em média de 94% da inadimplência com detentores de boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza;



Prefeitura de
Fortaleza



- ✓ Realização de Acordos com inadimplentes dos boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza;
- ✓ Renovações de Termos de Permissão com o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal no que concerne aos serviços de auto-atendimento oferecidos à população no interior dos Terminais de Integração;
- ✓ Realização de Vistorias Periódicas nos boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza;
- ✓ Atendimento ao Público, informando aos interessados em utilizar box/loja nos Terminais de Integração, o trâmite necessário para a utilização desses bens públicos;
- ✓ Acompanhamento e Controle do Contas a Receber, no que diz respeito aos Aluguéis dos boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza e Taxa de Vistoria das Empresas Operadoras do Sistema de Transporte de Fortaleza;
- ✓ Acompanhamento e Controle do Contas a Receber, no que se refere aos Empenhos da SEINF, AMC e SDE;
- ✓ Administração da Cobrança no que concerne aos Acordos firmados com as Empresas Operadoras do Sistema de Transporte de Fortaleza (referentes à Taxa de Gerenciamento e Taxa de Vistoria) e detentores dos boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza;
- ✓ Emissão de relatório mensal contemplando toda a Parte Comercial (Administração dos boxes/lojas) e a Parte Financeira (Contas a Receber) que são encaminhados à DIAFIC para conhecimento, averiguação e acompanhamento;
- ✓ Apoio aos Órgãos da Prefeitura (Regional VI e SDE), que possuem espaço no interior dos Terminais de Integração e que oferecem serviços à população;
- ✓ Implantação do Programa Agência Cidadã de Crédito nos Boxes dos Terminais de Parangaba e Papicu;
- ✓ Realização de Ações Específicas voltadas aos boxes/lojas do Terminal Papicu, no que tange à conservação, pintura e



manutenção dos mesmos com o objetivo de melhoria na imagem desses bens públicos;

- ✓ Elaboração de relatório contendo informações e dados acerca dos boxes/lojas bem como registros de imagens e suas características (em andamento).

6.8.2.Projetos para o ano de 2008

- ✓ Intensificar as articulações com os diversos Órgãos Municipais, no que se referem a Contratos e Convênios, objetivando a liberação de recursos em tempo hábil para o cumprimento dos prazos legais estabelecidos nos processos de pagamentos;
- ✓ Redução de dividas de exercícios anteriores, oriundas de fornecedores, que independem de nossas ações, tais como: certidões negativas, ausência de solicitações de pagamentos, etc...;
- ✓ Buscar cursos compatíveis às atividades da Divisão, visando assim, capacitar os funcionários da mesma, para melhorar a eficiência e a eficácia das atividades desenvolvidas na DIFIN;
- ✓ Redução do índice de inadimplência em 100%(cem por cento) nos pagamentos dos Aluguéis mensais dos detentores de boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza;
- ✓ Implantação de Ações Específicas (conservação, limpeza e pintura) nos boxes/lojas dos demais Terminais de Integração de Fortaleza;
- ✓ Intensificar a realização de vistorias periódicas de caráter preventivo no interior dos boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza;
- ✓ Extensão de Atividades Institucionais voltadas aos usuários dos Terminais de Integração de Fortaleza, possibilitando aos mesmos à utilização desses serviços mediante o pagamento de uma única tarifa;
- ✓ Participação em cursos específicos para esta Unidade, desde a Administração da Cobrança como o Gerenciamento do Contas a Receber;
- ✓ Aquisição de equipamento essencial para a realização dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade: máquina digital;



- ✓ Elaboração e implantação de Projeto visando a revitalização dos boxes/lojas dos Terminais de Integração de Fortaleza.

6.9. Recursos Humanos – DIARH

As principais ações desenvolvidas pela DIARH no ano de 2007 foram:

- ✓ Participação de 402 (quatrocentos e dois) empregados e estagiários em treinamentos e capacitação;
- ✓ Realizadas campanhas de vacinação contra hepatite e tétano, vírus da Influenza – Gripe, Rubéola, com aplicação das aludidas vacinas em empregados e estagiários da Sede e Terminais da ETUFOR;
- ✓ Comemoração do Dia Internacional da Mulher, Dia das Mães, Festa Junina, Dia do Servidor Público e Confraternização Natalina, com participação de todos os setores da Empresa;
- ✓ Inclusão de 02 (dois) empregados no Curso de Especialização sobre Tecnologia do Ambiente Construído e Gerenciamento de Projetos com participação financeira de 50% da ETUFOR e 50% do empregado, conforme prevê a Instrução Normativa sobre Treinamento;
- ✓ Ingresso de 30 (trinta) empregados lotados em diversas áreas desta Empresa no Curso de Especialização de Gestão de Transporte Urbano, promovido pela UFC, com participação financeira de 100% (cem por cento) da ETUFOR, tendo como respaldo o Termo de Responsabilidade assinado pelo Diretor Presidente e o Empregado;
- ✓ Elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – P.C.M.S.O. que tem como objetivo direcionar ações de forma organizada e criteriosa para a prevenção individual e coletiva acerca de acidentes de trabalho e saúde ocupacional, zelando pela saúde e qualidade de vida dos que fazem a ETUFOR;
- ✓ Em 17 de julho de 2007 foi homologado o Acordo Coletivo de Trabalho – 2007/2008 pela Delegacia Regional do Trabalho, o qual consta 34 cláusulas, com vigência de 01/05/07 a 30/04/08 e divulgação do mesmo, através de Comunicado informando a todos os empregados sobre cláusulas constantes no aludido Acordo;



Prefeitura de
Fortaleza



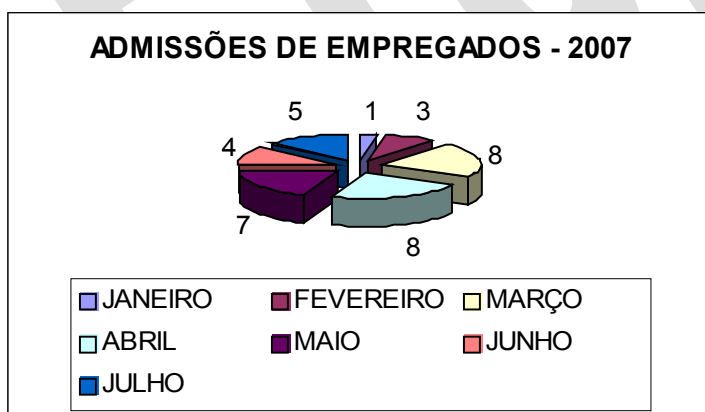
- ✓ Atualização das Tabelas Salariais sobre: Funções Gratificadas; Tabela de Cargos de Carreira; Tabela de Gratificação em Exercício e Remuneração de Diretoria, em decorrência da alteração salarial de 5,66% concedida pela Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF e outras alterações provenientes do Acordo Coletivo de Trabalho – 2007/2008;
- ✓ Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA efetuado por profissional especializado em Engenharia de Segurança do Trabalho, cujo objeto consistiu na atualização do PPRA com vista a preservação da saúde e da integridade dos empregados, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência dos riscos ambientais (ruídos, calor, iluminação e outros) existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho e dos recursos naturais;
- ✓ Elaboração e execução do Projeto Cultural que nasceu da necessidade de socialização de conhecimentos no âmbito organizacional como forma de sedimentação da gestão em curso, buscando ser transparente em suas ações e divulgar os processos de trabalho dos diversos setores da ETUFOR, possibilitando também a aproximação da Direção da Empresa com os empregados, além revigoração do processo de integração interno na ETUFOR.
- ✓ Elaboração do Projeto Aprendiz ETUFOR o qual se caracteriza como meio da Empresa exercer sua responsabilidade social, ao possibilitar aprendizagem que propicia a inclusão profissional de jovens entre 14 e 24 anos de idade na condição de aprendiz. A iniciativa encontra-se respaldada na Lei 10.097/00, regulamentada pelo Decreto 5.598/05 que estipula uma cota obrigatória de participação das empresas no processo de profissionalização de aprendizes. Desta forma e considerando os cargos efetivos computados em Agosto/07 em número de 134, a cota estipulada seria de 6,7, sendo selecionados 7, com Contrato de Trabalho temporário com duração não superior a 2 anos;
- ✓ Atualização das Instruções Normativas relativas a Treinamento, Freqüência de Empregados e Estagiários e Recrutamento e Seleção Interna e Externa, Auxílio Funeral, Licença Acompanhante, Vale-transporte, Empréstimo Consignado em Folha de Pagamento, visando uma melhor operacionalização das mesmas;
- ✓ Realizadas reuniões desta DIARH com a DINF com o objetivo de ser elaborada uma ferramenta que possibilite um amplo levantamento de dados relativos aos empregados da ETUFOR, constituindo um consistente Inventário de Recursos Humanos, que dará suporte às iniciativas da gestão de pessoas;
- ✓ Elaborada Proposta para reestruturação da Coordenadoria de Participação Comunitária – COPAC, a qual foi analisada e deliberada na 259ª Reunião de Diretoria, realizada em 16/10/2007, ficando a nova estrutura assim definida: transformação da COPAC em Divisão de Atendimento ao Cidadão – DIAC, com



subordinação a Diretoria Técnica – DITEC, composta de 03 (três) Unidades: Unidade de Atendimento ao Público – UNAP; Unidade de Atendimento ao Estudante – UNAE e Unidade de Acessibilidade e Educação para o Transporte – UNACE;

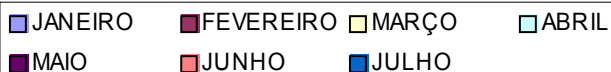
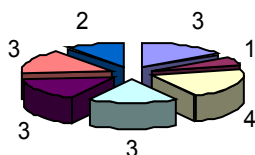
- ✓ Foi aplicada, através desta Divisão, nos dias 06, 07 e 08 de novembro/07, a Pesquisa sobre Satisfação do Cliente Interno, a qual é um instrumento para ouvir o empregado e tem como objetivo conhecer o grau de satisfação daqueles que fazem a ETUFOR, visando estabelecer metas que possibilitem a melhoria contínua do trabalho e, conseqüentemente, a melhoria dos nossos serviços e da qualidade de vida dos que compõem o quadro funcional da ETUFOR.

