

PLANO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

DOS SERVIDORES E EMPREGADOS
PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL DE FORTALEZA

2020



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



Prefeitura de Fortaleza

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

Prefeito de Fortaleza

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

Vice-Prefeito de Fortaleza

Moroni Bing Torgan

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Philippe Theophilo Nottingham

Secretário Adjunto

Vicente Férrer

Secretária Executiva

Maria Christina Machado Públio

Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas – COGESP

Noeme Milfont Magalhães

Maria Lucia Rabêlo de Andrade

Gerência da Célula de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CEDERH

Virgínia Albino Vitoriano

Equipe Técnica

Francy Sabino e Rose Barreto

Equipe de Estagiários

Moises Santos e Cinthya Alves

SUMÁRIO

1. MENSAGEM COGESP - PÁG. 07
 2. APRESENTAÇÃO - PÁG. 09
 3. OBJETIVO GERAL - PÁG. 10
 4. PÚBLICO – ALVO - PÁG. 11
 5. VIGÊNCIA DO PLANO - PÁG. 11
 6. DIVULGAÇÃO - PÁG. 11
 7. RESULTADOS ESPERADOS - PÁG. 12
 8. PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - PÁG. 12
 9. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO - PÁG. 17
 10. CERTIFICAÇÃO - PÁG. 19
 11. ORÇAMENTO - PÁG. 19
 12. CAPACITAÇÃO PARA O ANO DE 2020 - PÁG. 19
 13. ANEXOS
- 

Mensagem da COGESP

01.



"Aprender a Aprender"

Este é o cenário excepcional que estamos vivendo em 2020 por razão da pandemia da covid-19, que impôs rápidas mudanças e transformação na forma como trabalhamos, como nos relacionamos, como vivemos e convivemos, onde tivemos todos que reinventar novas formas de trabalho e aprendermos novas formas de aprender.



Nesta nova realidade, construir e transmitir o conhecimento também demandou grandes desafios e inúmeras adaptações. O Plano de Desenvolvimento e Capacitação-PDC 2020 previsto para este exercício, foi iniciado mas necessitou ser adiado, alterado e redefinido em função da orientação do distanciamento social, pelo Ministério da Saúde. A limitação de participação aos nossos



diversos programas de cursos presenciais previstos, por enquanto, levou-nos a buscar alternativas para outras modalidades de ações de capacitação.

Assim, foi que um sonho antigo da SEPOG e do IMPARH por forças das circunstâncias, tornou-se realidade: "Fazer Educação a Distância", com a criação de um Ambiente Virtual de Aprendizagem da Prefeitura Municipal de Fortaleza, que a partir do segundo semestre de 2020, este sonho tornar-se-á realidade, onde manteremos o isolamento, no entanto continuaremos juntos e próximos, virtualmente através do EaD SEPOG, no link: <https://ead.sepog.fortaleza.ce.gov.br/>

Por último, vale salientar que continuaremos buscando e apoiando importantes desafios na capacitação, afinal o nosso compromisso é, sobretudo, o de contribuir para o crescimento dos servidores, melhorando o atendimento e a qualidade do trabalho na Prefeitura Municipal de Fortaleza. Vamos em Frente!

Noeme Milfont Magalhães
Maria Lucia Rabêlo de Andrade
Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas – COGESP



APRESENTAÇÃO

02.

O Plano de Desenvolvimento e Capacitação da Prefeitura de Fortaleza visa ampliar o conceito de capacitação e qualificação profissional, entendendo-o como política destinada ao aprimoramento do servidor enquanto indivíduo, profissional e cidadão, direcionados à consecução dos objetivos institucionais.

O Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação – PDC foi concebido de acordo com a Lei Nº 10.248, de 27 de agosto de 2014, que instituiu a política e as diretrizes de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos da administração pública municipal.

Anualmente é elaborado o Plano de Desenvolvimento e Capacitação – PDC, que se constitui uma das Diretrizes da Política de Capacitação, e dentre as suas finalidades está a de promover a valorização do servidor e empregado público municipal, por meio do seu desenvolvimento pessoal e profissional, pela adequação contínua das competências requeridas dos servidores e empregados públicos aos objetivos dos órgãos e a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

O Plano de Desenvolvimento e Capacitação – PDC é um instrumento de planejamento e execução das ações de capacitação de pessoal da PMF, para fins da formação e do desenvolvimento de pessoal. Dessa forma, o Programa de Capacitação na Prefeitura de Fortaleza, vem procurando instrumentalizar e atualizar os métodos de trabalhos com o aprimoramento dos serviços executados, por meio do suporte da capacitação.

A concepção do PDC ocorre com o planejamento por demandas e pelo planejamento por ofertas. Os eventos de capacitação previstos no PDC foram elaborados a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação-LNC, aplicado junto às Coordenadorias Corporativas da SEPOG e com alguns Órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, que nos retornaram com a suas demandas ao final do exercício de 2019, a partir de então é que definimos os cursos que serão oferecidos durante o ano seguinte.

O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos – IMPARH é a “entidade institucionalmente competente pela execução das ações voltadas à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores e empregados públicos municipais”, o qual foi constituído “escola de governo do município de Fortaleza” pelo Decreto Nº 13.212 de 06 de setembro de 2013. A Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores – DIFAP do IMPARH, é responsável pela execução das ações de capacitação e desenvolvimento, pela estruturação didática e metodológica dos eventos de capacitação e desenvolvimento das pessoas, planejados e promovidos pela SEPOG para os órgãos da PMF.

No Plano de Desenvolvimento e Capacitação – PDC- 2020 foram estabelecidas as ações de capacitação que serão implementadas durante este exercício.

Mas por razão da pandemia da covid-19 que impôs o regramento do isolamento social e com a emergência de novas tecnologias nos últimos tempos, cada vez mais novos conhecimentos foram surgindo e agregando grandemente novas formatações ao trabalho, o que exigiu reflexão crítica sobre metodologias, novos modelos de gestão, processos e novas modalidades de ensino, buscando continuamente práticas educativas diferenciadas aplicáveis ao trabalho e ao crescimento das pessoas.

Em 2020, no novo formato da Capacitação da EaD SEPOG, se poderá interagir através da plataforma Moodle, com atividades síncronas e/ou assíncronas, através de aulas que poderão ser a distância e também com EAD ao vivo, com conteúdo que foram remodelados para essa nova configuração, mas mantendo a mesma qualidade e os mesmos diferenciais que colocam a SEPOG, em parceria com a Escola de Governo da Prefeitura - IMPARH, na liderança, quando o assunto é capacitação dos servidores da PMF.

Ao fazer sua inscrição no Curso, o participante receberá login e senha e, no período estabelecido para realização do Curso, lhe será disponibilizado um vasto material de aprendizagem, por meio de slides, vídeo aulas, apostilas, e-books, informativos e livros, participa das aulas, atividades, fóruns, chats e mantém interação direta com instrutores e tutores credenciados pelo IMPARH, que facilitarão as aulas.

OBJETIVO GERAL

Colaborar com os Órgãos na qualificação de seus talentos humanos, fomentando o Conhecimento e Promovendo Programas de Qualificação voltados ao desenvolvimento de competências gerais, gerenciais e específicas, contribuindo para a melhoria da performance dos servidores e empregados públicos municipais que atuam em ambientes corporativos da PMF, para ampliação da produtividade operacional, desenvolvimento do setor público e melhoria do serviço prestado ao cidadão Fortalezense.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover ações de formação e capacitação voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das competências institucionais e individuais dos servidores e empregados públicos municipais;
- Promover a capacitação gerencial do servidor e empregado público e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- Oferecer cursos introdutórios ou de formação ao servidor e empregado público que ingressar nas carreiras da administração pública municipal direta e indireta, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo;
- Ambientar os novos servidores e empregados públicos municipais por meio do acolhimento, informando sobre o funcionamento da PMF, da instituição na qual serão

lotados e dos princípios que regem a vida funcional, facilitando o processo de integração e adaptação ao exercício profissional;

- Definir os temas e as metodologias de capacitação a serem implementados;
- Avaliar permanentemente os resultados e a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos;
- Implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação;
- Incentivar a formação de instrutores entre servidores e empregados públicos municipais;
- Monitorar a qualidade da capacitação e promover a melhoria contínua dos treinamentos
- Otimizar a execução do orçamento disponível para a capacitação.

PÚBLICO-ALVO

- Servidores e empregados públicos municipais, pertencentes ao quadro da PMF e em exercício na Instituição;
- Profissionais que estão em regime de contratação temporária regidos pela Lei Complementar N° 0158 de 19 de dezembro de 2013.

VIGÊNCIA DO PLANO

- De Janeiro a Dezembro de 2020.

DIVULGAÇÃO

A divulgação dos eventos de capacitação se dará através dos seguintes canais: Canal do Servidor, Elos de Capacitação dos Órgãos, Intranet, CEDERH/SEPOG, E-mail do servidor e através dos canais de divulgação do IMPARH.

Os Elos são servidores lotados nos órgãos da PMF, também responsáveis pela disseminação e organização das demandas dos eventos de capacitação ofertados.

RESULTADOS ESPERADOS

Os resultados esperados com a implementação do PDC 2020 são:

- Desenvolvimento, capacitação e qualificação da força de trabalho da PMF, em nível de competência geral, gerencial e específico, conforme a política estabelecida;
- Transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
- Extensão da capacitação a todos os servidores de formação contínua;
- Maior número de órgãos atendidos nas demandas de capacitação;
- Elevação dos níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade;
- Aumento da produtividade;
- Melhoria do clima organizacional.

Vale salientar que a execução do PDC 2020 acontece em um momento difícil, envolvendo circunstâncias mundiais de saúde, que foi o combate ao Covid-19, no qual a necessidade de desenvolver as pessoas para suprir a qualificação de profissionais, foi comprometida devido a determinação de se evitar encontros presenciais e manter o isolamento social, de acordo com as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), de combate ao Covid-19 o que pode ocasionar maiores restrições e dificuldades na sua execução.

Para superar parte desses Desafios, a PMF adotará a partir do segundo semestre de 2020 uma nova modalidade de atuação, através da Plataforma Moodle, onde será criado um Ambiente Virtual de Aprendizagem da Prefeitura Municipal de Fortaleza, para realização dos Cursos de Educação a Distância – EaD.

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Ao final de 2019 foi realizado o Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC, através de questionário digital foi elaborado e aplicado para conhecer melhor as necessidades de capacitação das equipes, onde buscamos identificar sobre os principais conhecimentos e habilidades que são requisitos para o bom desempenho e resultados das áreas de trabalho, contemplando sobre as seguintes temáticas:

- I. Temáticas Atitudinais - focadas nas habilidades comportamentais relacionadas às atividades desempenhadas, que garantem resultados mais efetivos e um bom ambiente de trabalho.
- II. Temáticas Técnicas - abordam conhecimentos e habilidades necessários para execução das atividades, que podem ser adquiridos ou atualizados, e geram melhores resultados.

No que tange as competências gerais, gerenciais e específicas em nível de conhecimentos, habilidades e atitudes, foi também feita uma sondagem de opinião entre os servidores, para se indagar as competências requeridas para o desenvolvimento das atividades inerentes às diversas áreas de negócios corporativos da PMF, como também, da oferta de cursos e temáticas oferecidos no mercado, abrangentes ao público de servidores dos órgãos da PMF.

Quadro 1 - Competências Atitudinais mais apontadas no LNC – Levantamento de Necessidades de Capacitação

TEMÁTICAS ATITUDINAIS	PERCENTUAL
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÕES	66%
DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES DE ALTO DESENVOLVIMENTO	56%
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NAS RELAÇÕES	53%
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO	47%
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	39%
CONDUÇÃO DE REUNIÃO EFICAZES	39%
ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS	37%
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE	35%
LIDERANÇA E DELEGAÇÃO	35%
COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA	33%
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	26%
ORATÓRIA E RECURSOS PARA APRESENTAÇÕES	26%
AUTOCONHECIMENTO PARA LIDERANÇAS	20%
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	20%
FEEDBACK	16%
MARKETING PESSOAL E DE RELACIONAMENTOS	13%

Quadro 2 - Áreas de Competências e Temáticas Técnicas mais apontadas no LNC – Levantamento de Necessidades de Capacitação

TEMÁTICAS TÉCNICAS POR ÁREA
GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL
ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS
AQUISIÇÃO CORPORATIVA
GESTÃO DE PESSOAS
LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
JÚRIDICO
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
AUDITORIA DE CONTROLE
INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

(*) Cursos e sugestões de temas nessas áreas em anexo

8.1 DESCRIÇÃO DAS ÁREAS TEMÁTICAS

Para o desenvolvimento do PDC de 2020, o servidor poderá adquirir as competências requeridas para o desenvolvimento das atividades inerentes às áreas de negócios corporativos da PMF, por meio de ações de Capacitação, de forma a atender três eixos de competências: Gerais, Gerenciais e Específicas.