As movimentações de empregados e estagiários no primeiro semestre de 2007 são mostradas as seguir:

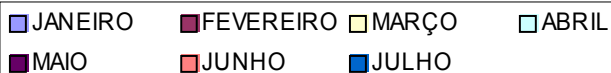
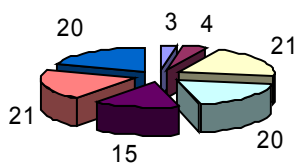




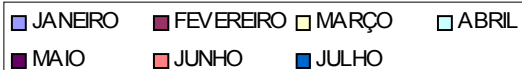
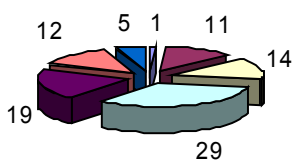
EXONERAÇÕES DE EMPREGADOS - 2007



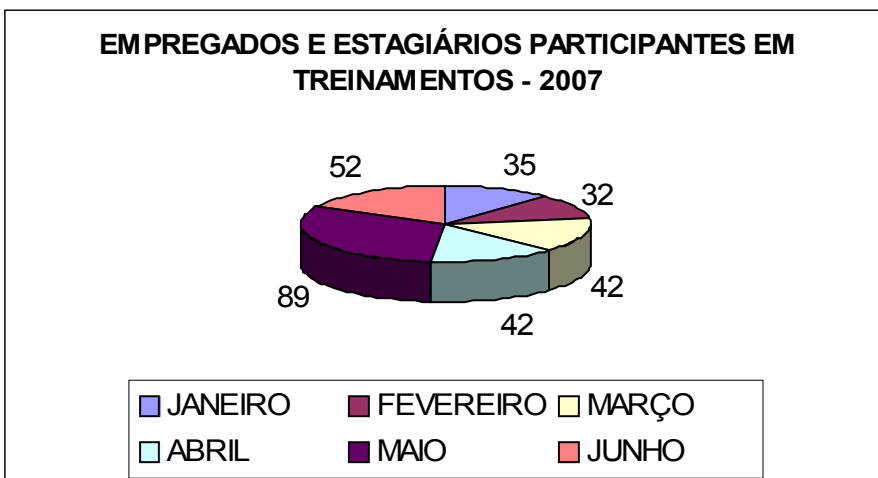
ADMISSÕES DE ESTAGIÁRIOS - 2007



DESLIGAMENTOS DE ESTAGIÁRIOS - 2007



Com relação aos empregados e estagiários participantes em treinamentos no primeiro semestre de 2007, podemos destacar:



A empresa ainda investiu na capacitação de seus empregados em cursos de especialização, destacando-se o Curso de Especialização em Gestão de Transportes oferecido pela UFC e no qual 29 empregados da ETUFOR participam deste curso.

6.10.Contabilidade – DCONT

No ano de 2007 a ETUFOR através da DCONT, dando continuidade ao processo de regularização junto aos órgãos do governo, pagou dívidas de exercícios anteriores, obtendo Certidão Negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. Obtivemos, também, a Certificação Digital através da SERASA para realização de obrigações perante o Fisco, minimizando o tempo para operacionalização das mesmas. Mantivemos em dia o pagamento dos impostos desta gestão e dos acordos de parcelamentos da gestão anterior, bem como, a realização das atribuições diárias desta divisão, elencadas abaixo:

- Classificação Contábil;
- Digitação;
- Conciliação;
- Emissão de relatórios e envio aos órgãos competentes;
- Elaboração e envio de declarações aos órgãos Federais e Municipais;
- Cálculo e emissão de DARF's para pagamento de impostos;
- Emissão de Livros Fiscais;
- Verificação das formalidades legais para pagamento das despesas;
- Planilhamento das despesas para o Tribunal de Contas do Município (TCM);
- Arquivo de documentos e Elaboração das Atas de Diretoria, Conselho de Administração e Assembléias Gerais.

Como projeto para o ano de 2008 pretende-se integrar o Sistema Contábil com o Sistema da Folha de Pagamento, para otimização e segurança das tarefas realizadas junto à Unidade de Pessoal.

6.11. Infra-Estrutura – DIFRA

A DIFRA funciona na sede da Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza – ETUFOR, e tem como objetivo fornecer aos diversos setores da empresa as condições necessárias à execução das tarefas referentes a cada um destes para que a divisão desempenhe seu papel da melhor forma possível. O trabalho é realizado através das unidades e setores que trabalham em conjunto, prestando serviços internos e externos à empresa, tais como transporte, manutenção na sede e nos terminais de integração e compras, supervisionados pela chefia da divisão. A DIFRA é constituída de funcionários de carreira, comissionados, a disposição de outros órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF e estagiários.

Neste relatório contém os serviços e atividades realizadas pelas unidades e setores que compõem a DIFRA no ano de 2007, juntamente com metas para o próximo ano.

UNSERV - Unidade de Serviço

Segue abaixo planilha com os serviços realizados por essa unidade, informando os períodos da realização dos serviços, a descrição e o local dos mesmos no ano de 2007:

Serviços realizados pela UNSERV		
Período	Serviço	Local
07 à 10 de janeiro	Desobstrução das valas de águas pluviais.	Terminal Papicu
08 à 10 de janeiro	Conserto da Bomba da Cisterna.	Terminal Siqueira
16 à 19 de janeiro	Pintura do corredor do RH / Pintura da Parede da Copa e dos Quadros da UNAT / Pintura do Brasão da ETUFOR	Sede
05 a 06 de fevereiro	Pintura Sala de Reuniões DITEC	Sede
06 a 07 de fevereiro	Instalação de Luminárias no Galpão da Fiscalização	Sede
08 a 09 de fevereiro	Pintura do Setor de Cópias	Sede
10 a 16 de fevereiro	Conserto de Tubulação e Reforma dos Pisos dos WCs	Sede



Prefeitura de
Fortaleza



12 a 13 de fevereiro	Pintura do Setor Almoxarifado	Sede
15 a 16 de fevereiro	Instalação de Ventilador de Parede no Galpão DIFIS	Sede
22 a 23 de fevereiro	Ligação Sanear	Sede
22 a 23 de fevereiro	Pintura da UNSERV	Sede
27 a 28 de fevereiro	Implantação de três (03) saídas d'água	Terminal Siqueira
27 a 28 de fevereiro	Implantação de nove (09) prateleiras / DICAD / UNAT	Terminal Siqueira
01 a 02 de março	Reforma de Móvel da Ouvidoria	Sede
20 de março	Limpeza da Cisterna	Terminal Lagoa
20 a 22 de março	Reforma de Móvel do Almoxarifado	Sede
26 de março	Instalação de Tomada Tripolar na DIFIS.	Sede
04 de Abril	Instalação de Ponto de Rede Jurídico.	Sede
04 a 05 de Abril	Reforma de Instante.	Sede
05 a 10 de Abril	Instalação de Mictório Manutenção.	Sede
10 de Abril	Substituição de Fechadura / WC Feminino DIFIS.	Sede
10 a 11 de Abril	Reforma de Estante / UNAE	Sede
12 de Abril	Instalação de Degrau e Corrimão / Cabine Coração de Jesus.	Sede
16 de Abril	Instalação de Interruptores Sist. X. / Copa	Sede
18 de Abril	Instalação de Luminária e Ventilador / Almoxarifado	Sede
18 a 22 de Abril	Pintura Interna da Administração	Terminal Papicu
26 de Abril a 06 de junho	Reforma Sala UNAE	Sede
07 à 10 de maio	Confecção de grade de proteção de ferro	Sede - UNAE
07 à 08 de maio	Vedação de furos na coberta de alumínio com selante de vedação especial.	Telhado Sede
06 de Fevereiro a 05 Maio	Entrega de reforma do banheiro masculino, aumento da demanda de sanitários, mictórios troca de revestimento de piso e parede e nova bancada com duas cubas externa em granito.	Terminal Papicu
12 de fevereiro à 12	Reforma do terminal lagoa com os serviços: Desobstrução e limpeza do sistema de drenagem;	Terminal Lagoa