Esses são os eixos adotados para a elaboração e a execução do Programa de Capacitação na Prefeitura, assim definidos:

COMPETÊNCIAS GERAIS

São Competências exigíveis de todos os servidores e empregados públicos, que visam o fortalecimento das redes de serviços corporativos: Gestão de Pessoas, Planejamento, Contratos, processos, Tecnologia da Informação e Assessoria Jurídica. O Eixo das Competências Gerais são desenvolvidos pela Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Programa Ambientação para Novos Servidores da PMF

Destinado a servidores recém-ingressantes, visa proporcionar a formação da cidadania corporativa, pelo compartilhamento e pela sensibilização para o cumprimento da missão, da visão de futuro, da prática de valores e o do fortalecimento da cultura, bem como das informações acerca das políticas e das normas do órgão público, alinhando as expectativas do servidor com os valores organizacionais. A meta é capacitar 100% dos novos servidores.

Programa Formação Básica

Visa promover a educação continuada em ambiente interno para que a mesma tenha uma base curricular mínima como ponto de partida para o desenvolvimento de formações presentes e futuras, a ocupar o espaço de formação em conhecimentos que devam pautar a atuação dos servidores municipais. É a concepção derivada do Plano de Capacitação possibilitando a formação em áreas básicas e necessárias que devem estar presentes no serviço público.

Programa Formação Profissional

É uma iniciativa da SEPOG por ser um órgão estratégico e corporativo, composto de 9 (nove) Coordenadorias interagindo com os diversos órgãos da PMF. É um programa que contempla cursos nas seguintes áreas: Planejamento e Orçamento, Gestão de Pessoas, Modernização Administrativa, Jurídica, Aquisições Corporativas, Patrimônio e Tecnologia da Informação.

Programa Acolhimento no Serviço Público

No Programa Acolhimento no Serviço Público estão incluídas as ações de capacitação voltadas ao desenvolvimento dos servidores e empregados públicos municipais que desempenham atividades de atendimento, especificamente nas áreas de saúde, educação, segurança, trânsito e áreas da administração pública, tendo como objetivo disseminar entre os participantes, o modelo de gestão voltado para o acolhimento ao cidadão, oferecendo um conjunto de instrumentos para apoio e melhoria do trabalho diário, capacitando os servidores para um atendimento que exceda as expectativas dos cidadãos.

O Programa Acolhimento no Serviço Público está estruturado em duas grandes etapas:

- 1) Capacitação de servidores municipais com foco no servidor-acolhedor e no seu papel coletivo de melhorar a política de atendimento e acolhimento nos serviços públicos.
- 2) Formação dos servidores com foco na gestão do programa de acolhimento visando a preparação dessas equipes para a implantação da gestão do acolhimento, para o efetivo monitoramento e melhoria contínua junto aos cidadãos que recebem os serviços nestas unidades de atendimento.

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

As Competências Gerenciais São Ações de Capacitação voltadas para o exercício das funções de liderança. O Eixo de Competências Gerenciais são desenvolvidos pela Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Programa Liderança Estratégica

São Programas voltados aos gestores que concentram e dirigem os esforços para o alcance dos objetivos estabelecidos, promovendo seu desenvolvimento de maneira sistemática e progressiva, de modo que estejam sempre prontos para enfrentar os desafios existentes na jornada rumo a excelência na Gestão Pública.

Esse programa objetiva desenvolver uma cultura de capacitação adequada à realidade da nova Gestão Pública, de forma a transformá-los em gestores empreendedores, com visão inovadora, capazes de perceber o mundo ao redor, de promover e liderar as mudanças necessárias para o desenvolvimento e a inclusão social.

Programa Liderança Tática e Liderança Operacional

Visa a preparação do servidor e empregado público municipal para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de coordenação, supervisão, assessoramento e direção.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

São Programas voltados a Capacitação de Competências Específicas dos servidores e empregados públicos municipais, aperfeiçoando-os para o desempenho de suas atividades, com foco nos princípios e estratégias da área de atuação do órgão e/ou entidade setorial.

O Eixo das Competências Específicas, fica a cargo dos próprios órgãos e setores identificarem as necessidades de capacitação de suas equipes de trabalho para o alcance dos objetivos setoriais e demandarem os processos de capacitações juntos a SEPOG.

Apesar de ser competência de cada órgão desenvolver as ações de capacitação das áreas específicas, a SEPOG através da COGESP/CEDERH e do IMPARH, oferecem total apoio na elaboração do plano e na execução dos cursos específicos.

8.2 DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Conforme a Lei 10.248/2014:

Art 5º, competirá à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG)

- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do programa plurianual de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos da administração pública municipal direta e indireta e seus respectivos recortes anuais;
- Implementar o sistema de gestão por competência;
- Promover o desenvolvimento das competências gerais e gerenciais do servidor e empregado público;
- Orientar e acompanhar as ações voltadas ao desenvolvimento das competências setoriais específicas, promovidas pelos órgãos e entidades;
- Avaliar e acompanhar permanentemente a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação do servidor e empregado público, a observância das diretrizes da política e o controle de gastos com capacitação.
- Promover a disseminação da política de desenvolvimento e capacitação do servidor e empregado público;
- Disciplinar os instrumentos da política de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos.

Art 6º: Caberá aos demais órgãos e entidades da administração pública municipal:

- Identificar as demandas de ações de desenvolvimento para elaboração dos programas plurianual e anual de desenvolvimento e capacitação;
- Promover e coordenar a execução das ações voltadas ao desenvolvimento das competências setoriais específicas necessárias ao alcance dos objetivos setoriais, observadas a política e as diretrizes citadas nesta Lei;
- Apresentar à SEPOG os relatórios de execução e avaliação de resultado e efetividade das ações de desenvolvimento das competências setoriais específicas.

Art. 8º: Caberá ao IMPARH, como escola de governo:

- Execução das ações de desenvolvimento e capacitação constantes no Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos servidores e empregados públicos municipais de Fortaleza;
- Identificar as demandas de ações de desenvolvimento para elaboração dos programas anual e plurianual de capacitação;
- Promover e coordenar a execução das ações de desenvolvimento das competências setoriais específicas;
- Apresentar à SEPOG os relatórios de execução e avaliação de resultados e efetividade das ações de desenvolvimento das competências.

ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

As Oportunidades de Capacitação na PMF são através das diferentes formas de acesso que estão ao alcance dos servidores para que todos obtenham a capacitação necessária para o melhor desempenho das suas atividades, contribuindo assim para a missão da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

O Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação (PDC) está estruturado em três formas de capacitação: Interna, externa e in company.

CAPACITAÇÃO INTERNA: As ações de capacitação que compõem o PDC são planejadas pela SEPOG/ COGESP / CEDERH e executadas pelo IMPARH, com instrutores internos e/ou externos. Os instrutores selecionados para ministrar os cursos farão parte do Banco de Instrutores, criado e coordenado pelo IMPARH.

Para participar dos eventos internos, o servidor deverá se manter atualizado quanto às oportunidades de capacitação publicadas por meio do portal da PMF, bem como identificar se faz parte do público alvo indicado na descrição do evento desejado. Em caso positivo, deverá manifestar seu interesse junto aos ELOS de RH de seu órgão, que dará procedimento quanto à inscrição.

Caberá aos instrutores:

- a) elaborar projeto do curso com apoio pedagógico do IMPARH, utilizando o modelo de plano de curso oferecido;
- b) controlar a frequência e comunicar à organização do evento desistências e casos de abandono de curso.

CAPACITAÇÃO IN COMPANY: São ações de capacitação realizadas por outras instituições ou empresas privadas que atendam aos requisitos para a contratação. Geralmente a demanda surge no órgão que solicita o planejamento à CEDERH/COGESP/SEPOG. A CEDERH estrutura o processo do evento com base na proposta encaminhada pela empresa e acompanha o trâmite interno desde a realização do evento até o pagamento.

CAPACITAÇÃO EXTERNA: São eventos de desenvolvimento e capacitação realizados e certificados por outras instituições, pública ou privada, em nível nacional ou local, com turma fechada ou aberta. A participação do servidor em evento de capacitação externa poderá ser solicitada por iniciativa do servidor ou da chefia imediata, observando-se o requisito de ser servidor ou empregado público municipal ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão. A participação do servidor ou empregado público municipal deverá ser precedida, obrigatoriamente, da formalização, em casos de cursos que exijam pagamento de inscrição, através do sistema CAPACITAFOR.

9.1 SISTEMA CAPACITAFOR

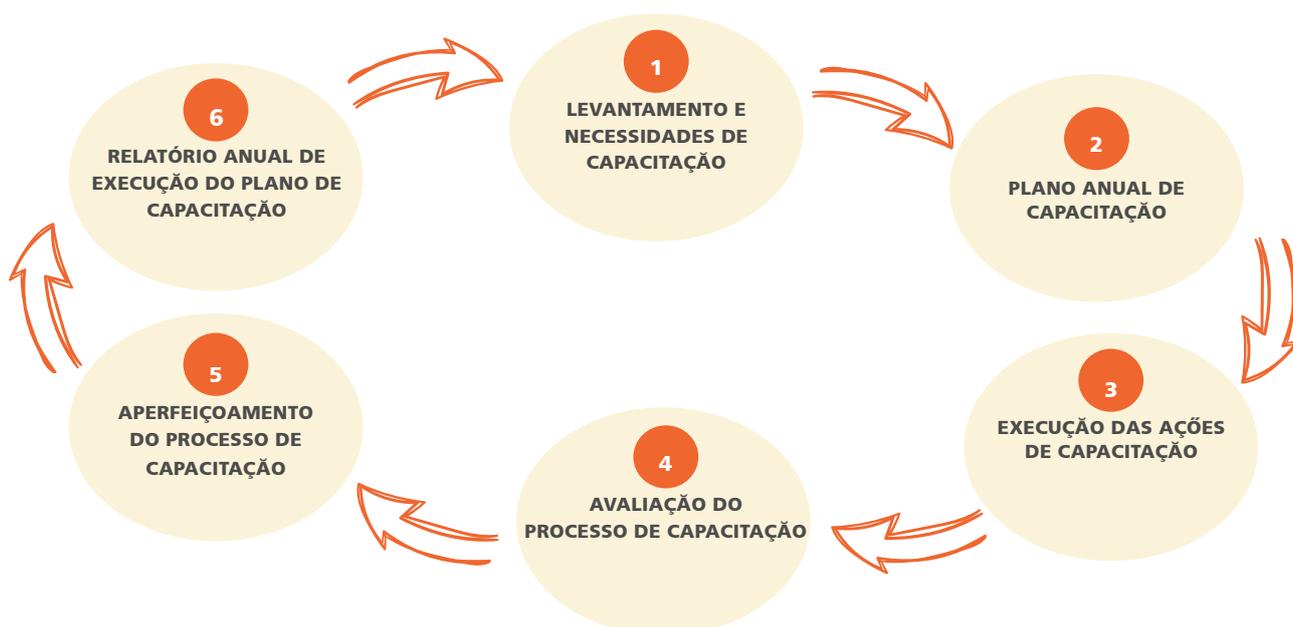
Sistema de gerenciamento e controle das ações de capacitação voltadas à identificação de demandas, perfil dos servidores participantes, custos, períodos de realização de eventos, uso dos recursos consignados, dentre outros, possibilitando a análise de indicadores, através da emissão de relatórios gerenciais, de modo a subsidiar o acompanhamento e a melhoria contínua do Plano de Desenvolvimento de Capacitação - PDC.

9.2 AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

A avaliação e o acompanhamento dos resultados do PDC serão realizados a partir dos indicadores e metas definidos e monitorados no ciclo anual de capacitação, bem como das informações provenientes da avaliação de reação aplicada após a realização de cada evento.

A CEDERH/COGESP utilizará os dados oriundos da avaliação para implementar melhorias em ações que necessitem de ajustes dentro do exercício. Ao final do exercício será realizada a compilação das avaliações de todos os cursos, que servirá como embasamento para elaboração do PDC do ano subsequente.

ETAPAS DO PROCESSO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS



CERTIFICAÇÃO

O IMPARH certificará, após o término do curso, todos servidores que atenderem aos critérios estabelecidos em cada modalidade de curso realizado.

ORÇAMENTO

Os recursos que dão suporte às capacitações vêm da contrapartida paga pelas entidades que operam os empréstimos consignados junto à Prefeitura, previstos no Decreto Nº 13.294, de 14 de janeiro de 2014, que regulamenta a consignação em folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da PMF.

CAPACITAÇÃO PARA O ANO DE 2020

Para o exercício de 2020, foram planejadas as ações de capacitação identificadas no LNC a seguir relacionadas e também atender as demandas dos servidores e órgãos da PMF:

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA 2020

LINHA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Ambientação para novos Servidores	8h	Demanda

LINHA DE ATUAÇÃO: FORMAÇÃO BÁSICA

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
SPU Digital	12h	3
Instrumental de Excel - Intermediário	16h	3
Instrumental De Excel - Avançado	20h	3
Criatividade e Inovação	20h	2
Mediação e Conciliação de Conflitos	20h	2

Gestão Estratégica do Tempo	12h	2
Etiqueta Corporativa	20h	2
Gestão e Inovação	20h	2

LINHA DE ATUAÇÃO: FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- AQUISIÇÃO CORPORATIVA

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Licitações e Contratos Públicos	40h	1
Gerenciamento de Compras e Suprimentos	20h	1
Contratações Públicas Sustentáveis	20h	1

- PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Planejamento e Gestão Orçamentária	20h	2
Orçamento Público	20h	2
Contabilidade Aplicada ao Setor Público	20h	2
Gestão Orçamentária e Financeira	20h	2

- GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Gerenciamento de Projetos	20h	2
Metodologia de Análise e Solução de Problemas - MASP	20h	2
Análise e Melhoria de Processos - BPM e Outras Ferramentas	20h	2
Gestão da Documentação e Informação	20h	4
Ouvidoria e Transparência no Serviço Público	20h	2
Apresentações de Alto Impacto com o Prezi	20h	1
Gestão para a inovação e para o conhecimento	20h	2
Metodologias ágeis no serviço público	20h	2

- JURÍDICO

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Contratos e Convênios	20h	1
Legislação Trabalhista e Práticas do Departamento Pessoal	20h	2
Previdência dos Servidores Públicos	20h	1

- ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Educação Financeira	20h	2
Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	20h	2
Construção e Acompanhamento de Indicadores	20h	1
Educação Fiscal	30h	2

- GESTÃO DE PESSOAS

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Oratoria e Recursos de Apresentação	20h	2
Gamificação na Aprendizagem - Jogos de treinamento	20h	1
Comunicação Eficaz é você que faz	20h	2
Gestao Contemporanea	20h	1
Como Alcançar uma Vida Produtiva e mais Feliz	20h	1
Formação de Multiplicadores de Alta Performance	32h	3
Comunicação Não Violenta	20h	1
Gestão de Pessoas: Políticas e Práticas Contemporâneas	20h	1
Ouvidoria e Transparência no Serviço Público	20h	1

LINHA DE ATUAÇÃO: LIDERANÇA E GESTÃO

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Programa de Desenvolvimento de Líderes – PDL	20h	3
Liderança: Desenvolvendo Competências	40h	3
Auto-Gestão e Liderança	20h	3

LINHA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA ACOLHIMENTO AO CIDADÃO NO SERVIÇO PÚBLICO

AÇÃO	CARGA HORARIA	Nº PARTICIPANTES
Etapa 1 - Programa do Acolhimento I	20h	416 - Regional 2 406 - Regional 4
Etapa 2 - Programa do Acolhimento II	20h	855 - Regional 5

LINHA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA CRESÇA COM SEU FILHO

AÇÃO	Nº DE TURMA	Nº PARTICIPANTES
Programa cresça com seu filho / criança feliz: fortalecendo competências familiares para o desenvolvimento infantil na primeira infância – Realização dos Ciclos VII, VIII, IX e X	15	512

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTERNA E IN COMPANY PREVISTAS PARA 2020

As ações de Capacitação externa e/ou In Company, realizados em parceria com renomadas instituições e experientes facilitadores, podem ser ampliadas e atendidas de acordo com a demandas solicitadas e aprovadas, como a participação de servidores em Cursos de Pós-graduação lato sensu e stricto sensu, Seminário Internacional de Políticas Públicas Inovadoras para as cidades, Hackthon de Inovação a Gestão Pública, Seminário Futura Trends e demais eventos de capacitação e qualificação profissional, de interesse dos servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, direcionados à consecução dos objetivos institucionais dos Órgãos.

ANEXOS



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXI

FORTALEZA, 03 DE SETEMBRO DE 2014

Nº 15.353

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 10.248, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.

Institui a política e as diretrizes de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos da administração pública municipal e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica instituída, nos termos desta Lei, a política de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos da administração pública municipal direta e indireta, com as seguintes finalidades: I — melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; II — valorização do servidor e empregado público municipal, por meio da promoção do seu desenvolvimento pessoal e profissional continuado; III — adequação das competências requeridas dos servidores e empregados públicos aos objetivos institucionais do Município, estabelecidos no programa plurianual; IV — gerenciamento estratégico das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos municipais; V — racionalização e efetividade dos recursos aplicados no desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos. Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se: I — capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais; II — desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores e empregados públicos, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, pessoal, e na carreira para o cumprimento dos objetivos institucionais; III — gestão por competência: ações de capacitação orientadas para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho funcional dos servidores e empregados públicos, visando ao alcance dos objetivos institucionais; IV — competências gerais: ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento de competências exigíveis de todos os servidores e empregados públicos, nas áreas de gestão, planejamento, orçamento e finanças; V — competências gerenciais: ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências do servidor e empregado público para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção; VI — competências específicas: ações de capacitação destinadas ao desenvolvimento das competências voltadas aos princípios e às estratégias da área de atuação do órgão/entidade setorial. Art. 3º - São diretrizes da política de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos municipais: I — promover ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais dos servidores e empregados públicos; II — promover a capacitação gerencial do servidor e empregado público e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento; III — estimular a participação do servidor e empregado público em ações de qualificação continuada, ao

longo de sua vida funcional; IV — incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor e empregado público nas carreiras da administração pública municipal direta e indireta; V — assegurar ao servidor e empregado público, observada a necessidade do serviço, o acesso a eventos de capacitação; VI — oferecer cursos introdutórios ou de formação ao servidor e empregado público que ingressar nas carreiras da administração pública municipal direta e indireta, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo; VII — elaborar, divulgar e promover a execução de um programa anual de desenvolvimento e capacitação, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas; VIII — priorizar os cursos ofertados pelas escolas de governo, em especial os ofertados pelo Instituto de Pesquisas, Administração de Recursos Humanos (IMPARH), favorecendo a articulação entre as escolas de governo dos demais entes federativos; IX — avaliar permanentemente os resultados e a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos; X — implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação; XI — incentivar a formação de instrutores dentre os servidores e empregados públicos municipais. Art. 4º - São instrumentos da política de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos municipais: I — o programa de desenvolvimento e capacitação e seus recortes anuais; II — os relatórios de execução do programa de desenvolvimento e capacitação; III — os relatórios de avaliação de resultado e efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação, bem como o controle dos valores aplicados; IV — o sistema de gestão por competência. Art. 5º - Competirá à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG): I — coordenar a elaboração e acompanhar a execução do programa plurianual de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos da administração pública municipal direta e indireta e seus respectivos recortes anuais; II — implementar o sistema de gestão por competência; III — promover o desenvolvimento das competências gerais e gerenciais do servidor e empregado público; IV — orientar e acompanhar as ações voltadas ao desenvolvimento das competências setoriais específicas, promovidas pelos órgãos e entidades; V — avaliar e acompanhar permanentemente a efetividade das ações de desenvolvimento e capacitação do servidor e empregado público, a observância das diretrizes da política e o controle de gastos com capacitação; VI — promover a disseminação da política de desenvolvimento e capacitação do servidor e empregado público; VII — disciplinar os instrumentos da política de desenvolvimento e capacitação do servidor e empregado público. Art. 6º - Caberá aos demais órgãos e entidades da administração pública municipal: I — identificar as demandas de ações de desenvolvimento para elaboração dos programas plurianual e anual de desenvolvimento e capacitação; II — promover e coordenar a execução das ações voltadas ao desenvolvimento das competências setoriais específicas necessárias ao alcance dos objetivos setoriais, observadas a política e as diretrizes citadas nesta Lei; III — apresentar à SEPOG os relatórios de execução e avaliação de resultado e efetividade das ações de desenvolvimento das competências setoriais específicas. Art. 7º - Fica o Instituto de Pesquisas, Administração de Recursos Humanos (IMPARH), fundação pública de direito público vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), instituído como a escola de governo no âmbito do Município de Fortaleza, para os fins do § 2º, art. 39 da Consti-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 03 DE SETEMBRO DE 2014

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 2

 <p>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA Prefeito de Fortaleza</p> <p>GAUDÊNCIO GONÇALVES DE LUCENA Vice-Prefeito de Fortaleza</p>			
SECRETARIADO			
<p>FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</p> <p>PRISCO RODRIGUES BEZERRA Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>VICENTE FERRER AUGUSTO GONÇALVES Secretário da Controladoria e Transparência</p> <p>FRANCISCO JOSÉ VERAS DE ALBUQUERQUE Secretário Municipal de Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal de Finanças</p> <p>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>JOAQUIM ARISTIDES DE OLIVEIRA Secretário Municipal de Educação</p> <p>Mº DO PERPETUO SOCORRO MARTINS BRECKENFELD Secretaria Municipal de Saúde</p>	<p>PATRICIA Mº ALENCAR M. DE MACÊDO Secretário Municipal Extraordinário da Copa</p> <p>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal de Infraestrutura</p> <p>LUIZ ALBERTO ARAGÃO SABÓIA Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos</p> <p>MÁRCIO EDUARDO E LIMA LOPES Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mº ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>JOÃO SALMITO FILHO Secretário Municipal de Turismo de Fortaleza</p> <p>CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA Secretário Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome</p>	<p>KARLO MEIRELES KARDOZO Secretário Municipal de Cidadania e Direitos Humanos</p> <p>FRANCISCO GERALDO DE MAGELA LIMA FILHO Secretário Municipal de Cultura de Fortaleza</p> <p>GUILHERME TELES GOUVEIA NETO Secretário Regional I</p> <p>CLÁUDIO NELSON ARAÚJO BRANDÃO Secretário Regional II</p> <p>MARIA DE FÁTIMA VASCONCELOS CANUTO Secretário Regional III</p> <p>FRANCISCO AIRTON MORAIS MOURÃO Secretário Regional IV</p> <p>LUIZ EDUARDO MATOS MENDES Secretário Regional V</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Regional VI</p> <p>RICARDO PEREIRA SALES Secretário Regional do Centro</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SEGOV</p> </div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE/FAX: (0XX85) 3452.1746 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680</p>

tuição Federal, observadas as políticas e diretrizes definidas nesta Lei. Art. 8º - Caberá ao IMPARH, como escola de governo, a execução das ações de desenvolvimento e capacitação constantes no Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores e Empregados Municipais de Fortaleza. Art. 9º - Para alcançar os fins dispostos nos arts. 5º e 8º, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) e o Instituto de Pesquisas, Administração de Recursos Humanos (IMPARH) poderão realizar parcerias, contratos, convênios e congêneres. Art. 10 - Fica instituído o incentivo de instrutória, devido ao servidor ou empregado público, quando em exercício da função de instrutor nas ações relacionadas ao Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores e Empregados Municipais de Fortaleza, previsto nesta Lei. § 1º - O incentivo de instrutória terá o seu valor fixado em hora-aula, variável de acordo com o nível de escolaridade do instrutor, nos limites fixados em decreto do chefe do Poder Executivo. § 2º - O incentivo instituído por esta Lei não é incorporável à remuneração para nenhum fim, nem poderá servir de base de cálculo para concessão de quaisquer outras vantagens ou para fins previdenciários. Art. 11 - O Instituto de Pesquisas, Administração de Recursos Humanos (IMPARH) fica autorizado a realizar credenciamento para formação de banco de instrutores, a fim de viabilizar os cursos, seminários e outras atividades correlatas às suas competências. Parágrafo Único - O chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará, por decreto, o disposto no caput deste artigo, inclusive quanto ao valor da hora-aula dos instrutores, observado, no que couber, o disposto no § 1º do art. 10. Art. 12 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão e/ou entidade do Poder Executivo Municipal. Art. 13 - O chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a editar normas complementares a esta Lei. Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 27 de agosto de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI COMPLEMENTAR Nº 0168, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.