de maio	manutenção do sistema elétrico e hidráulico com a iluminação das quatro plataformas e todos dos banheiros e tubulações hidráulicas e sanitárias; pintura geral com remoção da pintura antiga e aplicação de nova pintura látex acrílico; Limpeza da caixa d'água; sinalização horizontal.	
11 de maio	Instalação de ponto de rede com cabo UTP.	DIFRA - Sede
12 à 25 de maio de	Demolição parcial na fachada da coberta do prédio da EMLURB	Terminal Lagoa
17 à 18 de maio	Reforma das salas do centro urbano de cultura e arte (CUCA)	Sede - Bloco 2
24 de maio	Pintura em tinta latex concreto das paredes dos banheiros.	Terminal Conj. Ceará
25 de maio	Substituição de fechadura cilindro com maçaneta.	Sede - Gerência UNAE
25 de maio	Instalação de ponto de rede com UTP e substituição de lâmpadas de 40W.	Sede -Almoxarifado
24 à 28 de maio	Reforma da sala do setor de transporte com pintura látex branco-gelo e troca de luminárias	Sede - Setor de Transporte
30 de maio à 24 de agosto	Construção da guarita com execução de alvenaria, laje em concreto maciço, com impermeabilização da laje e proteção mecânica, pintura em látex branco em gelo no ambiente interno e textura nas fachadas inclusive com bancada em granito.	Sede
18 a 19 de junho	Confecção de tampa pré-moldada em concreto armado.	Terminal Papicu
19 de junho	Retirada de hastes metálica da coberta	Sede
20 à 21 de junho	Confecção de tampa pré-moldada em concreto armado	Terminal Messejana
20 de junho	Instalação de 2 conjunto arstop	Sede - Sala desbloqueio
21 à 23 de junho	Confecção de armário em compensado	Sede - Sala desbloqueio
14 à 19 de junho	Assentamento e pintura em esmalte sintético das portas	Terminal Conj. Ceará
27 de junho de 2007 à 15 de julho	Reforma das salas do prédio bloco 2 com retoques de reboco e piso cimentado, pintura em latex das paredes e revisão das instalações.	Sede
28 de junho	Instalação da torneira de lavatório no banheiro masculino	Terminal Siqueira
1 de junho até os dias atuais	Reforma geral do terminal com pintura de colunas, sinalização horizontal, muro de contorno em supercal, caixa d'água recuperação de solda, pintura e reposição de tela dos alambrados revisão geral das luminárias com	Terminal do Antônio Bezerra



	substituição de lâmpadas, reatores starter quando necessários e revisão elétrica e hidráulica dos banheiros.	
26 à 29 de junho	Instalação de uma nova bomba imersa.	Terminal Messejana
04 à 11 de julho	Confecção de bancada e instalação de pontos de rede para 5 computadores e impressoras bem como, confecção de 5 cavaletes de ferro.	Sede - UNAE
12 de julho	Substituição de lâmpada PL	Sede - DIPRE
09 de julho	Substituição de kit completo de válvula HIDRA inclusive com quebra de parede .	Terminal Parangaba
06 à 12 de julho	Revisão das luminárias fluorescente do corredor do pavimento superior	Terminal Parangaba
06 de julho	Troca da boia da caixa d'água	Terminal Parangaba
11 à 12 de julho	Substituição de lavatório com válvula e sifão	Terminal Parangaba
13 de julho	Levantamento das necessidades em relação à fiação eletrodutos, tomadas, luminárias da parte externas do box incendiado, bem como o sistema de tubulação de incêndio e hidrantes	Terminal Parangaba
14 à 15 de julho	Lixamento e pintura em tinta latex de parte do teto, devido a fuligem ocorrida durante o incêndio.	Terminal Parangaba
13 de julho	Recuperação da instalação elétrica da parte externa do box , mudando de acordo com as necessidades eletroduto, fiação e lâmpadas	Terminal Parangaba
18 à 20 de julho	Recuperação dos hidrantes : reforma dos registros globais, pintura em esmalte sintético , pintura da sinalização horizontal dos mesmo , conserto de tubulação em ferro galvanizado e retirada de vazamento e retirada de vazamento na tubulação de incêndio.	Terminal Parangaba
23 de julho	Substituição de 3 grelhas de valeta de água pluvial	Terminal Parangaba
27 de julho	Realização de teste na tubulação de incêndio	Terminal Parangaba
30 de julho	Recuperação de piso industrial e Assentamento de 2 grelhas pré-moldada em concreto armado	Terminal Parangaba
12 de julho	Demolição de parte da estrutura metálica da coberta do prédio da EMLURB	Terminal Lagoa
16 à 17 de julho	Substituição de 4 registro completos dos hidrantes, execução de pintura em esmalte sintético vermelho na tubulações e nos quadros, substituição de 4 mangueiras furadas por novas	Terminal Lagoa
16 de julho	Fixação de algumas telhas de alumínio na cobertura da plataforma	Terminal Lagoa



Prefeitura de
Fortaleza



12 de julho	Regulagem de válvula hidra com retirada de vazamento	Terminal Siqueira
19 à 20 de julho	Instalação de novas luminárias fluorescente adquirida pela verba de manutenção do terminal e implantadas na administração	Terminal Ant. Bezerra
27 de julho	Instalação de bomba reserva na caixa d'água	Terminal Ant. Bezerra
6 à 13 de julho	Retirada de todo o lodo digerido, de entulho, remoção de parte da laje antiga.	Terminal de Messejana
12 à 16 de julho	Recuperação de trecho do pavimento bripar	Terminal de Messejana
10 de julho	Desentupimento de tubulação das caixas de gorduras das plataformas com solicitações do caminhão com mola	Terminal Papicu
25 de julho	Conserto de louça branca	Terminal Papicu
25 de julho	Conserto de válvula de hidra	Terminal Papicu
26 de julho	Conserto de louça branca	Terminal Papicu
30 de julho	Instalação de bomba reserva na caixa d'água	Terminal Papicu
12 de julho	Conserto de mola da porta da recepção	Sede
25 de julho até os dias atuais	Fiscalização de acompanhamento da reforma do bloco 2	Sede
25 de julho	Impermeabilização da caixa pré-moldada do ar-condicionado	Sede - COPAC
11 de julho	Retirada de vazamento com substituição de válvula hidra dos banheiros.	Sede
13 de julho	Troca do reparo de válvula de hidra e joelho de 90 da ducha de aceio.	Sede
16 à 17 de julho	Pintura da sala da auditoria em tinta latex e liquibrilho	Sede
20 à 31 de julho	Pintura do corredor de acesso a COPAC em tinta latex branco gelo e liquibrilho.	Sede
20 à 27 de julho	Pintura da sala dos recursos humanos em tinta latex	Sede
1 à 7 de agosto	Fiscalização da instalação da câmeras de fiscalização	Sede
2 à 3 de agosto	Confecção de placas de aviso para fixação no gradil de entrada.	Sede
8 de agosto	Assentamento de caixa pré-moldada para ar condicionado na futura sala de transporte	Sede
16 à 20 de agosto	Execução de pintura em latex com duas demãos na sala.	Sede - COPAC
20 de agosto	Recuperação de mesa de computador	Sede
17 de agosto	Instalação de 4 registros globais e mangueiras	Sede
27 de agosto	Substituição de fita antiderrapante na escada.	Sede
13 de agosto	Recuperação de trecho do pavimento bripar (Equipe	Terminal Papicu



Prefeitura de
Fortaleza



	SEINF)	
17 de agosto	Fixação de aldabras e cadeados nas caixas externas de incêndio.	Terminal Papicu
17 de agosto	Instalação de 2 registros globais na plataforma	Terminal Papicu
10 à 13 de agosto	Execução de base em concreto simples para bebedouro da SINTRO	Terminal Messejana
13 à 30 de agosto	Instalação elétrica e hidráulica do bebedouro da SINTRO	Terminal Messejana
13 à 15 de agosto	Mudança de layout da administração	Terminal Messejana
16 de julho	Recuperação de pavimentação bripar	Terminal Messejana
30 de agosto	Execução de instalação elétrica na cabine dos motoristas	Terminal Messejana
30 de agosto	Revisão das instalações do WC	Terminal Messejana
3 de agosto	Reforma da mesa de reunião com aplicação de fórmica	Terminal Siqueira
10 à 16 de agosto	Remanejamento de luminárias com execução de fiação e materiais da mesmas.	Terminal Siqueira
17 à 23 de agosto	Remanejamento e manutenção das placas de paradas na plataforma	Terminal Siqueira
31 de agosto	Colocação de saboneteiras dos W.C.s	Terminal Siqueira
9 à 13 de agosto	Restauração das placas de paradas da plataforma	Terminal Lagoa
13 de agosto	Fixação de telha de alumínio	Terminal Lagoa
16 à 28 de agosto	Substituição de tubulação cerâmica por PVC 150mm e execução de 2 caixas de inspeção.	Terminal Lagoa
24 de agosto	Fixação de placas de parada nas plataformas do terminal	Terminal Lagoa
2 à 3 de agosto	Execução de barrilhete para instalação de bomba reserva	Terminal Parangaba
3 de agosto	Retirada de vazamento na tubulação de incêndio	Terminal Parangaba
15 de agosto	Recuperação de pavimentação bripar	Terminal Parangaba
27 de agosto à 3 de setembro	Substituição de parte da tubulação de incêndio de PVC por ferro galvanizado para instalação de novo hidrante	Terminal Parangaba
30 de agosto à 1 de setembro	Pintura em tinta esmalte sintético da cabine Humberto Monte	Cabine Humberto Monte
25 de agosto	Serviço de manutenção da central de ar condicionado	Sede - DIPRE
30 de agosto	Instalação de tomada tripolar na assessoria da presidência.	Sede - DIPRE