Altera a Lei Complementar nº 0023/2005, que institui para os servidores da Secretaria de

Finanças a gratificação de estímulo à fiscalização e à arrecadação tributária (GEFAT).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - O art. 6º da Lei Complementar nº 0023, de 05 de setembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º - A GEFAT será incorporada aos proventos de aposentadoria e às pensões, na proporcionalidade do tempo de contribuição previdenciária. § 1º - Aos servidores beneficiados pelo caput deste artigo fica garantida, para fins de aposentadoria e pensão, caso esta regra lhe seja mais favorável e observadas as regras de aposentadoria a que o servidor se submete, a incorporação da GEFAT, na seguinte proporção: I — 50% (cinquenta por cento) do valor máximo da GEFAT do cargo no momento da concessão do benefício, desde que o período de efetiva contribuição sobre a gratificação seja igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados; II — 60% (sessenta por cento) do valor máximo da GEFAT do cargo no momento da concessão do benefício, desde que o período de efetiva contribuição sobre a gratificação seja igual ou superior a 72 (setenta e dois) meses ininterruptos ou 96 (noventa e seis) meses intercalados; III — 70% (setenta por cento) do valor máximo da GEFAT do cargo no momento da concessão do benefício, desde que o período de efetiva contribuição sobre a gratificação seja igual ou superior a 84 (oitenta e quatro) meses ininterruptos ou 108 (cento e oito) meses intercalados; IV — 80% (oitenta por cento) do valor máximo da GEFAT do cargo no momento da concessão do benefício, desde que o período de efetiva contribuição sobre a gratificação seja igual ou superior a 96 (noventa e seis) meses ininterruptos ou 120 (cento e vinte) meses intercalados; V — 90% (noventa por cento) do valor máximo da GEFAT do cargo no momento da concessão do benefício, desde que o período de efetiva contribuição sobre a gratificação seja igual ou superior a 108 (cento e oito) meses ininterruptos ou 132 (cento e trinta e dois) meses intercalados; VI — 100% (cem por cento) do valor máximo da GEFAT do cargo no momento da concessão do benefício, desde que o período de efetiva contribuição sobre a gratificação seja igual ou superior a 120 (cento e vinte) meses ininterruptos ou 144 (cento e quarenta e quatro) meses intercalados. § 2º - Aos servidores fazendários que se submetam à aposentadoria compulsória, a GEFAT será calculada

novas unidades habitacionais; III — mulheres em situação de violência doméstica e/ou sexual, idosos, pessoas com deficiência, enfermos graves ou arrimos de família; IV — famílias ou pessoas em situação de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade social e que se encontrem em situação de moradia de rua.” VI — O art. 6º passa a ter a seguinte redação: “Art. 6º O Programa de Locação Social contemplará até 1.000 (mil) famílias dentro do município de Fortaleza, atendidos os requisitos para o ingresso de beneficiários, respeitados os seguintes limites: I — até 350 (trezentos e cinquenta) beneficiários incluídos pela Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Civil; II — até 400 (quatrocentos) beneficiários incluídos pela HABITAFOR; III — até 150 (cento e cinquenta) beneficiários incluídos pela SETRA; IV — até 100 (cem) beneficiários incluídos pela SCDH. § 1º - Cada órgão poderá solicitar a ampliação de até 25% (vinte e cinco por cento) do número de beneficiários previstos neste artigo, que deverá ser submetida à avaliação do Conselho Gestor, mediante a apresentação de justificativa do órgão. § 2º - Não haverá a necessidade de aprovação pelo Conselho Gestor para ampliação do número de famílias nos casos de decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública.” VII — Os arts. 7º, 8º, 9º e 10 passam a ter a seguinte redação: “Art. 7º Somente poderão ser objeto de locação, nos termos do programa criado por esta Lei, os imóveis localizados no município de Fortaleza que possuam condições de habitabilidade e estejam situados fora de área de risco. Art. 8º - A localização do imóvel, a negociação de valores, a contratação da locação e o pagamento mensal aos locadores serão responsabilidades do titular do benefício. Art. 9º - A administração pública municipal não será responsável por qualquer ônus financeiro ou legal com relação ao locador, em caso de inadimplência ou descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte do beneficiário. Art. 10 - São obrigações do beneficiário do Programa de Locação Social: I — apresentar original do documento que promova a relação locatícia (contrato de locação) ao órgão que o incluiu; II — apresentar original do recibo de pagamento do aluguel do mês anterior, que deverá ser apresentado até o décimo dia útil do mês seguinte ao vencimento; III — arcar com as despesas de água, energia elétrica, condomínio, Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, bem como promover eventuais reparos necessários para a manutenção do imóvel nas condições em que foi recebido; IV — prestar as informações e realizar as providências solicitadas pelo órgão para boa execução do programa; V — assinar o termo de compromisso junto ao órgão que concedeu o benefício; VI — participar dos programas sociais complementares indicados pela SETRA, quando for o caso. Parágrafo Único. O não atendimento às obrigações contidas neste artigo, sem prejuízo de outras previstas em contrato ou regulamento do órgão executor, ensejará, a critério deste: I — advertência por escrito; II — suspensão do programa; III — exclusão do programa. VIII — São acrescidos os arts. 11, 12 e 13 com a seguinte redação: “Art. 11 - Aos beneficiários do Programa de Locação Social será assegurada prioridade e a imediata inscrição em programas habitacionais promovidos pela HABITAFOR, no cadastro único, e em programas sociais e de qualificação profissional pela SETRA. Art. 12 - Cada órgão integrante do Grupo Gestor criará em seu planejamento orçamentário anual a dotação orçamentária para a implantação e execução do PLS, obedecido o percentual fixado por decreto do chefe do Poder Executivo e ainda as dotações suplementares, se necessário, por doações na forma da lei, e por captação de recursos junto aos entes estadual e federal. Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares ou especiais, até o limite dos saldos de dotação orçamentária, na data da publicação desta Lei.” Art. 2º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir de sua publicação. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 28 de novembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 10.132, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a consignação em folha de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal.

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

Art. 1º - As consignações em folha de pagamento dos servidores e empregados públicos ativos, inativos e pensionistas da administração pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal são regulamentadas por esta Lei. Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se: I — CONSIGNADO: servidor ou empregado público municipal integrante da administração pública municipal direta ou indireta, aposentado ou beneficiário de pensão, que tenha estabelecido com o consignatário relação jurídica que autorize o desconto da consignação; II — CONSIGNATÁRIA: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida com o consignado; III — CONSIGNANTE: órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta que efetua os descontos em favor da consignatária. Art. 3º - As consignações em folha de pagamento são classificadas em obrigatórias ou facultativas. § 1º - Consignação obrigatória é o desconto incidente sobre a remuneração, provento ou pensão, efetuado por força de lei ou decisão judicial, compreendendo: I — contribuição previdenciária; II — pensão alimentícia fixada na forma da lei; III — imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza; IV — reposição e indenização ao erário; V — cumprimento de decisão judicial; VI — outros descontos instituídos por lei. § 2º - Consignação facultativa é o desconto incidente sobre a remuneração, provento ou pensão, efetuado com autorização formal do consignado, compreendendo: I — pagamento de planos e seguros privados de assistência à saúde; II — contribuições para a previdência complementar; III — contribuições a sindicatos e associações; IV — pagamento de seguros; V — financiamento da casa própria; e VI — empréstimos em estabelecimentos e instituições financeiras regulamentadas pelo Banco Central. § 3º - Não poderá autorizar os descontos facultativos os consignados que ocupem, exclusivamente, cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, bem como os contratados por tempo determinado. § 4º - As contribuições a sindicatos e associações terão prioridade sobre todas as outras consignações facultativas. § 5º - A consignação facultativa pode ser cancelada: I — por interesse da administração; II — por interesse do consignatário, expresso ou por meio de solicitação formal encaminhada ao órgão competente; ou III — a pedido do servidor, mediante requerimento endereçado ao órgão competente. Art. 4º - O total de descontos facultativos não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração líquida do consignado, salvo se for referente a financiamento da casa própria, hipótese na qual poderá alcançar os 40% (quarenta por cento). Parágrafo Único: Para os efeitos desta Lei, considera-se remuneração líquida a subtração dos descontos obrigatórios na soma do vencimento do cargo ou do salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes. Art. 5º - A margem consignável definida no art. 4º desta Lei será controlada pelo Poder Executivo Municipal, conforme regulamento. Art. 6º - Para cobertura dos custos com inclusão, processamento e geração de arquivos ou relatórios das consignações facultativas em folha de pagamento, o poder público municipal poderá cobrar das consignatárias valor por linha impressa no contracheque de cada consignado, reajustável anualmente por índice oficial. Parágrafo Único: O valor de que trata o caput deste artigo deverá ser revertido em ações de capacitação dos servidores públicos municipais. Art. 7º - A divulgação de dados relativos a servidor, empregado ou pensionista, inclusive quanto ao limite dos valores de margem e saldo consignável, somente poderá ser realizada mediante sua autorização expressa. § 1º - A utilização ou a divulgação irregular de dados relativos a servidor, empregado ou pensionista,

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 06 DE DEZEMBRO DE 2013

SEXTA-FEIRA - PÁGINA 4

implicará responsabilização do agente que a tenha realizado ou permitido ou que tenha deixado de tomar as providências legais para sua suspensão ou impedimento. § 2º - Apurada a responsabilidade do agente público, e havendo providência a ser tomada fora do âmbito do Poder ao qual estiver ele vinculado, será dado ciência dos fatos aos órgãos competentes para as medidas cabíveis. Art. 8º - As consignações de que trata esta Lei não implicam responsabilidade do consignante por dívida, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza assumida pelo consignado perante a entidade consignatária. Art. 9º - Esta Lei será regulamentada pelo chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação. Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.375, de 04 de junho de 1974. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 28 de novembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

LEI Nº 10.133, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2013.