Prefeitura de
Fortaleza



11 de setembro	Modificação Do Barrilete	Terminal Papicu
11 de setembro	Recuperação Do Alambrado	Terminal Conj. Ceará
13 De Setembro	Pintura Da Porta Da Ouvidoria	Sede - Ouvidoria
1 De Outubro	Recuperação De Alambrado	Terminal Conj. Ceará
1 De Outubro	Construção De Tanque Séptico	Terminal Messejaa
1 De Outubro	Instalação De Tomada	Sede - Difis
1 De Outubro	Reforma Geral Do Terminal De Antônio Bezerra	Terminal Ant. Bezerra
1 De Outubro	Instalação De Tomada No Bloco 2	Sede
1 De Outubro	Retirada Vazamento No Bloco 2	Sede
1 De Outubro	Pintura Da Sala Da Copac	Sede
2 De Outubro	Colagem De Papel Flip-Sharp	Sede - Bloco 2
2 De Outubro	Reparo Na Tubulação Do Barrilete	Terminal Parangaba
3 De Outubro	Cabeamento De Rede	Sede - Bloco 2
5 De Outubro	Instalação De Ponto De Rede E Força	Sede - Bloco 2
5 De Outubro	Troca De Conjunto Arstop	Sede - Asjur
6 De Outubro	Recuperação De Alambrado	Terminal Siqueira
8 De Outubro	Pintura Da Sinalização Horizontal Do Bloco 2	Sede - Bloco 2
8 De Outubro	Instalação De Luminárias	Terminal Siqueira
11 De Outubro	Instalação De Circuito	Terminal Conj. Ceará
15 De Outubro	Fixação De Placa Luminosa	Sede- Bloco 2
15 De Outubro	Instalação De Dreno Nos Aparelhos De Arcondicionado E Instalação De Mola De Porta.	Sede - Unae
16 De Outubro	Troca De Boia Mecânica Na Caixa D'água	Terminal Ant. Bezerra
16 De Outubro	Implantação Do Projeto Unat	Sede - Unat
16 De Outubro	Troca De Caixa De Descarga Do Wc	Terminal Lagoa
16 De Outubro	Troca De Fiação	Terminal Messejana
16 De Outubro	Reparo No Wc Masculino, Troca De Bóia Mecânica Na Caixa D'água E Instalação De Grelhas Pré-Moldada	Terminal Parangaba
17 De Outubro	Pintura Em Parte Da Sala Da Unat	Sede - Unat
17 De Outubro	Retirada De Vazamento Wc Feminino	Terminal Conj.



Prefeitura de
Fortaleza



Outubro			Ceará
18 Outubro	De	Substituição De Lavatório Em Porcelana	Terminal Parangaba
19 Outubro	De	Troca De Disjuntor Da Sala Da Vistoria	Sede - Vistoria
20 Outubro	De	Pintura Da Sala Da Contabilidade	Sede - Dicont
16 Outubro	De	Conserto De Tubulação Do Wc Usuario	Terminal Parangaba
23 Outubro	De	Instalação Da Moto-Bomba Reserva E Conserto Na Tubulação Bomba Reserva	Terminal Lagoa
27 Outubro	De	Execução De Emassamento E Pintura Da Nova Sala	Sede
27 Outubro	De	Manutenção Corretiva Das Luminárias	Sede
27 Outubro	De	Substituição Do Quadro Trifásico E Nofuse	Sede
29 Outubro	De	Instalação De Dois Circuitos Para Ar-Condicionado	Sede - Asjur
29 Outubro	De	Revisão De Luminária Na Unat	Sede - Unat
29 Outubro	De	Manutenção Nos Wc's	Terminal Parangaba
29 Outubro	De	Reinstalação De Motobomba Do Poço	Sede
29 Outubro	De	Manutenção Em Luminária	Sede - Setor De Transporte
31 Outubro	De	Manutenção Nos Quadros De Comando	Terminal Papicu
31 Outubro	De	Substituição Caixa De Descarga No Wc Usuario Masculino	Terminal Lagoa
31 Outubro	De	Substituição Da Bóia Elétrica Da Cisterna	Sede
01 Novembro	De	Construção De Tanque Septico	Terminal Messejana
01 Novembro	De	Execução De Emassamento E Pintura Da Sala	Sede - Difra
02 Novembro	De	Recuperação E Reposição De Alambrado	Terminal Conj. Ceará
04 Novembro	De	Reforma Geral Do Terminal	Terminal Ant. Bezerra
06 Novembro	De	Substituição Luminária Na Antiga Guarita	Sede
06	De	Reforma Da Cotec	Sede - Dinf



Prefeitura de
Fortaleza



Novembro			
06 Novembro	De	Manutenção De Wc	Terminal Siqueira
07 Novembro	De	Pintura De Alambrado	Terminal Conj. Ceará
08 Novembro	De	Conserto De Tubulação De Barrilete	Terminal Parangaba
09 Novembro	De	Instalação Novo Quadro De Comando P/ Bomba Submersa E Instalação De Circuito Para A Bomba Submersa	Terminal Messejana
11 Novembro	De	Pintura Dos W.C'S	Terminal Conj. Ceará
11 Novembro	De	Instalação Da Bonba Submersa	Terminal Messejana
12 Novembro	De	Instalação De Porta E Pintura Da Nova Sala Da Difra	Sede - Difra
14 Novembro	De	Substituição De Sifão No Wc	Terminal Messejana
16 Novembro	De	Conserto De Tubulação Na Área Da Cisterna	Terminal Lagoa
16 Novembro	De	Instalação De Circuito Elétrico Para Atender A Copac	Sedel
16 Novembro	De	Conserto De Tubulação No Jardim	Terminal Lagoa
19 Novembro	De	Substituição Disjuntor Na Xerox	Sede
19 Novembro	De	Conserto De Torneira De Lavatório De Wc	Terminal Lagoa
20 Novembro	De	Substituição Do Reparo Da Válvula Hydra	Terminal Parangaba
20 E 21 Novembro	De	Troca De Spud E Reforma Do Banheiro Da Zeladoria	Terminal Messejana
21 Novembro	De	Substituição Lâmpada Na Ascom	Sede
21 Novembro	De	Instalação De Ponto De Energia E Rede	Sede - Dinf
21 Novembro	De	Pintura Do Muro	Terminal Lagoa
21 E 22 Novembro	De	Fixação De Placa De Aviso E Instalação De Circuito Elétrico Para O Validador	Terminal Ant. Bezerra
22 Novembro	De	Instalação De Circuito Elétrico Para O Validador	Terminal Siqueira
23	De	Assentamento De Grelha	Terminal Papicu



Novembro			
26 Novembro	De	Manutenção Wc'S	Terminal Conj. Ceará
26 Novembro	De	Instalação De Placa De Aviso	Terminal Lagoa
26 Novembro	De	Manutenção De Luminária	Terminal Siqueira
26 Novembro	De	Substituição De Luminária Na Administração	Terminal Lagoa
28 Novembro	De	Troca De Mola Para Porta Na Administração	Terminal Conjunto Ceará
28 Novembro	De	Troca De Filtro No Bebedouro	Sede
29 Novembro	De	Instalação De Circuito Elétrico Para Ar Condicionado	Sede - Dinf
10 Dezembro	De	Infiltração Do Dreno Do Arcondicionado Da Recepção	Sede - Recepção
11 Dezembro	De	Repintura Por Desgaste Parede Lateral Do Wc Feminino	Sede
11 Dezembro	De	Troca De Torneira Wc Unae	Sede
11 Dezembro	De	Conserto Do Forro	Sede - Asjur
11 Dezembro	De	Concerto De Vazamento Do Lavatorio	Sede
11 Dezembro	De	Instalação Da Bomba Submersa	Terminal Messejana
11 Dezembro	De	Instalação De Calhas E Lampadas	Sede - Unae
12 Dezembro	De	Instalação De Uma Porta De Acesso A Vistoria	Sede - Difra
12 Dezembro	De	Conserto De Vazamento No Forro	Sede - Unae
12 Dezembro	De	Conserto De Vazamento No Forro E Instalação De Quadro Na Parede	Sede - Diac
12 Dezembro	De	Assento Do Vaso Sanitário	Sede
19 Dezembro	De	Troca De Lâmpadas Da Sala Dipla	Sede - Dipla

Abaixo são apresentados os projetos realizados pela UNSERV, juntamente com a descrição dos projetos e atividades feitas por esta unidade no ano citado:

Meses de janeiro a abril



- Projeto Transferência Boxes Messejana
- Projeto WC Banheiros Acessíveis Lagoa e Conjunto Ceará
- Projeto Coberta Plataforma 3 Messejana
- Acompanhamento do projeto Praça Messejana
- Projeto Ampliação COTEC

Mês de Maio

- Alteração no projeto de reforma do bloco 2 da sede
- Elaboração de orçamento do projeto do bloco 2 da sede
- Elaboração de projeto Guarita
- Acompanhamento do projeto para execução da biblioteca popular (Projeto Piloto) dos terminais Siqueira e Parangaba.

Mês de Junho

- Projeto câmeras de segurança da sede
- Projeto Layout contabilidade e tesouraria
- Início do acompanhamento do projetos PRO-MOB e mobilidade urbana
- Projeto recepção DIFIS
- Elaboração projetos complementares para reforma bloco 2. Projeto Elétrico, rede de computadores e detalhamento dos WC Acessíveis

Mês de Julho

- Projeto salas CUCA
- Revisão dos projetos Pça. Coração de Jesus
- Revisão projetos Pça. Da Estação
- Início da revisão projeto bicicletários
- Revisão do orçamento Pça. Coração de Jesus
- Revisão do orçamento Pça. da Estação
- Elaboração de programa de necessidades do NAU (Núcleo de Atendimento ao Usuário)
- Projeto da fossa séptica no terminal de Messejana.
- Projeto Executivo de cobertura interna e externa para o terminal de Messejana.

Mês de Agosto

- Acompanhamento de execução de levantamento Pça. Coração de Jesus
- Acompanhamento de execução de levantamento Pça. Estação
- Projeto da sala de coordenação Siqueira.
- Elaboração projeto executivo de divisória do bloco 2 da sede.

Abaixo são apresentados a fiscalização realizada pela UNSERV (unidade de serviço) as empresas M.C. Mensagens e Comunicação Visual, Próxima



Parada Publicidade S/C LTDA, CONVIP – Construção Viária, Indústria de Premoldados. Segue a descrição dos serviços realizados por esta unidade nos meses citados:

Mês de Maio

- Fiscalização dos serviços de limpeza e Manutenção de 150 abrigos entre concreto e metálicos realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual.
- Fiscalização dos serviços de instalação de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 013/07 da DIPLA no total de 19 placas.
- Vistoria e levantamento de pavimentação dos abrigos e pontos de parada de ônibus, nos logradouros das Secretarias Regionais I, II, III, IV, V, VI totalizando 209 abrigos no qual se faz necessária o serviço de pavimentação.

Mês de Junho

- Fiscalização dos serviços de limpeza e manutenção, troca de laje e cobertura de 220 abrigos realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual.
- Fiscalização dos serviços de instalação, transferência e substituição de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 015/07 da DIPLA no total de 12 placas.
- Fiscalização dos serviços de instalação, substituição de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 016/07 da DIPLA no total de 24 placas.
- Vistoria dos serviços de retirada e remanejamento de abrigos de concretos pela empresa CONVIP conforme comunicação interna 011/07 – DIPLA/DITEC no total de 5 retiradas e 3 remanejamentos.
- Vistoria do serviço de remanejamento de abrigo de concreto pela empresa CONVIP conforme comunicação interna 012/07 – DIPLA/DITEC.

Mês de Julho

- Fiscalização de serviço de limpeza e manutenção, instalação, retirada e transferência de 80 abrigos metálico e concreto realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual.

Mês de Agosto

- Fiscalização de serviços limpeza, manutenção, instalação e retirada de 60 abrigos entre metálicos e concreto realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual.
- Realizados 2 notificações de poluição visual em vários abrigos de pontos ônibus instalados no perímetro urbano de Fortaleza, constando o uso indevido de propaganda pelas Entidades: Colégio Ateneu e Colégio Padrão.



- Fiscalização dos serviços de instalação, transferência de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 017/07 da DIPLA no total de 08 placas.
- Fiscalização dos serviços de instalação, transferência e retirada de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 018/07 da DIPLA no total de 10 placas.
- Fiscalização dos serviços de instalação de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 019/07 da DIPLA no total de 24 placas.
- Fiscalização dos serviços de instalação, transferência de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 020/07 da DIPLA no total de 05 placas.
- Fiscalização dos serviços de instalação, transferência de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 021/07 da DIPLA no total de 12 placas.
- Fiscalização dos serviços de instalação, transferência e retirada de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 022/07 da DIPLA no total de 10 placas.
- Fiscalização dos serviços de instalação, transferência e retirada de placas poste e barrote de ponto de parada de ônibus conforme ordem de serviço nº: 023/07 da DIPLA no total de 13 placas.
- Fiscalização de serviço de retirada e instalação de abrigos metálico realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual conforme a ordem de serviço 07/07 - DIPLA.
- Fiscalização de serviço de transferência de abrigo metálico realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual conforme a ordem de serviço 08/07 - DIPLA.
- Fiscalização de serviço de retirada e instalação de abrigos metálico realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual conforme a ordem de serviço 09/07- DIPLA.
- Fiscalização de serviço de retirada de abrigo metálico realizados pela empresa MC Mensagens e Comunicação Visual conforme a ordem de serviço 10/07- DIPLA.

Mês de Setembro

- Instalação de 19 Placas
- Retirada de 6 Placas
- Transferência de 6 Placas

Mês de Outubro

- Instalação de 32 Placas

Abrigos Metálicos



- Transferência de 2 Abrigos

Manutenção e Limpeza de Abrigos de Concreto e Metálico

Mês de Setembro

- 180 Abrigos de Concreto
- 88 Abrigos Metálicos

Mês de Outubro

- 140 Abrigos de Concreto
- 72 Abrigos Metálicos

Mês de Novembro

- Transferência de 2 Abrigos
- 517 Abrigos de Concreto

Nas páginas anteriores foram apresentadas as realizações desta Unidade de Serviços, expondo o volume de serviços, projetos e fiscalizações implementadas de janeiro à agosto de 2007.

Em face do que foi disponibilizado por este relatório, alguns resultados indiretos podem ser colhidos: quantitativo de materiais utilizados, orçamento aplicado, entre outros.

Como projeções para o futuro, o mesmo funciona como elemento base à alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para esta unidade, em busca de maior eficiência e qualidade no cumprimento de suas obrigações dentro da Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza (ETUFOR).

PLANOS DE METAS DA UNIDADE DE SERVIÇOS – 2008

As metas da Unidade de Serviços compreendem a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva, melhoria do paisagismo os terminais e sede, fiscalização e acompanhamento dos pontos de parada e a elaboração de projeto, planejamento e execução nas dependências das diversas edificações da Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza – ETUFOR.

Manutenção preventiva e emergencial específica nos Terminais

Após visita in loco aos referidos terminais, podemos constatar as seguintes necessidades de ações preventivas e emergenciais.



Terminal de Parangaba

- Apresenta nas plataformas cobertas, rachaduras e perda de massa de revestimento das estruturas a base de concreto e ferro, com corrosão exposta e risco de queda de material sobre usuários, a curto e médio prazo.
- Apresenta rebaixos na estrutura da pavimentação, que certamente acumulará água durante a quadra invernososa vindoura.
- Necessita de impermeabilização completa de sua cobertura, visando o controle e cuidado junto a estrutura do Terminal.
- Melhoria do paisagismo geral do Terminal.

Terminal Siqueira

- Sua cobertura metálica a base de aço zincado apresenta vazamentos generalizados causados por queda de frutos oriundos de arvores que cercam alguns pontos, necessitando de poda imediata. Tais vazamentos já proporcionaram infiltração de água nas tubulações elétricas, causando danos aos computadores da farmácia popular ali instalada.
- Trocar algumas telhas já muito danificadas, e aplicar nos furos e rachaduras o produto betuminoso.
- Necessita de melhorias nos jardins externos e internos com a colocação de plantas de médio porte em jarros móveis.

Terminal da Lagoa

- As recentes precipitações revelam a necessidade do serviço de vedação nas telhas metálicas e colocação das faltantes dos boxes comerciais, que inclusive já causaram problemas nas instalações elétricas.

PAISAGISMO DOS TERMINAIS

Em relação à melhoria do paisagismo geral dos terminais podemos citar:

Terminal do Conjunto Ceará - As recentes precipitações revelam a necessidade do serviço de vedação nas telhas metálicas.

Terminal Messejana - Há infiltrações nas plataformas, causando goteiras (observado nas recentes chuvas), sendo recomendado a manutenção corretiva visando evitar futuros problemas a rede elétrica. Além da execução de drenagem e pavimentação da área de estacionamento de ônibus.



Terminal Papicu – Apresenta necessidade de limpeza nas valas de escoamento, o que causa alagamentos em dias de chuva.

O prédio da administração necessita colocação de telha no espaço entre a parede da frente do referido e a plataforma, o que causa bastantes transtornos em dias chuvosos.

A caixa d'água apresenta corrosão e deteriorização da escada de acesso, impossibilitando sua manutenção por parte dos agentes de saúde, quanto a prevenção de doenças epidemiológicas.

Terminal de Antônio Bezerra – As valas de escoamento necessitam de limpeza preventiva, favorecendo o escoamento normal das águas. Os acessos em pedra portuguesa necessitam de reparos.

Manutenção preventiva e corretiva nos Terminais de Integração através de um sistema de mutirão, utilizando meios humanos e materiais da Unidade de Serviços:

- Manutenção geral prevista em plano para o Terminal de Messejana;
- Manutenção geral prevista em plano para o Terminal de Parangaba;
- Manutenção geral prevista em plano para o Terminal de Papicu;
- Manutenção geral prevista em plano para o Terminal de Siqueira;
- Manutenção geral prevista em plano para o Terminal de Conjunto Ceará;

Manutenção corretiva das 4 cabines de controle operacional em sistema de mutirão, utilizando meios humanos e materiais da Unidade de Serviços:

- Pintura de recuperação da Cabine da Humberto Monte;
- Pintura de recuperação da Cabine da Praça Coração de Jesus;
- Pintura de recuperação da Cabine da Praça da Bandeira.
- Pintura de recuperação da Cabine da Praça da Estação.

Fiscalização e Acompanhamento

- Fiscalização do serviço de acompanhamento das estações de tratamento de esgoto dos Terminais de Integração
- Acompanhamento e fiscalização do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar tipo janeleiros e tipo *split* da sede e Terminais de Integração
- Acompanhamento e fiscalização da manutenção dos abrigos em concreto e metálicos no Município de Fortaleza.

Acompanhamento dos serviços das empresas:

- CONVIP: remanejamento e retirada de abrigos de concreto;
- MC Mensagens: manutenção de abrigos metálicos e de concreto;



- Próxima Parada: Implantação e Remanejamento de placas de parada.