Institui o Evento Virada Esportiva no âmbito do Município de Fortaleza, na forma que indica, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica instituído o evento Virada Esportiva no âmbito do Município de Fortaleza, que consiste na realização de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas de práticas esportivas. Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 29 de novembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

*** **

ATO Nº 5011/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE excluir do Ato nº 3562/2013, de 17 de julho de 2013, publicado no Diário Oficial do Município em 18 de julho de 2013. CLÁUDIA BARBOSA ARAÚJO FERREIRA, matrícula nº 47.365, nomeada para o cargo em comissão de Diretor Escolar da Escola Municipal Aldemir Martins - EF, simbologia DNS.2, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 29 de novembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 5013/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, SINARA MOTA NEVES DE ALMEIDA, matrícula nº 50.088, ocupante do cargo de Supervisor Escolar, lotada na Secretaria Municipal da Educação, a partir de 01 de agosto de 2013, Quadro Permanente - Parte I - Composta de Cargos do Poder Executivo. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 5014/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, LINCONLY JESUS ALENCAR PEREIRA, matrícula nº 91.028, ocupante do cargo de Professor, lotado na Secretaria Municipal da Educação/Escola Municipal Santos Dumont - EF, a partir de 02 de outubro de 2013, Quadro Permanente - Parte I - Composta de Cargos do Poder Executivo. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 5015/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, MARIA LUCIVANDA PINTO DE MACÊDO, matrícula nº 85.771, ocupante do cargo de Professor, lotada na Secretaria Municipal da Educação/Escola Municipal Professor Francisco Maurício Mattos Dourado - EI/EF, a partir de 25 de setembro de 2013, Quadro Permanente - Parte I - Composta de Cargos do Poder Executivo. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 5016/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, JOSILAIDE FERREIRA DE OLIVEIRA MACIEL, matrícula nº 50.935, ocupante do cargo de Professor, lotada na Secretaria Municipal da Educação/Escola Municipal Conceição Mourão - EI/EF, a partir de 01 de outubro de 2013, Quadro Permanente - Parte I - Composta de Cargos do Poder Executivo. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** **

ATO Nº 5017/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, MARCUS AURELIO DE MEDEIROS KARBAGE, matrícula nº 60.481, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal da Educação, a partir de 08 de novembro de 2013, Quadro Permanente - Parte I - Composta de Cargos do Poder Executivo. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 02 de dezembro de 2013. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

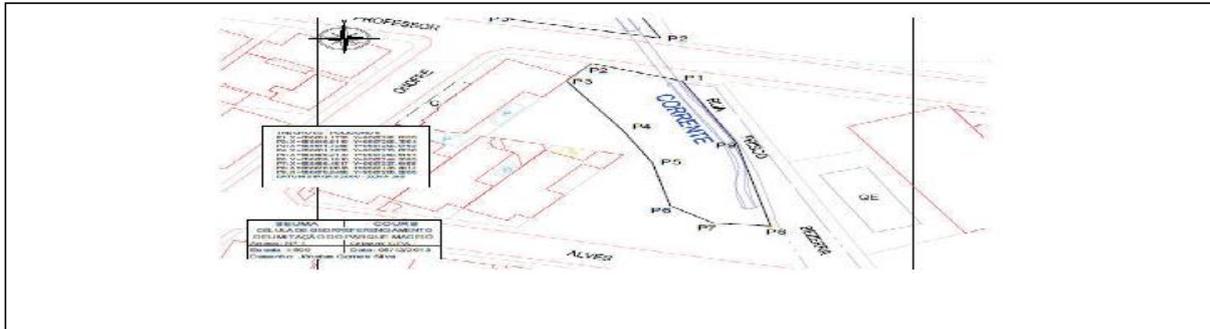
*** **

ATO Nº 5018/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40 da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 21 DE JANEIRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 37



*** **

DECRETO Nº 13.294, DE 14 DE JANEIRO DE 2014.

Regulamenta a consignação em folha de pagamento dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, da Lei nº 10.132, de 28 de novembro de 2013, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos municipais, CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de dar transparência e efetividade ao processo de consignação em folha de pagamento, estabelecendo um regramento que ofereça maior controle das averbações realizadas. DECRETA: **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS:** Art. 1º - A realização de consignações na folha de pagamento dos servidores públicos ativos e inativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Fortaleza, e de seus pensionistas, reger-se-á pelas normas deste Decreto, conforme a Lei nº 10.132/2013. Parágrafo único. O disposto neste Decreto aplica-se aos empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista inseridas no Sistema de Folha de Pagamento gerido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Art. 2º. Para os fins deste Decreto, considera-se: **I - CONSIGNADO:** servidor público municipal integrante da administração pública direta ou indireta do Município de Fortaleza, ativo, aposentado ou pensionista, que tenha estabelecido com o consignatário relação jurídica que autorize o desconto da consignação em folha de pagamento. **II - CONSIGNATÁRIA:** pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida com o consignado. **III - CONSIGNANTE:** órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta que efetua os descontos em favor da consignatária. Art. 3º. As consignações em folha de pagamento são classificadas em obrigatórias e facultativas. § 1º - Consignação obrigatória é o desconto incidente sobre a remuneração, provento ou pensão, efetuado por força de Lei ou decisão judicial, compreendendo: **I - contribuição previdenciária.** **II - pensão alimentícia** fixada na forma da Lei. **III - imposto** sobre a renda e proventos de qualquer natureza. **IV - reposição e indenização** ao erário. **V - cumprimento** de decisão judicial. **VI - outros descontos** instituídos por Lei. § 2º - Consignação facultativa é o desconto incidente sobre a remuneração, provento ou pensão efetuado mediante a autorização formal do consignado, compreendendo: **I - pagamento** de planos e seguros privados de assistência à saúde. **II - contribuições** para previdência complementar. **III - contribuições** a sindicatos e associações. **IV - pagamento** de seguros. **V - financiamento** da casa própria, e. **VI - empréstimos** em instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil. § 3º - Não poderão autorizar as consignações facultativas os servidores que ocupem, exclusivamente, cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, bem como os contratados por tempo determinado. **CAPÍTULO II - DA MARGEM CONSIGNÁVEL:** Art. 4º - A efetivação das consignações facultativas fica condicionada à existência de margem consignável. Art. 5º - Considera-se margem consignável o percentual máximo da remuneração mensal líquida do servidor que poderá ser comprometida para as consignações facultativas. Parágrafo único. Para efeito deste Decreto considera-se remuneração mensal líquida o resultado da subtração dos descontos obrigatórios na soma do vencimento do cargo ou do salário do empregado acrescido das vantagens pecuniárias permanentes. Art. 6º - A soma mensal dos descontos facultativos de cada servidor em folha de pagamento, não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração líquida. Parágrafo único. Para o financiamento da casa própria, o limite de que trata o caput deste artigo terá um adicional de 10% (dez por cento), a ser utilizado exclusivamente para este fim. Art. 7º - O controle da margem consignável será realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, que o fará através de sistema específico. Art. 8º - Em nenhuma hipótese o cálculo da margem incidirá sobre qualquer vantagem pecuniária transitória, tais como: **I - diárias.** **II - ajuda** de custo. **III - salário** família. **IV - 13ª** remuneração. **V - adicional** de férias. **VI - adicional** pela prestação de serviço extraordinário. **VII - adicional** noturno. **VIII - adicional** de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas. **IX - qualquer** outro auxílio ou adicional estabelecido por Lei e que tenha caráter indenizatório. **X - vantagens** pecuniárias decorrentes do exercício do cargo comissionado ou de designações para com-por comissões. **XI - Gratificação** por Trabalho Técnico, Relevante ou Científico. **XII - os valores** pagos a título de diferenças e vantagens. Art. 9º - As parcelas remuneratórias de natureza variável, desde que não tenham caráter eventual, serão consideradas para fins de estabelecimento da margem, pela média dos 06 (seis) meses anteriores ao cálculo. Art. 10 - Na hipótese do valor relativo à margem consignável do servidor sofrer redução devido à perda de alguma vantagem pecuniária ou majoração de consignação obrigatória, o valor total das consignações facultativas deverá ser readequado com o fim de respeitar a margem consignável. Art. 11 - Para o cumprimento do procedimento previsto no artigo anterior deverá ser observada a seguinte ordem de prioridade, independentemente da ordem cronológica em que tiverem sido autorizadas: **I - contribuições** a sindicatos e associações. **II - pagamento** de planos e seguros privados de assistência à saúde. **III - pagamento** de seguros. **IV - financiamento** da casa própria. **V - contribuições** para previdência complementar; **VI - empréstimos** em instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central. § 1º - No caso de haver duas ou mais consignações na mesma ordem de prioridade, o desconto deverá observar o seguinte: **I - permanece** a consignação mais antiga no sistema, sendo excluída a mais recente, cabendo, entretanto, descontos parciais, para satisfação de outros débitos, desde que haja margem disponível para tanto. **II - caso** tenha a mesma data, permanece aquela empresa ou entidade credenciada no sistema com maior antecedência. § 2º - Uma vez que o servidor volte a ter margem disponível, as consignações retiradas voltarão a ser incluídas na folha de pagamento, observada a ordem de prioridade estabelecida neste artigo. Art. 12 - Em caso de exclusão de consignação

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 21 DE JANEIRO DE 2014

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 38

facultativa por insuficiência de margem ou a pedido do servidor, ou ainda nos casos de suspensão ou cancelamento da consignação, caberá ao consignado estabelecer a forma de adimplemento das obrigações assumidas diretamente com a instituição consignatária credora. Art. 13 - Caso alguma consignação seja diminuída, majorada, suspensa ou excluída por ordem judicial, deverá ser observado o seguinte procedimento: I – Com exceção da hipótese de majoração, a margem consignável permanecerá comprometida conforme os valores originais da consignação, salvo quando se tratar de decisão judicial transitada em julgado ou quando a decisão dispuser expressamente de modo contrário. II – Em caso de majoração do valor da consignação que extrapole a margem consignável, deve ser observado o mesmo procedimento previsto no artigo 11 deste Decreto. Art. 14 - A inclusão da consignação deverá observar o cronograma de processamento da folha de pagamento, devendo ser informada até o dia 10 (dez) de cada mês. Parágrafo único. As consignações informadas após o dia 10 (dez) somente começarão a ser averbadas a partir do mês subsequente ao da solicitação. CAPÍTULO III - DO CREDENCIAMENTO DAS CONSIGNATÁRIAS: Art. 15. As consignações facultativas dependem, além da autorização expressa do servidor, do credenciamento das respectivas consignatárias junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Art. 16 - Para efeito das consignações facultativas, somente poderão ser credenciadas como entidades consignatárias: I - instituição mantenedora ou administradora de planos de saúde. II - órgão ou entidade de Previdência Complementar. III - entidades sindicais e associações representativas dos servidores públicos municipais. IV - sociedades seguradoras e de capitalização, que operem com planos de seguros. V - agentes financeiros credenciados pelo Banco Central do Brasil para financiamentos da casa própria. VI - instituições financeiras e cooperativas de crédito autorizadas pelo Banco Central do Brasil. Art. 17. São requisitos básicos exigidos para fins de credenciamento: I - registro, arquivamento ou inscrição na Junta Comercial, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou pela repartição competente, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, bem como da ata de eleição e posse da diretoria e do tempo de investidura dos representantes legais da pessoa jurídica. II - inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ. III - certidão negativa de débitos fiscais: federal, estadual e municipal; IV - certidões negativas de débitos do INSS. V - certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. VI - cópia autenticada do RG e do CPF do representante legal da entidade consignatária; VII - autorização de funcionamento do Banco Central do Brasil, quando se tratar de Cooperativa constituída de acordo com a Lei Federal nº 5,764/71. VIII - autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil, constando descrição das carteiras autorizadas, quando se tratar de instituição bancária ou financeira; IX - certificado de regularização ou autorização de funcionamento expedido pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, por intermédio da Secretaria de Previdência Complementar - SPC, relativamente às entidades fechadas de previdência complementar. X - certificado de regularização ou autorização de funcionamento expedido pelo Ministério da Fazenda, por intermédio da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, quando se tratar de sociedade seguradora ou entidade aberta de previdência complementar. Parágrafo único. Fica a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG autorizada a expedir atos exigindo novos documentos, sempre que necessário. Art. 18 - O credenciamento das consignatárias dar-se-á da seguinte forma: I – Para as consignatárias de empréstimos consignados, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG divulgará, periodicamente, o período de recebimento de solicitações de credenciamento, observando os requisitos previstos neste Decreto, bem como estabelecendo outros requisitos que se fizerem necessário. II – Para as demais entidades, o credenciamento se dará mediante a protocolização de requerimento junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, acompanhado da documentação elencada no art. 17 deste Decreto. § 1º - O credenciamento somente efetivar-se-á após a análise da documentação apresentada junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG. § 2º - No caso previsto do inciso I deste artigo, o credenciamento será formalizado por meio de Termo próprio, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8,666/93. § 3º - O credenciamento terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, a critério da Administração. § 4º - A instituição financeira detentora de contrato para prestação de serviços bancários para o Município de Fortaleza, e que possua autorização expressa no referido instrumento para oferecer empréstimos consignados aos servidores públicos municipais, fica dispensada do procedimento previsto neste capítulo durante o período de vigência do respectivo contrato. Art. 19 - No momento do credenciamento, as consignatárias deverão informar conta específica para o repasse dos valores averbados no contracheque dos servidores. Art. 20 - O ato de credenciamento das consignatárias é considerado ato discricionário do Município de Fortaleza, cuja emissão é atribuição da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e não configura acordo, formal ou tácito, entre o Município de Fortaleza e o consignatário credenciado, sendo a SEPOG, apenas intermediária e gestora do processo de consignação de desconto em folha de pagamento. CAPÍTULO IV - DAS REGRAS ESPECÍFICAS AOS EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS: Art. 21 - A operacionalização dos empréstimos consignados dar-se-á mediante sistema informatizado a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG. Parágrafo único. Compete à SEPOG fornecer senhas de acesso para os usuários do sistema de consignações. Art. 22 - As consignatárias deverão manter os contratos firmados com os servidores municipais, em meio digital, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, a contar da data do término da consignação. Parágrafo único. A empresa deverá fornecer cópia dos contratos firmados, quando solicitado pelo consignado ou pela SEPOG, no prazo máximo de 10 (dez) dias. Art. 23 - As consignações decorrentes dos empréstimos ficam limitadas a 72 (setenta e duas) parcelas mensais. Art. 24 - As renegociações dos contratos de empréstimos serão realizadas através de campo próprio no sistema, oportunidade em que o limite de parcelas definido no artigo anterior não poderá ultrapassar a 96 (cento e vinte) parcelas. Art. 25 - No caso de empréstimos financeiros, o consignatário pagará a quantia equivalente R\$ 2,00 (dois reais) por linha impressa no contracheque de cada consignado, para cobertura do custo do processamento dos dados referente às averbações efetuadas na folha de pagamento dos servidores. § 1º - Os valores previstos neste artigo serão apurados mensalmente pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e recolhidos pela Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, mediante desconto incidente sobre os valores brutos a serem repassados ou creditados mensalmente às entidades consignatárias. §2º - O valor de que trata o caput deste artigo poderá ser reajustado por Portaria do titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG. § 3º - O valor de que trata o caput deverá ser revertido em ações de capacitação dos servidores públicos municipais. Art. 26 - Os valores referentes aos empréstimos concedidos deverão ser depositados em conta de titularidade do servidor. Art. 27 - Fica vedada a oferta de produtos e serviços financeiros em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, salvo quando houver autorização expressa da SEPOG. Art. 28 - O consignatário estabelecido em outro Município deverá manter filial no Município de Fortaleza, procurador(es) legalmente estabelecido(s) e endereço fixo, para serviço de atendimento pessoal ao consignado, possibilitando não só a contratação da consignação, mas também a prestação de informações e cancelamento de consignação. CAPÍTULO V - DA COMPRA DE DÍVIDA - Art. 29 - O servidor interessado em renegociar seu empréstimo com consignatária diversa daquela com a qual tem contrato, deverá procurar a consignatária com a qual tem contrato e eleger o(s) ajuste(s) a ser(em) renegociado(s), por intermédio do Sistema, o qual a consignatária possui acesso. Art. 30 - A consignatária substituída deve fornecer, em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à solicitação do servidor, o saldo devedor do(s) contrato(s) objeto(s) de negociação para quitação antecipada, calculado nos termos da regulamentação expedida pelo Banco Central, vedada a cobrança de taxa de liquidação antecipada. § 1º - Nos casos em que a consignatária substituída informar valor maior, em virtude de descompasso entre o desconto realizado na remuneração do servidor e o repasse dos recursos, caberá a ela ressarcir ao servidor o valor cobrado a maior, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis após a comunicação do fato. § 2º - A consignatária substituída que criar qualquer embaraço para a liquidação do contrato poderá ter o seu credenciamento