Projeto, Planejamento e Execução

- Projeto de ampliação da DIPLA - (atual área DIFRA);
- Projeto sala reuniões e recepção DIFIS;
- Projeto de passarela coberta para a entrada da ETUFOR;
- Orientação e acompanhamento do projeto das bibliotecas populares para os Terminais de Integração;

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIFRA POR PARTE DO NUPLE

O Núcleo de Planejamento Estratégico - NUPLE, passou a ser administrado pela DIFRA em setembro de 2007, tendo as seguintes atividades desenvolvidas:

- Análise dos projetos das praças Castro Carreira e Coração de Jesus;
- Levantamento da Praça da Estação
- Levantamento da Praça Coração de Jesus
- Levantamento fotográfico da Praça da Estação
- Levantamento fotográfico da Praça Coração de Jesus
- Preparação e encaminhamento de diversos documentos, ao Gabinete da Prefeita, a saber:
 - ⇒ Caderno “Novos Abrigos de Pontos de Parada do Município de Fortaleza”, com diversos estudos e propostas de abrigos de ônibus para análise da Prefeita;
 - ⇒ Folder e CD com o documento “Novos Abrigos de Pontos de Parada do Município de Fortaleza”;
 - ⇒ Pesquisa sobre diversos tipos de abrigos no Brasil e no mundo;
 - ⇒ Desenvolvimento de projeto de 3 tipos de abrigos para pontos de parada;
- Desenvolvimento dos painéis informativos a serem colocados nos abrigos;
- Reuniões em metalúrgica para desenvolvimento do projeto dos abrigos;
- Reuniões na Faculdade de Arquitetura com a professora Zilsa Santiago - Consultoria sobre acessibilidade;
- Projeto paisagístico do jardim interno da Etufor e do canteiro central situado em frente da empresa;
- Participação no II Encontro de Tecnologia e Qualidade do Transporte, realizado



no Hotel Vila Galé;

- Participação no Seminário Fortaleza Acessível, promovido pelo GTPA-CREA;
- Visita ao Horto Florestal da Prefeitura para levantamento das espécies vegetais disponíveis para especificação nos projetos paisagísticos;
- Participação no Seminário - Preservação das Áreas do Município de Fortaleza e Políticas Públicas;
- Participação no curso sobre Acessibilidade ministrado pela prof. Zilsa Santiago, no 13º Congresso Brasileiro de Engenharia;
- Reuniões do Grupo de Trabalho em Planejamento e Acessibilidade do CREA – GTPA_CREA;
- Reuniões do GT de Acessibilidade na SER VI;
- Reunião com representante comercial de piso tátil;
- Reuniões do Núcleo Gestor do Plano Diretor Participativo de Fortaleza – PDP_FOR.
- Partição Congresso de Transporte da ANTP em Maceió
- Reuniões com Caixa, SEINF, SEPLA, SEFIN e HABTAFOR sobre OGU 2005 e 2006.
- Levantamento da situação do Pró-Mob (reunião com Caixa e SEINF)
- Mudança de sala e organização do material bibliográfico
- Participação do Coral com 3 apresentações oficiais

METAS PARA 2008

- Participar no Comitê Gestor do Plano Diretor Participativo – PDP
- Participar do desenvolvimento do Plano Diretor de Mobilidade Urbana em parceria com AMC
- Participar no GT de Acessibilidade
- Atualizar do projeto da sede da ETUFOR em cad
- Atualizar dos projetos dos terminais
- Acompanhar os processos burocráticos do OGU 2005-Pesquisa junto a Caixa
- Apoiar a DIFRA e DIPLA no desenvolvimento de projetos de infra-estrutura e planejamento da ETUFOR.
- Participar do GTPA – CREA
- Participar do Fórum da Agenda 21



- Acompanhar na execução dos projetos do OGU 2006 – praças e bicicletário.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO SETOR DE CONTRATOS NO ANO DE 2007.

Foram elaborados todos os projetos básicos para as seguintes licitações:

- Contratação de Pessoa Jurídica para o Fornecimento de Mão-de-Obra.
- Licitação para coleta de lixo
- Licitação para manutenção das ETE's dos terminais de integração
- Licitação para serviço de Limpa Fossas
- Licitação para aquisição de condicionadores de ar para a sede da ETUFOR
- Licitação para manutenção nos aparelhos de ar condicionado da ETUFOR
- Licitação para aquisição de 10 (dez) motocicletas
- Licitação serviços de vigilância
- Licitação implantação circuito fechado de TV
- Licitação serviço cartão alimentação
- Licitação para capacitação dos 8.144 operadores de sistema de transporte de táxi.
- Elaboração de Licitação para aquisição de matérias de copa-cozinha
- Licitação para plano de assistência médica para os empregados da ETUFOR
- Licitação para aquisição de materiais para construção, hidráulico, tintas e ferragens
- Licitação para aquisição de materiais elétricos
- Licitação aquisição de produtos para limpeza
- Licitação para prestação de serviços de auditoria contábil
- Licitação Manutenção de veículos pertencentes a frota da ETUFOR

Contratos vigentes

Setor de Contratos também é responsável pelo acompanhamento dos 32 contratos vigentes, que são:

	EMPRESA	OBJETO
1	THOMPSON	Serviço - segurança terminais
2	CIELO	Execução de transporte aéreo doméstico
3	LOCABAN	Locação de 4 banheiros químicos
4	MARIA GENI MARQUES	Materiais elétricos, hidráulicos, sanitários e de construção.
5	CARIRI COMÉRCIO	Compra de materiais elétricos, hidráulicos e de construção.



6	ÚRSULA ANDRÉA	Compra de materiais elétricos, hidráulicos e de consumo.
7	FRANCISCO AIRTON BRAZ	Manutenção de veículos.
8	LIMPTUDO - SERVIÇOS DE LIMPEZA	Serviço - Coleta de lixo nos Terminais e na sede da ETTUSA.
9	SUPORTE COMERCIAL	Compra de Produtos copa e cozinha
10	SUPRIMAX	Compra de produtos de limpeza
11	MARIA GENI MARQUES	Disco para enceradeira
12	GUARDA MUNICIPAL	Convênio de cooperação mútua na área de fiscalização de transporte
13	CONVIP	Remanejamento de abrigos pré-moldados de concreto
14	MARIA GENI MARQUES	Material de Expediente
15	SUPRIMAX	Material de Expediente
16	CORREIOS	Serviço - postagem
17	POSTO MARAL	Compra de combustível e lubrificantes
18	PROLIMP	Produtos para Limpeza
19	R.N. LOPES	Produtos para Limpeza
20	João W. Teixeira	Produtos para Limpeza
21	SET - SERVIÇOS ESPEC. EM TELEINFORMÁTICA	Manutenção das linhas e ramais telefônicos
22	UNIVERSAL ÁGUAS	Compra de garrações de 20 litros de Água Mineral
23	PRIME PLUS	Locação veículos.
24	MARIA GENI MARQUES	Compra de equipamentos e suprimentos de informática
25	S.P.I. SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA	Compra de equipamentos e suprimentos de informática
26	AR PONTOCOM COMERCIAL LTDA	Compra de aparelhos Condicionadores de Ar



27	F.L.J. DA COSTA REFRIGERAÇÃO-ME	Compra de aparelhos Condicionadores de Ar
28	INTRÉPIDA EMPREENDEMENTOS	Retirada de detritos das ETE's
29	SOLUÇÃO SERVIÇOS	Serviço de Portaria e Auxiliar de Serviços Gerais
30	BONTEMPO REFRIG.	Manutenção de Condicionadores de Ar
31	INTRÉPIDA EMPREENDEMENTOS	Manutenção da ETE's
32	INTRÉPIDA EMPREENDEMENTOS	Desobstrução das tubulações hidro-sanitárias e retirada de detritos das ETE's.

Outros serviços:

- Contratos RPA: contratos com pessoas físicas para prestação de serviços de manutenção nos terminais de integração pagos através de RPA.
- Assinatura de Jornais e publicações:
- Realizamos assinatura do Jornal Diário do Nordeste que vence em 06/08/2008.
- Confecção de cópias de chaves e carimbos para diversos setores da ETUFOR.

Metas para 2008

- Formação da Comissão de Licitação própria da ETUFOR mediante autorização do gabinete da Prefeita, para que a empresa possa agilizar os seus processos licitatório, evitando-se dessa maneira as compras diretas por dispensa de licitação.
- Implantação do banco de dados para gerenciamento de todos os contratos firmados com a ETUFOR.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS E METAS PARA 2008 DO SETOR DE GESTÃO NO ANO DE 2007

Atividades

- Elaboração de projetos para melhorias e eficientizações na sede e terminais objetivando a redução de custos e otimização de processos.
- Elaboração do Regimento Interno da DIFRA.
- Disponibilização de todos os contratos da empresa em meio digital, sendo esses restritos àqueles que não são funcionários da ETUFOR.
- Criação de Planilhas para controle das CI's e Protocolos para a secretaria da DIFRA
- Criação de Planilhas para controle das obras e serviços realizadas pela UNSERV.
- Análise de faturas mensais da empresa;



- Acompanhamento das planilhas das contas mensais da empresa.
- Elaboração de textos e planilhas das contas mensais da empresa.
- Manteve contato com as concessionárias de energia, água e telefonia, resolvendo eventuais falhas técnicas no fornecimento dos mesmos.
- Controle da manutenção em relação à parte de telefonia da empresa.
- Instalação de pontos de rede na empresa e terminais.
- Controle na manutenção no fornecimento de energia na empresa.

Análise das Faturas

Após o fechamento das faturas do ano tivemos os seguintes custos:

- COELCE: 125.279,30
- CAGECE: 439.491,81
- TELEMAR: 213.631,45
- CELULAR: 31.349,07

Metas para 2008

- Construção de Poços Profundo nos Terminais de Integração.
- Formar comissão responsável pelos documentos arquivados no almoxarifado.
- Implantar melhorias na qualidade dos serviços realizados pela DIFRA.
- Realizar a eficiência energética na empresa
- Implantar sistema de reutilização da água na empresa e nos terminais
- Implantar o Modelo de Excelência em Gestão na DIFRA

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DA UNCOM NO ANO DE 2007

Segue abaixo as atividades realizadas pela unidade:

- Controle e acompanhamento de todas as solicitações de compra de forma direta (abaixo de 16.000,00 de acordo com o balancete) através das exposições dos motivos registrados em CI'S do SIGED (numeradas) e encaminhadas da DIFRA – Chefe da Divisão autorizada;
- Analisar das CI'S autorizadas e encaminhadas ao setor da UNCOM para verificar se os setores de origens das CI'S especificaram claramente o objeto da compra;
- Emitir pedido de orçamento, fazendo cotação através de fax ou e-mail, recebendo as propostas de preços dos fornecedores, analisando o objeto e verificando se atende de acordo com o solicitado;
- Controlar o número de Coleta de Preço;
- Digitação das coletas e análise de qual o menor preço;
- Consulta e impressão das certidões negativas atualizadas dos órgãos: Sefaz, Sefin, Federal, Caixa e Previdência Social;



- Abrir processo Siged, assinar juntamente com a Chefia da Divisão e enviar para preparar ordem de compra no setor da DIFIN;
- Elaborar planilha de acompanhamento dos processos que foram encaminhados para a DIFIN, com ênfase no prazo de oito dias corridos de devolução para o setor da DIFRA;
- Receber ordens de compras ou serviços da DIFIN e repassa-las para a empresa que ganhou a cotação providenciar a entrega dos produtos. Acompanhar junto ao fornecedor a chegada dos materiais;
- Receber do almoxarifado 2ª vias das notas fiscais, conciliando-as com as ordens e fazendo registro, encaminhando-as em seguida para serem arquivadas;
- Aprimorar o cadastro de fornecedores;
- Executar as atividades de compra em geral, verificando sua legalidade;
- Acompanhamento e controle dos Contratos Administrativos: aquisição de material de limpeza, aquisição de material de copa/cozinha, aquisição de material de expediente, aquisição de material de construção, aquisição de material elétricos e hidráulicos;
- Emitir pedido de orçamento, fazendo cotação através de fax ou e-mail, recebendo as propostas de preços dos fornecedores, analisando o objeto e verificando se atende de acordo com o solicitado.

Procedimentos com compras através de contratos:

- Recebimento de CI do setor do almoxarifado solicitando a compra do material de contrato, conferir os valores unitários e total conforme contrato;
- Tirar as Certidões Negativas;
- Abrir processo Siged, assinar juntamente com a Chefia da Divisão e enviar para preparar ordem de compra no setor da DIFIN;
- Acompanhar todas as atividades relativas ao objeto do contrato;
- Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;
- Formalizar, sempre que possível, os entendimentos realizados com a contratada ou seu preposto, adotando todas medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Verificar in loco, se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas. Comparar os elementos físicos da execução (mediante checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;
- Anotar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Chefe da Difra àqueles procedimentos que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou dos defeitos observados, preparar CI através do siged e enviar para o setor jurídico para providencias cabíveis;



Ações:

- Foram abertos e digitados uns totais de 311(trezentos e onze) coletas de compras e serviços para o ano de 2007, sendo 253(duzentos e cinquenta e três) para compras diretas, 32(trinta e duas) para serviços diretos, 13(treze) para processos licitatorio e 13(treze) foram canceladas.

Metas da UNCOM para o ano de 2008

- Adquirir um software para elaboração de banco de dados dos fornecedores em meio digital.
- Contratar fornecedores utilizando os registros de preços de outros órgãos da administração.
- Licitar todas as aquisições de bens e materiais, evitando o Maximo as compras diretas.
- Desempenhar outras atribuições requeridas para o bom desempenho das suas atividades.
- Atuar sempre de forma preventiva.
- Desempenhar outras atribuições requeridas para o bom desempenho das atividades.

RELATÓRIO DO SETOR DE TRANSPORTE

Segue as atividades desenvolvidas pelo setor de transporte, juntamente com os levantamentos dos custos com combustíveis e manutenção dos carros que são de acompanhadas e controladas pelo setor.

Recebimento e Encaminhamento de Processos

Controle dos documentos dos veículos (Licenciamento e IPVA)

Tem como finalidade de atualizar a documentação referentes aos impostos cobrados, deixando os mesmo em dia para evitar punição. O documento é colocado em cada veículo para evitar infrações (de acordo com CTB)

Recebimento da multas dos veículos.

As multas ocorrente dos veículos locados

A locadora ao receber a notificação da entrada no protocolo da ETUFOR

O Protocolo encaminha para DIAFIC



A DIAFIC encaminha para DIFRA, esta encaminha para o setor de transporte
O Setor localiza o condutor e encaminha para o mesmo para devidas providências
PROVIDÊNCIAS: - Trnsferência de Pontuação;
entrada com recurso no órgão responsável;
Ou quando o condutor assumi o pagamento.

Controle dos Veículos

Abastecimento

Manutenção

Saída

Relatório anual do consumo de combustíveis

Mês	Período	Nota Fiscal	Valor
janeiro-07	01/01/07 à 31/01/07	5564	16.791,27
fevereiro-07	01/02/07 à 28/02/07	5636	12.973,07
março-07	01/03/07 à 31/03/07	5756	17.856,21
abril-07	01/04/07 à 30/04/07	5818	14.848,54
maio-07	01/05/07 à 31/05/07	5885	15.332,55
junho-07	01/06/07 à 19/06/07	5926	9.560,97
julho-07	20/06/07 à 19/07/07	6011	15.572,09
agosto-07	20/07/07 à 19/08/07	6096	14.374,29
setembro-07	20/08/07 à 19/09/07	6215	15.875,44
outubro-07	20/09/07 à 19/10/07	6310	16.722,71
novembro-07	20/10/07 à 19/11/07	6385	16.407,74
dezembro-07	20/11/07 à 19/12/07		13.546,05
TOTAL DO CONSUMO ANUAL			150.096,59

RELATÓRIO ANUAL DE SERVIÇOS E PEÇAS DOS VEÍCULOS E MOTOS EM 2007

VEÍCULO	PLACA		jan-07	fev-07	mar-07	abr-07	mai-07	jun-07	jul-07	ago-07	set-07	out-07	nov-07	dez-07	TOTAL ANUAL
Gol	HWE-4539	Serviço									1.476,82				1.476,82
		Peças									2.609,47				2.609,47
Toyota	HXE-5469	Serviço								1.218,00					1.218,00
		Peças								793,25	588,06				1.381,31
Honda	HTZ-5447	Serviço							231,42						231,42
		Peças							251,65				97,09		348,74
Honda	HTZ-4487	Serviço						389,76							389,76
		Peças						1.008,13			49,57				1.057,70
Honda	HTZ-4507	Serviço											30,45		30,45
		Peças											378,79		378,79
Honda	HUM-2225	Serviço													0,00
		Peças							58,19						58,19
Honda	HVU-3580	Serviço						389,76							389,76
		Peças						1.054,13							1.054,13
Honda	HVU-3540	Serviço											389,76		389,76
		Peças						58,19					949,44		1.007,63
Honda	HUM-2245	Serviço				91,35				389,76					481,11
		Peças				216,38				1.330,04					1.546,42
Honda	HVU-3850	Serviço											76,13		76,13
		Peças											185,77		185,77
Total Mensal de Serviços			0,00	0,00	0,00	91,35	0,00	779,52	231,42	1.607,76	1.476,82	0,00	496,34	0,00	
Total Mensal de Peças			0,00	0,00	0,00	216,38	0,00	2.120,45	309,84	2.123,29	3.247,10	0,00	1.611,09	0,00	



Prefeitura de
Fortaleza



CONCLUSÃO

A Partir do que foi exposto, constata-se melhores condições de operação do Orgão Gestor e a ampliação da oferta do serviço de transporte público no município de Fortaleza.