cancelado pela SEPOG. § 3º - Será entendido como embaraço: I - Não informação do saldo devedor. II - O não fornecimento do boleto para liquidação do contrato. Art. 31 - A consignatária compradora deverá fazer a quitação antecipada em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à solicitação do servidor, devendo, ainda, anexar no sistema de consignações o comprovante de quitação do(s) contrato(s), bem como informar o novo contrato negociado. Parágrafo único. A operação somente será averbada após a aprovação pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. CAPÍTULO VI - DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO DESCONTO: Art. 32. A consignação facultativa pode ser cancelada ou suspensa: I - de ofício pela Administração, em observância ao interesse público ou à conveniência administrativa, ou ainda, em decorrência de sanção administrativa. II - por ordem judicial. III - por força de Lei. III - por vício insanável no processo de credenciamento. IV - a pedido do consignado, que, no caso de compromisso pecuniário assumido e usufruído, deverá ser acompanhado da anuência da entidade consignatária. V - a pedido formal da consignatária. § 1º - Nos casos previstos nos incisos II, IV e V, o pedido de cancelamento de consignação facultativa será atendido conforme cronograma de processamento de folha de pagamento, devendo ser informadas até o dia 10 (dez) de cada mês, para inclusão no mês da solicitação. § 2º - O pedido de cancelamento de consignação encaminhado após o dia 10 (dez) somente efetivar-se-á no mês subsequente ao da solicitação. Art. 33. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a consignação facultativa poderá ser cancelada ou suspensa: I - por necessidade de adequação a normas legais sobre metodologia de cálculo e uso da margem consignável. II - desrespeito, por parte da entidade consignatária, de regras estabelecidas quanto ao uso de código de consignação concedido. III - perda das condições que ensejaram o credenciamento da entidade consignatária. CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIZAÇÃO: Art. 34 - A consignatária que agir em prejuízo do servidor ou pensionista, ou que venha a transgredir as normas estabelecidas em Lei ou neste Decreto, observado o contraditório, sujeitar-se-á às seguintes medidas punitivas: I - advertência. II - multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal consignado. III - suspensão temporária do credenciamento por até 01 (um) ano. III - cancelamento do credenciamento e desativação da rubrica destinada à consignatária envolvida. § 1º - A suspensão temporária implica na perda do direito da consignatária de efetuar novas consignações pelo período estipulado na decisão administrativa que vier a aplicar a penalidade. § 2º - O cancelamento do credenciamento implica na desativação da rubrica destinada à consignatária, impossibilitando-a de realizar novas consignações e de averbar as consignações já realizadas. § 3º - O cancelamento do credenciamento não exime o consignado das obrigações assumidas perante a entidade consignatária, cabendo-lhe estabelecer a forma de adimplemento das obrigações assumidas diretamente com a instituição consignatária credora. § 4º - Configurada denúncia grave de irregularidade, a SEPOG poderá suspender preventivamente as consignações por período não superior a 90 (noventa) dias. Art. 35 - Efetivado o cancelamento do credenciamento da consignatária, somente pode ser requerido novo credenciamento após o prazo de dois (02) anos, contados a partir da data da decisão de descredenciamento. Art. 36 - A aplicação das penalidades previstas no art. 34 deste Decreto deverá ser precedida da abertura de processo administrativo, com o fim de apurar os fatos imputados à consignatária. § 1º - Aberto o processo administrativo, a consignatária deverá ser notificada para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis. § 2º - O processo será julgado por uma comissão instituída especificamente para este fim, por portaria do Titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. § 3º - Da decisão da comissão, caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da decisão, à Procuradoria Geral do Município - PGM, que o julgará em única e última instância. § 4º - O recurso administrativo deverá ser protocolizado junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, contendo a identificação do processo administrativo, que deverá remeter os autos à Procuradoria Geral do Município para julgamento do recurso. § 5º - A decisão da comissão, ou, quando for o caso, da Procuradoria Geral do Município, será publicada no Diário Oficial do Município. Art. 37 - A divulgação de dados relativos a servidor ou pensionista, inclusive quanto ao limite dos valores de margem e saldo consignável, somente poderá ser realizada mediante sua autorização. § 1º - A utilização ou a divulgação irregular de dados relativos a servidor ou pensionista implicará responsabilização do agente que a tenha realizado ou permitido, ou que tenha deixado de tomar as providências legais para sua suspensão ou impedimento. § 2º - Apurada a responsabilidade do agente público e havendo providência a ser tomada fora do âmbito do Poder ao qual estiver ele vinculado, será dada ciência dos fatos aos órgãos competentes, para as medidas cabíveis. Art. 38 - O disposto neste capítulo não se aplica quando a suspensão ou o cancelamento do credenciamento se der por interesse da Administração, que poderá fazê-lo no uso do seu juízo de conveniência e oportunidade, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias. CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS: Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG a operacionalização das consignações, de acordo com a Lei nº 10.132/2013 e com o presente Decreto. Art. 40 - A SEPOG realizará treinamento, relativo ao uso do sistema de controle de margem, com as instituições financeiras credenciadas. Art. 41 - A consignação em folha de pagamento não implica em responsabilidade do Município por dívida, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza assumidas pelo consignado perante o consignatário. § 1º - O Município não integra qualquer relação de consumo originada, direta ou indiretamente, entre consignatário e consignado, limitando-se a processar os descontos solicitados pelo consignatário e autorizados pelo consignado. § 2º - O pedido de credenciamento de consignatário e a autorização de desconto pelo consignado implicam em pleno conhecimento e aceitação das disposições contidas neste Decreto. § 3º - A ignorância do consignatário sobre os vícios de qualidade ou inadequação dos produtos e serviços prestados, diretamente ou por terceiros, sejam estes pessoas físicas ou jurídicas, não o exime de responsabilidade. § 4º - A Consignatária deverá se resguardar de todas as garantias possíveis, eximindo o Município de qualquer responsabilidade por perdas ou prejuízos decorrentes da quebra de vínculo do servidor com a Administração Municipal. § 5º - A Administração Municipal não responderá pela consignação nos casos de perda de cargo ou função e de insuficiência de limite da margem consignável. Art. 42 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG poderá expedir atos normativos complementares necessários ao fiel cumprimento deste Decreto, definindo as rotinas e procedimentos que deverão ser observados. Art. 43 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Art. 44 - As consignatárias atualmente credenciadas deverão seguir o procedimento instituído neste capítulo, especificamente: I - As instituições financeiras que possuam interesse em continuar realizando novas consignações deverão submeter-se ao credenciamento periódico realizado pela SEPOG. II - As demais consignatárias deverão atender ao recadastramento a ser realizado pela SEPOG, devendo observar as regras definidas no capítulo III deste Decreto. § 1º - As instituições financeiras que não se submeterem ao credenciamento realizado pela SEPOG não poderão realizar novas operações (consignações, renegociações e compras de dívidas), sendo-lhes garantida somente a percepção dos valores referentes às consignações já realizadas, observado os prazos estabelecidos nos contratos já firmados. § 2º - As demais consignatárias que não atenderem ao recadastramento em até 30 dias após o encerramento do prazo estipulado em Portaria emitida pela SEPOG, terão as consignações canceladas. Art. 45 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG fica autorizada a suspender temporariamente as consignações realizadas na folha de pagamentos dos servidores, com a finalidade de realizar as adequações necessárias aos novos procedimentos e reordenar o processo de consignações. Art. 46 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 47 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12.934, de 16 de março de 2012. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, aos 14 de janeiro de 2014. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** **

LNC - LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

NO PREENCHIMENTO DOS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO SOLICITAMOS INSERIR SOMENTE SIGLAS REFERENTES AO ÓRGÃO E UNIDADE ADMINISTRATIVA. NÃO UTILIZAR NOMES PRÓPRIOS.

1. ÓRGÃO:

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA (coordenadoria e gerência)

3. TELEFONE/E-MAIL:

APRESENTAÇÃO

O LNC FOI ELABORADO PARA CONHECER MELHOR AS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO DA SUA EQUIPE. PROPOMOS QUE VOCÊ REFLITA JUNTAMENTE COM A EQUIPE SOBRE OS PRINCIPAIS CONHECIMENTOS E HABILIDADES QUE SÃO REQUISITOS PARA O BOM DESEMPENHO E RESULTADOS DA SUA ÁREA.