Fortaleza, 04 de Janeiro de 2008

José Ademar Gondim Vasconcelos
Diretor Presidente

ETUFOR



Prefeitura de
Fortaleza



ANEXOS

ETUFOR

Anexo 1 – Evolução Arrecadação e Passageiros Pagantes



Prefeitura de
Fortaleza

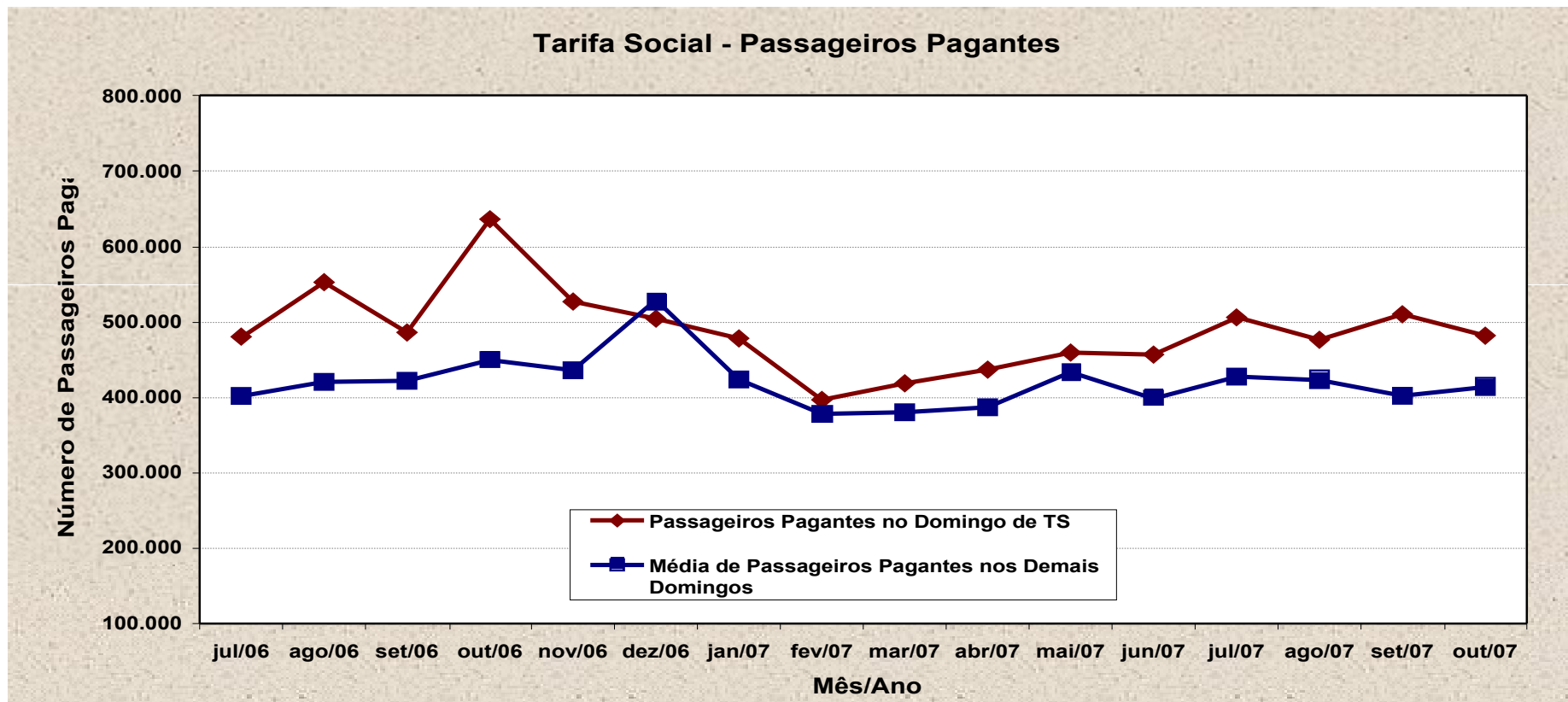


PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA
EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA S A - E T UFOR
PRESIDÊNCIA
DIRETORIA TÉCNICA

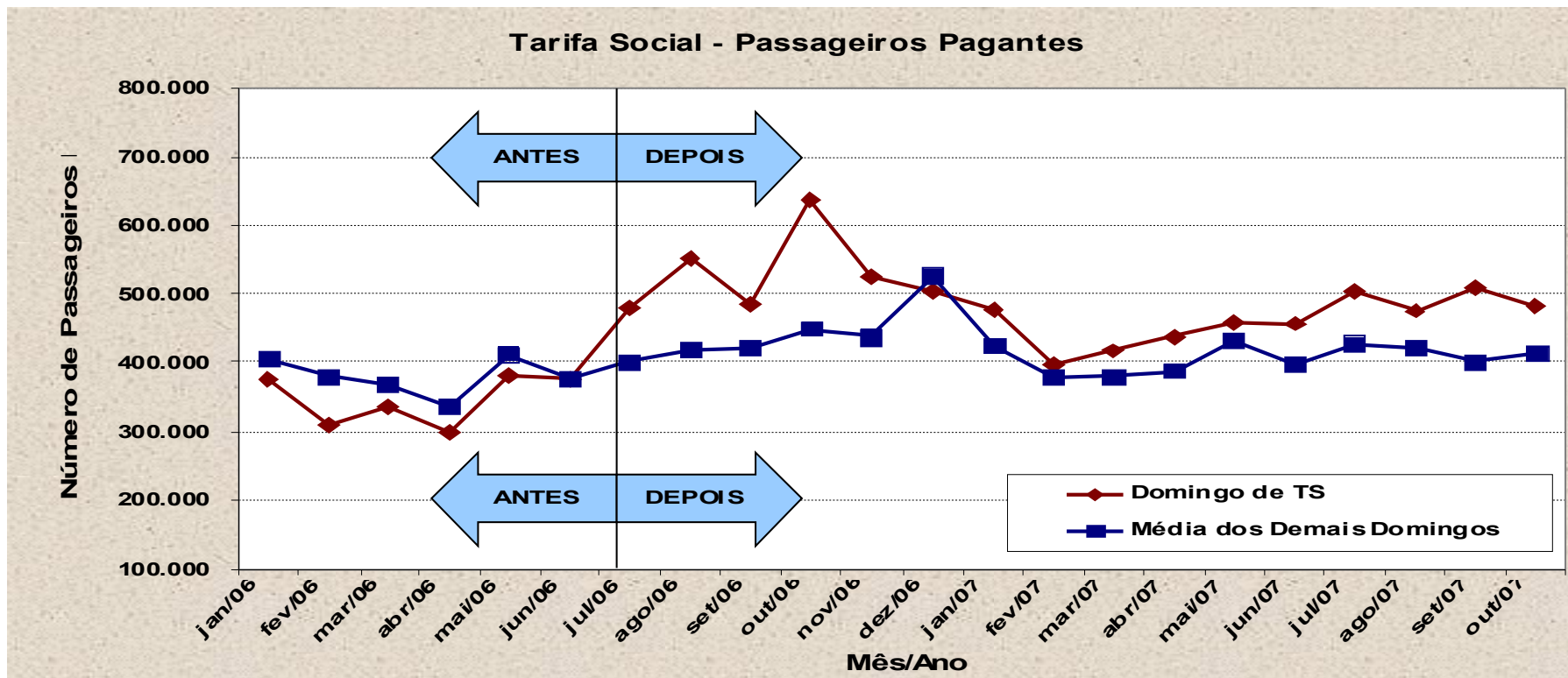
ARRECADÇÃO E PASSAGEIROS PAGANTES

MÊS	Arrecadação 2007	Passageiros Pagantes 2007	Arrecadação 2006	Passageiros Pagantes 2006	Arrecadação 2005	Passageiros Pagantes 2005	Arrecadação 2004	Passageiros Pagantes 2004
JANEIRO	32.593.655,10	23.441.394	30.032.492,00	21.998.838	27.336.506,95	20.337.459	24.831.257,00	19.875.051
FEVEREIRO	28.201.460,20	23.576.853	27.082.641,60	20.189.657	24.347.136,80	18.275.613	23.073.276,17	18.547.256
MARÇO	33.734.343,30	24.826.699	31.761.210,40	23.723.081	28.672.700,80	21.834.816	27.237.705,75	22.271.120
ABRIL	31.491.069,30	23.255.260	28.598.732,80	21.230.302	28.039.487,20	21.300.511	25.241.921,25	20.565.314
MAIO	34.730.679,00	25.706.939	32.784.875,20	24.265.959	28.968.234,40	21.907.359	26.992.561,50	22.003.315
JUNHO	32.765.840,60	24.132.313	30.818.256,00	22.506.365	28.893.780,80	21.804.242	26.041.215,00	21.030.693
JULHO	32.711.580,50	23.624.171	31.491.471,30	22.848.379	28.558.546,40	20.086.618	26.816.214,75	20.174.932
AGOSTO	35.027.089,00	25.866.080	34.011.239,30	25.243.066	30.837.427,20	22.816.109	28.761.597,75	22.419.871
SETEMBRO	32.915.232,00	24.389.216	32.963.241,30	24.595.354	27.699.595,20	22.317.211	26.915.140,15	21.547.312
OUTUBRO	35.375.092,00	26.201.233	34.210.663,70	25.603.254	30.435.445,60	22.732.256	27.930.705,60	22.254.319
NOVEMBRO	34.304.506,10	24.699.556	33.035.174,90	23.013.367	29.986.115,20	22.467.856	27.024.547,00	21.922.757
DEZEMBRO	-	-	35.101.658,90	23.252.617	32.990.589,60	24.310.061	31.016.184,23	23.303.872
TOTAL	363.850.547,10	269.719.714,00	381.891.657,40	278.470.239	346.765.566,15	260.190.111	321.882.326,15	255.915.812
MÉDIA MENSAL	33.077.322,46	24.519.974,00	31.824.304,78	23.205.853,25	28.897.130,51	21.682.509,25	26.823.527,18	21.326.317,67

Anexo 2 – Tarifa Social – Passageiros Pagantes



Anexo 3 – Tarifa Social – Passageiros Pagantes






Prefeitura de
Fortaleza



ETUFOR



ETUFOR – EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA
Av. dos Expedicionários, 5677, Vila União. Cep: 60.410-411.
Fortaleza-Ceará.
Telefone: (85) 3452.9301