O FORMULÁRIO A SEGUIR CONTEMPLA TEMÁTICAS ATITUDINAIS E TÉCNICAS COM A SEGUINTE DESCRIÇÃO:

I. TEMÁTICAS ATITUDINAIS - FOCADAS NAS HABILIDADES COMPORTAMENTAIS RELACIONADAS ÀS ATIVIDADES DESEMPENHADAS, QUE GARANTEM RESULTADOS MAIS EFETIVOS E UM BOM AMBIENTE DE TRABALHO.

II. TEMÁTICAS TÉCNICAS - ABORDAM CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, QUE PODEM SER ADQUIRIDOS OU ATUALIZADOS, E GERAM MELHORES RESULTADOS.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

ESCOLHA ENTRE AS OPÇÕES APRESENTADAS AS 5 QUE CONSIDERA AS MAIS PRIORITÁRIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE SUA EQUIPE. NOTE QUE DEIXAMOS ESPAÇO ABAIXO PARA INSERIR SUGESTÕES DE OUTROS TEMAS DE INTERESSE.

4. Temáticas atitudinais

Check all that apply.

- Comunicação não violenta
- Inteligência emocional nas relações de trabalho
- Administração de conflitos
- Administração do tempo
- Criatividade e inovação
- Desenvolvimento de equipes de alto desempenho
- Resolução de problemas e tomada de decisão
- Ética no serviço público
- Feedback
- Autoconhecimento para lideranças
- Oratória e recursos para apresentações
- Condução de reuniões eficazes
- Excelência no atendimento ao cliente interno e externo
- Liderança e Delegação
- Técnicas de Negociação
- Marketing pessoal e de relacionamento

5. Utilize este espaço para sugestões de temas:

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

ESCOLHA ENTRE AS OPÇÕES DE TEMAS APRESENTADOS, AQUELES RELACIONADOS ÀS PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SUA EQUIPE DE TRABALHO. PARA AVALIAR CADA ITEM VOCÊ PRECISA INDICAR NAS COLUNAS, A OPÇÃO MAIS ADEQUADA AO :

- 1) GRAU DE UTILIZAÇÃO DO TEMA PROPOSTO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DA SUA EQUIPE.
 2) GRAU DE CONHECIMENTO SOBRE O TEMA, QUE VOCÊ CONSIDERA QUE A EQUIPE POSSUI.

NOTE QUE DEIXAMOS ESPAÇO ABAIXO PARA INSERIR SUGESTÕES DE OUTROS TEMAS DE INTERESSE.

OBSERVAÇÃO : UTILIZE A BARRA DE ROLAGEM PARA MARCAR AS RESPOSTAS

Temáticas Técnicas

6. GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

Check all that apply.

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUÊNCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
GESTÃO DE RISCOS	<input type="checkbox"/>									
CONSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES	<input type="checkbox"/>									
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	<input type="checkbox"/>									
GOVERNANÇA CORPORATIVA	<input type="checkbox"/>									
ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS	<input type="checkbox"/>									
MAPEAMENTO, DESENHO E REDESENHO DE PROCESSOS	<input type="checkbox"/>									
GESTÃO DA QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>									
GESTÃO DE MELHORIA CONTÍNUA	<input type="checkbox"/>									
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ESTRATÉGICA	<input type="checkbox"/>									

7. Utilize este espaço para sugestões de temas:

8. ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

Check all that apply.

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUÊNCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
ORÇAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>									
LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL E DESPESA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>									
CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS	<input type="checkbox"/>									
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<input type="checkbox"/>									
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>									

9. Utilize este espaço para sugestões de temas:

10. AQUISIÇÃO CORPORATIVA*Check all that apply.*

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUENCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
GESTÃO DE COMPRAS	<input type="checkbox"/>									
CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO	<input type="checkbox"/>									
ELABORAÇÃO DE EDITAIS E TERMOS DE REFERENCIA	<input type="checkbox"/>									
LICITAÇÕES E CONTRATOS	<input type="checkbox"/>									

11. Utilize este espaço para sugestões de temas:

12. GESTÃO DE PESSOAS*Check all that apply.*

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUENCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	<input type="checkbox"/>									
e-SOCIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	<input type="checkbox"/>									
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS	<input type="checkbox"/>									
PREVENÇÃO DO ASSÉDIO MORAL	<input type="checkbox"/>									
DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES DE ALTA PERFORMANCE	<input type="checkbox"/>									
FORMAÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>									
GESTÃO E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO	<input type="checkbox"/>									
PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	<input type="checkbox"/>									
EDUCAÇÃO FINANCEIRA PARA SERVIDORES	<input type="checkbox"/>									

13. Utilize este espaço para sugestões de temas:

14. LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO*Check all that apply.*

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUENCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
GESTÃO E AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PÚBLICOS	<input type="checkbox"/>									
GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - LEGISLAÇÃO E PRÁTICA	<input type="checkbox"/>									
GESTÃO ESTRATÉGICA DE ESTOQUES E MATERIAIS	<input type="checkbox"/>									
PLANEJAMENTO LOGÍSTICO	<input type="checkbox"/>									
LEGISLAÇÃO: LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS	<input type="checkbox"/>									

15. Utilize este espaço para sugestões de temas:

16. JURÍDICO

Check all that apply.

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUENCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
DIREITO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>									
SINDICÂNCIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	<input type="checkbox"/>									
REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR MUNICIPAL-TEORIA E PRÁTICA	<input type="checkbox"/>									
TÉCNICA LEGISLATIVA	<input type="checkbox"/>									

17. Utilize este espaço para sugestões de temas:

18. ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Check all that apply.

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUENCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
GESTÃO INTEGRADA DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	<input type="checkbox"/>									
PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS	<input type="checkbox"/>									
SUPRIMENTO DE FUNDOS	<input type="checkbox"/>									
FORMAÇÃO DE ORDENADORES DE DESPESAS	<input type="checkbox"/>									
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>									

19. Utilize este espaço para sugestões de temas:

20. AUDITORIA E CONTROLE

Check all that apply.

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUENCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
AVLIAÇÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>									
TÉCNICAS DE AUDITORIA	<input type="checkbox"/>									
RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS PERANTE OS TRIBUNAIS DE CONTAS	<input type="checkbox"/>									
CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	<input type="checkbox"/>									
OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>									
COMPLIANCE	<input type="checkbox"/>									

21. Utilize este espaço para sugestões de temas:

22. INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Check all that apply.

	NÃO USO	USO POUCO	USO RAZOAVELMENTE	USO COM FREQUENCIA	USO SEMPRE	NÃO CONHEÇO	CONHEÇO POUCO	CONHEÇO RAZOAVELMENTE	CONHEÇO BEM	CONHEÇO TOTALMENTE
DESIGN THINKING	<input type="checkbox"/>									
RESOLUÇÃO CRIATIVA DE PROBLEMAS	<input type="checkbox"/>									
SEGURANÇA NA INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/>									
APRESENTAÇÕES DE ALTO IMPACTO NO POWER POINT	<input type="checkbox"/>									
EXCEL INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO	<input type="checkbox"/>									
CRIATIVIDADE E FLUÊNCIA DIGITAL	<input type="checkbox"/>									
GOVERNANÇA DE TI	<input type="checkbox"/>									
METODOLOGIAS ÁGEIS NO SERVIÇO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>									
BALANCED SCORECARD (BSC) PARA O SETOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>									

23. Utilize este espaço para sugestões de temas:

SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS

SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS					
SOLICITANTE					
ÓRGÃO					
GESTOR DO ÓRGÃO					
DATA DA SOLICITAÇÃO		Nº PROCESSO/ OFÍCIO			
INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO EVENTO - DEMANDANTE					
TIPO EVENTO		CURSO () PALESTRA () SEMINÁRIO () WORKSHOP () OFICINA () ENCONTRO () CONGRESSO ()			
EIXO DE COMPETÊNCIA		<p>GERAL - Exigíveis a todos os servidores e empregados públicos, nas áreas de gestão, planejamento, orçamento e finanças.</p> <p>GERENCIAL - Exigíveis a todos os servidores e empregados públicos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.</p> <p>ESPECÍFICA - Destinado aos servidores das áreas de atuação específicas dos órgãos/ entidade.</p>			
LINHA DE ATUAÇÃO					
CURSO/EVENTO		-			
CARGA HORÁRIA		HORÁRIO:		PERÍODO/DATA:	
LOCAL					
PÚBLICO ALVO					
TIPO		CORPORATIVO () TURMA FECHADA ()			
NÚMERO DE PARTICIPANTES				QTD TURMA(S):	
JUSTIFICATIVA					
OBJETIVO GERAL					
LOGÍSTICA SEPOG					
DIVULGAÇÃO ()		INSCRIÇÃO ()		COFFEE BREAK ()	
COMPUTADOR ()		DATA SHOW ()		OUTROS	
LOCAÇÃO ESPAÇO ()		LABORATORIO INFORMATICA ()		() _____	
INFORMAÇÕES IMPARH					
INSTRUTOR	NOME	ORIGEM/ MATRICULA	INTERNO/EXTER NO VOLUNTARIO	TITULAÇÃO	CARGA HORARIA
INSTRUTOR 1					

INSTRUTOR 2						
CURRÍCULO						
EMENTA						
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA IMPARH						
TIPO	ESPECIFICAÇÕES	QTD	CH/DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
RECURSOS DIDÁTICOS	COMPUTADOR	-	-	-	-	
	DATA SHOW	-	-	-	-	
	MATERIAL DIDÁTICO (APOSTILAS)	-	-	-	-	
INSTRUTORIA	INTERNO	-	-	-	-	
	EXTERNO	-	-	-	-	
SERVIÇO DE CONSUMO	CAFÉ E ÁGUA	-	-	-	-	
	COFFEBREACK	-	-	-	-	
APOIO LOGÍSTICO	ALUGUEL DE ESPAÇO		-		-	
	RECEPÇÃO		-		-	
	CRENCIAMENTO		-		-	
CUSTO TOTAL DO PROJETO	CUSTO CONSIGNADO					
	OUTRA(S) DESPESAS					
	CUSTO TOTAL					
DE ACORDO COM A REALIZAÇÃO DO CURSO						
ASSINATURA(S)	<p style="text-align: center;">Flora Maria Carneiro Teles DIRETORA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES – DIFAP</p> <p style="text-align: center;">Daniel Costa Santos DIRETOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – DIAF _____/_____/_____</p>					
AUTORIZAÇÃO						
ASSINATURA (S)	<p style="text-align: center;">Philippe Theophilo Nottingham SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO , ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG <i>C/ Recurso do Consignado</i> ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">Noeme Milfont Magalhães COORD. DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS – COGESP/SEPOG</p>					
	<p style="text-align: center;"><i>S/ Recurso do Consignado</i> ____/____/____</p>					

SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS IN COMPANY

SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS IN COMPANY (2)			
SOLICITANTE			
ÓRGÃO			
GESTOR DO ÓRGÃO			
DATA DA SOLICITAÇÃO	Nº PROCESSO/ OFÍCIO		
INFORMAÇÕES TÉCNICAS DO EVENTO			
TIPO EVENTO	CURSO () PALESTRA () SEMINÁRIO () WORKSHOP () OFICINA () ENCONTRO () CONGRESSO ()		
TIPO DE COMPETÊNCIA	GERAL - Exigíveis a todos os servidores e empregados públicos, nas áreas de gestão, planejamento, orçamento e finanças.		
	GERENCIAL - Exigíveis a todos os servidores e empregados públicos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.		
	ESPECÍFICA - Destinado aos servidores das áreas de atuação específicas dos órgãos/ entidade.		
CURSO/EVENTO			
CARGA HORÁRIA	HORÁRIO:	PERÍODO/DATA:	
LOCAL			
PÚBLICO ALVO			
TIPO	CORPORATIVO () TURMA FECHADA ()		
NÚMERO DE PARTICIPANTES	QTD TURMA(S):		
JUSTIFICATIVA			
OBJETIVO GERAL			
LOGÍSTICA SEPOG			
DIVULGAÇÃO ()	INSCRIÇÃO ()	CERTIFICADO ()	AVALIAÇÃO REAÇÃO ()
COMPUTADOR ()	DATA SHOW ()	COFFEE BREAK ()	
LOCAÇÃO ESPAÇO ()	LABORATORIO INFORMATICA ()	OUTROS () _____	

INFORMAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO SEPOG					
VALOR TOTAL	-				
TIPO DE CONTRATAÇÃO	Licitação ()	Inexigibilidade ()	Dispensa ()		
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA					
CNPJ					
ENDEREÇO					
TELEFONE					
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
ELEMENTO DE DESPESA					
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS					
INFORMAÇÕES INSTRUTORIA					
INSTRUTOR	NOME			CURRÍCULO	
INSTRUTOR 1					
INSTRUTOR 2					
EMENTA					
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA					
TIPO	ESPECIFICAÇÕES	QTD	CH/DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
RECURSOS DIDÁTICOS	COMPUTADOR	-	-	-	-
	DATA SHOW	-	-	-	-
	QUADRO BRANCO C/ PINCEL	-	-	-	-
	FLIPCHART	-	-	-	-
	MATERIAL DIDÁTICO (APOSTILAS)	-	-	-	-
SERVIÇO DE CONSUMO	CAFÉ E ÁGUA	-	-	-	-
	COFFEBREACK	-	-	-	-
	ALUGUEL DE ESPAÇO		-		-
	INSCRIÇÃO		-		-
	DIVULGAÇÃO		-		-

APOIO LOGÍSTICO	RECEPÇÃO	-	-
	CREENCIAMENTO	-	-
CUSTO TOTAL DO PROJETO	CUSTO CONSIGNADO		
	OUTRA(S) DESPESAS		
	CUSTO TOTAL		

DE ACORDO COM A REALIZAÇÃO DO CURSO

ASSINATURA(S)	<p style="text-align: center;">Flora Maria Carneiro Teles DIRETORA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES – DIFAP _____/_____/_____</p>
	<p style="text-align: center;">Daniel Costa Santos DIRETOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – DIAF _____/_____/_____</p>

AUTORIZAÇÃO

ASSINATURA (S)	<p style="text-align: center;">Philippe Theophilo Nottingham SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO , ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG <i>C/ Recurso do Consignado</i> ____/____/_____</p>
	<p style="text-align: center;">Noeme Milfont Magalhães COORD. DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS – COGESP/SEPOG <i>S/ Recurso do Consignado</i> ____/____/_____</p>

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS (3)			
SOLICITANTE			
ÓRGÃO			
GESTOR DO ÓRGÃO			
DATA DA SOLICITAÇÃO		Nº PROCESSO/ OFÍCIO:	
DADOS DO SERVIDOR (1)			
NOME			
SERVIDOR	EFETIVO ()	EXCLUSIVO COMISSIONADO ()	
FUNÇÃO		SIMBOLOGIA CARGO	
MATRÍCULA		DATA NASCIMENTO	
RG		CPF	
TELEFONE		CELULAR	
E-MAIL			
ATIVIDADES DESEMPENHADAS			
DADOS DO SERVIDOR (2)			
NOME			
SERVIDOR	EFETIVO ()	EXCLUSIVO COMISSIONADO ()	
FUNÇÃO		SIMBOLOGIA CARGO	
MATRÍCULA		DATA NASCIMENTO	
RG		CPF	
TELEFONE		CELULAR	
E-MAIL			
ATIVIDADES DESEMPENHADAS			
DADOS DO SERVIDOR (3)			
NOME			
SERVIDOR	EFETIVO ()	EXCLUSIVO COMISSIONADO ()	
FUNÇÃO		SIMBOLOGIA CARGO	
MATRÍCULA		DATA NASCIMENTO	
RG		CPF	
TELEFONE		CELULAR	
E-MAIL			
DETALHAMENTO DO CURSO/EVENTO			
TIPO EVENTO	CURSO () PALESTRA () SEMINÁRIO () WORKSHOP () OFICINA () ENCONTRO () CONGRESSO ()		

TIPO DE COMPETÊNCIA	GERAL - Exigíveis a todos os servidores e empregados públicos, nas áreas de gestão, planejamento, orçamento e finanças.	
	GERENCIAL - Exigíveis a todos os servidores e empregados públicos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.	
	ESPECÍFICA - Destinado aos servidores das áreas de atuação específicas dos órgãos/ entidade.	
CURSO/EVENTO	HORÁRIO	
CARGA HORÁRIA		
PERÍODO/DATA		
LOCAL		
VALOR DA INSCRIÇÃO		
É NECESSÁRIO DIÁRIA?	NÃO () SIM ()	QUANTAS? ()
É NECESSÁRIO PASSAGEM?	NÃO () SIM ()	DATA DA IDA.....: ____/____/____ DATA RETORNO: ____/____/____
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS - Informações a serem preenchidas pela SEPOG		
VALOR TOTAL		
TIPO DE CONTRATAÇÃO	Licitação ()	Inexigibilidade () Dispensa ()
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	CNPJ	
ENDEREÇO	TELEFONE	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
ELEMENTO DE DESPESA		
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
CHEFIA IMEDIATA		
NOME		
CARGO	E-MAIL	
TELEFONE	CELULAR	
JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA PARTICIPAÇÃO DO(S) SERVIDOR(ES) NO CURSO DE CAPACITAÇÃO		
ASSINATURA E CARIMBO	_____ DATA: ____/____	
AUTORIZAÇÃO SEPOG		
<p>Philippe Theophilo Nottingham</p> <p>SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO , ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG</p> <p><i>C/ Recurso do Consignado</i> ____/____/____</p>		

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO APLICADA AOS PARTICIPANTES



() PALESTRA	() OFICINA	() CURSO	() SEMINÁRIO	() CONGRESSO
--------------	-------------	-----------	---------------	---------------

TÍTULO:	DATA:	TURNO:	CARGA HORÁRIA:	TURMA:
PERÍODO:				
INSTRUTOR:				
RESPONSÁVEL:				

Caro(a) Participante, este instrumento de avaliação visa contribuir para o aperfeiçoamento dos nossos eventos, desta forma contamos com a sua valiosa colaboração. Solicitamos que utilize a escala abaixo, que varia de 1 a 5 que consta nos níveis:

P = Péssimo; R = Regular; B = Bom; MB = Muito Bom e O = Ótimo. Assinale um X no campo que melhor expressa sua opinião:

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS	CONCEITO				
	PÉSSIMO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	ÓTIMO
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
INSTRUTORIA – 1					
1. DOMINIO DOS CONTEÚDOS					
2. CLAREZA NA APRESENTAÇÃO DOS CONTEÚDOS					
3. INTERAÇÃO COM OS PARTICIPANTES.					
4. METODOLOGIA UTILIZADA					
CONTEÚDO					
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
1. APLICABILIDADE NA ÁREA DE TRABALHO					
2. CARGA HORÁRIA					
LOCAL DO EVENTO					
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
1. INFRAESTRUTURA DO ESPAÇO FÍSICO					
2. ACESSO AO LOCAL					
ASPECTOS GERAIS					
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
1. COMUNICAÇÃO (DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO)					
2. MATERIAL DIDÁTICO					
3. RESPEITO AOS HORÁRIOS DE INÍCIO, TÉRMINO E INTERVALOS.					
SEUS CONHECIMENTOS SOBRE OS ASSUNTOS ABORDADOS					
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
1. ANTES DO CURSO					
2. APÓS O CURSO					

COMENTÁRIOS/SUGESTÕES

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO APLICADA AO INSTRUTOR



() PALESTRA	() OFICINA	() CURSO	() SEMINÁRIO	() CONGRESSO
--------------	-------------	-----------	---------------	---------------

TÍTULO:	DATA:	TURNO:	CARGA HORÁRIA:	TURMA:
PERÍODO:				
INSTRUTOR:				
RESPONSÁVEL:				

Caro(a) Instrutor, este instrumento de avaliação visa contribuir para o aperfeiçoamento dos nossos eventos, desta forma contamos com sua valiosa colaboração. Solicitamos que utilize a escala abaixo, que varia de 1 a 5 que consta nos níveis:

E = Péssimo; D = Regular; C = Bom; B = Muito Bom e A = Ótimo. Assinale um X no campo que melhor expressa sua opinião:

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS	CONCEITO				
PARTICIPANTES	PÉSSIMO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	ÓTIMO
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
1. PONTUALIDADE					
2. PARTICIPAÇÃO					
LOCAL DO EVENTO	PÉSSIMO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	ÓTIMO
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
1. INFRAESTRUTURA DO ESPAÇO FÍSICO					
2. ACESSO AO LOCAL					
SUPORTE ESCOLA DE GOVERNO - DIFAP	PÉSSIMO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	ÓTIMO
	P - 1	R - 2	B - 3	MB - 4	O - 5
1. PONTUALIDADE					
2. DISPONIBILIDADE					
3. APOIO LOGÍSTICO					

COMENTÁRIOS/SUGESTÕES

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE EVENTOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

CURSO () PALESTRA () SEMINÁRIO () WORKSHOP () OFICINA () ENCONTRO () CONGRESSO ()		
TIPO DE COMPETÊNCIA: GERAL () GERENCIAL () ESPECÍFICA ()		
TÍTULO:		
INSTRUTOR (ES):		
INTERNO () EXTERNO () VOLUNTÁRIO ()		
LOCAL:	PERÍODO:	CH:
PÚBLICO ALVO:	QUANTIDADE DE TURMAS:	

2. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO REALIZADO

VAGAS OFERTADAS:	INSCRIÇÕES REALIZADAS:	VAGAS OCIOSAS:	INSCRIÇÕES SEM COMPARECIMENTO:
DESEMPENHO SATISFATÓRIO ₁ : Com certificação		DESEMPENHO NÃO SATISFATÓRIO: (Desistentes com justificativa: X + Desistentes sem justificativa: não cumpriu 80% da carga horária= X) Sem certificação	
QUANTITATIVO DE SERVIDORES CAPACITADOS: (com certificação) (Por vínculo empregatício)		EFETIVOS: CARGOS COMISSIONADOS: TERCERIZADOS:	

OBS1- O Certificado é emitido mediante aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso.

3. CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO AO EVENTO₂ - PARTICIPANTES

ASPECTOS AVALIADOS	Péssimo		Regular		Bom		Muito Bom		Ótimo		Total	
	QTD	%	QTD	%	QTD	%	QTD	%	QTD	%	QTD	%
1. Instrutoria:												
2. Conteúdo												
3. Local do Evento												
4. Aspectos Gerais												

OBS2- Média de respondentes/percentual de avaliação=() . Quando o percentual for inferior a 100% indica que nem todos os participantes responderam a avaliação ou não responderam a todos os itens.

1. Instrutoria: domínio dos conteúdos; clareza na apresentação dos conteúdos; interação com os participantes; metodologia utilizada.
2. Conteúdo: aplicabilidade na área de trabalho; carga horária.
3. Local do Evento: infraestrutura do espaço físico; acesso ao local.
4. Aspectos gerais: comunicação (Divulgação e inscrição); material didático; respeito aos horários de início, término e intervalos.

3. 1 CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO QUANTO AO CONHECIMENTO ADQUIRIDO APÓS O EVENTO

ASPECTOS AVALIADOS	Péssimo		Regular		Bom		Muito Bom		Ótimo		Total	
	QTD	%	QTD	%	QTD	%	QTD	%	QTD	%	QTD	%
1. Antes do curso												
2. Após o curso												

3.2 AVALIAÇÕES DE REAÇÃO AO EVENTO- INSTRUTOR(ES)

ASPECTOS AVALIADOS		Péssimo (P-1)	Regular (R-2)	Bom (B-3)	Muito Bom (MB-4)	Ótimo (O-5)
PARTICIPANTES	Pontualidade					
	Participação					
LOCAL DO EVENTO	Infraestrutura do evento					
	Acesso ao Local					
SUPORTE DA ESCOLA DE GOVERNO-DIFAP	Pontualidade					
	Disponibilidade					
	Apoio Logístico					

3.3 CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE REAÇÃO AO EVENTO -REGISTRO DOS COMETÁRIOS E SUGESTÕES

--

4. CUSTOS DO EVENTO

CUSTO CONSIGNADO	
OUTRAS DESPESAS (INSTRUTORIA INTERNA)	
CUSTO TOTAL DO PROJETO	

5. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O EVENTO/EG

--



Prefeitura de **Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão