PLANO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE FORTALEZA

2018

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

Philipe Theophilo Nottingham

Secretário Adjunto

Vicente Férrer

Secretária Executiva

Maria Christina Machado Públio

Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas – COGESP

Noeme Milfont – Coordenadora

Eveline Leitão - Coordenadora

Célula de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CEDERH

Adriana Grespan - Gerente

Francy Sabino - Rose Barreto

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 2018 - PÁG. 20
13. ANEXOS

01. Mensagem da COGESP

A Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP) da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), apresenta aos servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) o Plano de Desenvolvimento e Capacitação (PDC), o qual contempla eventos a serem promovidos no ano de 2018.

O referido documento foi desenvolvido conforme estabelecido na Lei Nº 13.211, de 27 de agosto de 2014, que institui a política e as diretrizes de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos da administração pública municipal. O PDC é um instrumento de planejamento e execução das ações de capacitação de pessoal da PMF, para fins da formação e do desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando torná-los cada vez mais qualificados e aptos a enfrentarem os desafios com os quais a Prefeitura se depara no cumprimento de sua missão.

Os eventos de capacitação previstos no PDC foram elaborados a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), das reuniões com as Redes Corporativas nos anos de 2016 e 2017, das entrevistas com as Coordenadorias de diversas áreas e órgãos, que possibilitaram a identificação das lacunas de capacitação.

A capacitação é uma forma de fortalecimento institucional e valorização do servidor, com ações voltadas para o desenvolvimento

das pessoas, garantindo o seu constante aperfeiçoamento, o que reflete na melhoria dos serviços prestados à comunidade.

A COGESP espera que o servidor aproveite as oportunidades de capacitação, sendo protagonista de seu crescimento profissional e pessoal, apoiado e incentivado pelo seu gestor e compromissado com o fortalecimento do seu Órgão e da Prefeitura.

Reconhecemos a valiosa colaboração de todos, em especial da equipe da Célula de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CEDERH e da Assessoria de Comunicação – ASCOM da SEPOG, bem como do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos – IMPARH através da Diretoria de Formação de Aperfeiçoamento dos Servidores, que possibilitaram a elaboração desse PDC.

Desejamos que em 2018, sejam fortalecidas as parcerias e ampliadas as oportunidades de crescimento/desenvolvimento.

-

Noeme Milfont Magalhães
Maria Eveline Costa Leitão
Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas – COGESP

02. APRESENTAÇÃO

As transformações e desafios que ocorrem nos processos de trabalho, como as novas informações que provocam constantes mudanças, têm exigido educação permanente e continuada dos servidores da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Sendo assim, o local de trabalho tornou-se um novo ambiente de aprendizagem, o qual favorece uma troca de experiências que propicia uma melhoria da qualidade na prestação de serviço para toda comunidade.

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

Nos termos da Lei Nº 10.248/2014, capacitação é entendida como "um processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais" e desenvolvimento como "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". Seguindo essa premissa o PDC fundamenta-se na gestão por competências e possui metodologia orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores dos diversos órgãos da Prefeitura, visando adequar as competências individuais às competências institucionais, promovendo a capacitação contínua do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos e metas da PMF.

No PDC são estabelecidas as ações de capacitação que serão implementadas durante o ano de 2018. As demandas não contempladas no catálogo de cursos e surgidas ao longo do ano, serão submetidas à COGESP, pelas coordenadorias de gestão de recursos humanos dos diversos órgãos da PMF, por meio de solicitações formais, devendo ser analisadas quanto à sua pertinência (análise técnica do tipo e da necessidade do desenvolvimento da competência em questão) e viabilidade financeira (disponibilidade de recursos), conforme as necessidades estratégicas do respectivo órgão.

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 de pessoas, planejados e promovidos pela SEPOG e pelos órgãos da PMF.

03. OBJETIVO GERAL

Estruturar as ações de capacitação a serem ofertadas aos servidores e empregados públicos municipais, de forma que possam desenvolver competências para o trabalho, possibilitando a aquisição e o aperfeiçoamento de competências gerais, gerenciais e específicas, que agreguem valor à instituição e melhore a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

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 dentre os 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.

04. 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 Nº 0158 de 19 de dezembro de 2013.

05. VIGÊNCIA DO PLANO

- De Janeiro a Dezembro de 2018.

06. DIVULGAÇÃO

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

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

07. RESULTADOS ESPERADOS

Os resultados esperados com a implementação do PDC são:

- Desenvolvimento, capacitação e qualificação da força de trabalho da PMF, em nível pessoal, geral, gerencial e específico, conforme a política estabelecida;
- Transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
- Extensão da capacitação a todos os servidores na 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.

08. PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Para a elaboração do diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento relacionadas aos eixos das competências gerais e gerenciais, a COGESP realizou dois tipos de consulta para a construção do PDC: uma para o levantamento das competências atuais e necessárias ao alcance dos objetivos institucionais, e outra indagando os temas.

A consulta realizada para identificar as competências necessárias foi desenvolvida em maio de 2016, envolvendo 246 servidores participantes das Redes Corporativas de Gestão de Pessoas, Planejamento, Compras, Patrimônio e Modernização.

O instrumental utilizado na consulta, permitiu que fossem identificadas as competências gerais e gerenciais em nível de conhecimentos, habilidades e atitudes, sendo possível mapear e construir um “ranking” das competências em ordem decrescente de necessidade.

Quadro Resumo com as 10 competências gerais mais apontadas:

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
Planejamento estratégico	Administrar o tempo	Tolerância
Acompanhamento de indicadores de desempenho	Administrar conflitos	Capacidade de influenciar
Comunicação interpessoal	Apresentar-se em público	Ética
Acompanhamento e avaliação de políticas de desenvolvimento de pessoas	Capacidade de trabalhar em equipe	Capacidade estratégica
Acompanhamento da execução de programas e projetos governamentais	Acolher opiniões	Assumir riscos
Acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico	Administrar recursos financeiros	Envolvimento nas atividades funcionais
Motivação	Conduzir reuniões	Respeito e Hierarquia
Gestão por competências	Emitir e receber feedback	Capacidade de observação
Orçamento e finanças	Autoconfiança.	Senso de humor
Gestão de resultados	Capacidade de elaborar planos para conquista de metas e resultados	Flexibilidade

A segunda consulta foi realizada em março de 2017, com coordenadores de negócios da SEPOG, considerando sua representatividade junto às redes corporativas. Foi utilizado um formulário onde cada coordenador de negócios da SEPOG indicou os temas e eventos necessários para o desenvolvimento das competências gerais e gerenciais.

Os temas mais solicitados em competências gerenciais foram: Liderança Operacional, Liderança Gerencial, Liderança e Gestão de Equipes, Empreendedorismo, Relacionamento Interpessoal, Oratória.

Os resultados das consultas definiram o Plano de Desenvolvimento e Capacitação (PDC) e a programação dos cursos para os servidores e empregados públicos municipais.

O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) será aplicado anualmente, com o propósito de obter um diagnóstico preciso das necessidades de treinamento, detectando carências, para um melhor desempenho futuro, e, instrumentalizando os gestores dos órgãos municipais para a elaboração de um plano que contemple o desenvolvimento de competências da equipe, servindo como referência para o PDC anual.

8.1 DESCRIÇÃO DAS ÁREAS TEMÁTICAS

A competência não restringe o conhecimento a um plano abstrato, mas se traduz em práticas observáveis no trabalho. Estas práticas, uma vez sistematizadas, permitem que o conhecimento, tratado inicialmente em âmbito individual, seja disseminado e incorporado às práticas organizacionais.

A ideia é que, ao incentivar o aprendizado individual, a organização desenvolva competências individuais que irão se transformar em competências coletivas.

A gestão por competências se propõe a direcionar os esforços para planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis do órgão: individual, grupal e institucional.

A complexidade do ambiente no qual as organizações estão inseridas faz com que sejam exigidas cada vez mais novas competências. As competências internas, já disponíveis na organização, podem se tornar obsoletas com o passar do tempo. Por isso, é fundamental a realização periódica do mapeamento, o planejamento da captação e o desenvolvimento de competências.

Para o desenvolvimento do PDC de 2018, o servidor poderá adquirir as competências necessárias ao desenvolvimento de suas atividades no órgão, por meio de ações organizadas de forma a atender três níveis de competências: Gerais, Gerenciais e Específicas.

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

A 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 nos Negócios Corporativos

É uma iniciativa da SEPOG por ser um órgão estratégico e corporativo, composto de 09 (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 diários, capacitando os servidores para um atendimento que exceda as expectativas dos cidadãos.

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

1) Seleção Formativa dos servidores inscritos.
2) Curso de Formação de Multiplicadores.
3) Acompanhamento dos Multiplicadores.

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

Programa Liderança Estratégica

São os gestores que concentram e dirigem os esforços para o alcance dos objetivos estabelecidos. Precisamos tratar este grupo de líderes de forma especial e diferenciada, promovendo o 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

Capacitar os servidores e empregados públicos municipais aperfeiçoando-os para o desempenho de suas atividades nos órgãos. Apesar de ser competência de cada órgão desenvolver as ações de capacitação das áreas específicas a SEPOG, através da COGESP e do IMPARH, oferecem total apoio na elaboração do plano e na execução dos cursos.

8.2 DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Conforme a Lei 10.248/2014 art 5, 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.Caberá aos demais órgãos e entidades da administração pública municipal.

Conforme artigo 6° compete aos demais órgãos da PMF:

- 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.

Ao IMPARH, como escola de governo, caberá a execução das ações de desenvolvimento e capacitação constantes no PDC dos servidores e empregados públicos municipais de Fortaleza.

09. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

O Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação (PDC) está estruturado em três formas de capacitação:

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

Caberá aos instrutores:

a) elaborar projeto do curso com apoio pedagógico do IMPARH, utilizando o modelo de plano de curso oferecido;

b) disponibilizar material didático;

c) ministrar aulas;

d) atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação.

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 até o pagamento.

CAPACITAÇÃO EXTERNA: eventos de desenvolvimento e capacitação realizados e certificados por outra instituição, 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

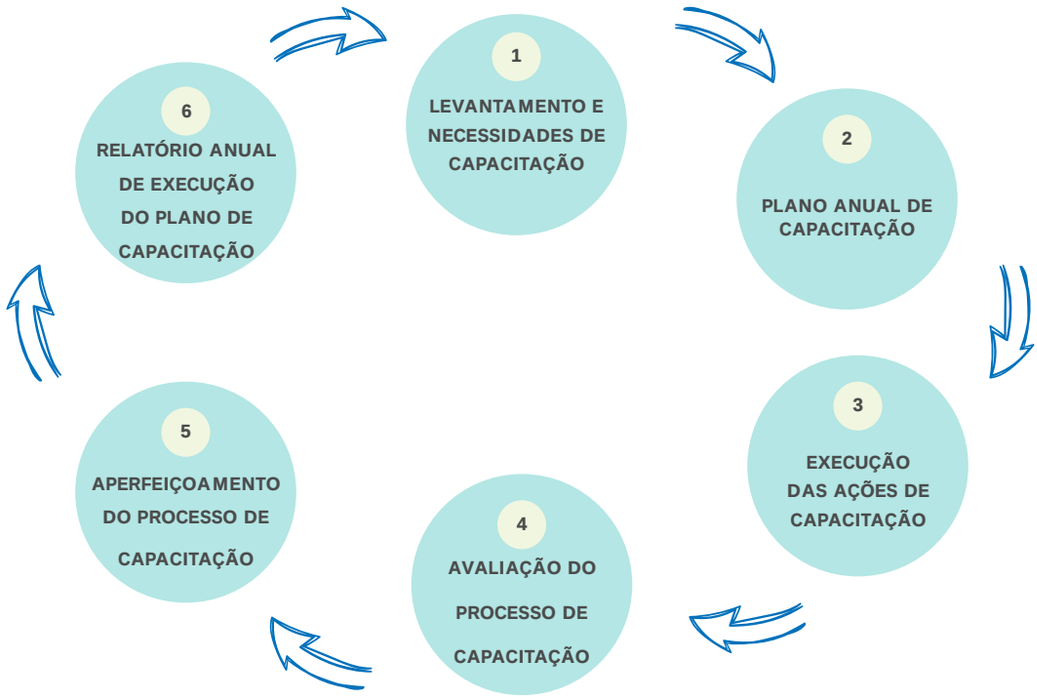
Sistema de gestão de pessoas para gerenciamento e controle das ações de capacitação voltadas à identificação de demandas, perfil dos servidores participantes, custos, períodos de realização de eventos, uso dos recursos consignados, dentre outros, possibilitando a análise de indicadores, através da emissão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



10. CERTIFICAÇÃO

O IMPARH certificará, após o término do curso, somente os servidores que obtiverem, no mínimo, 80% da carga horária do curso.

11. ORÇAMENTO

Os recursos que dão suporte às capacitações vêm da contrapartida paga pelas entidades que operam 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.

12. CAPACITAÇÃO PARA O ANO DE 2018

Para o ano 2018, foram planejadas as ações de capacitação relacionadas no quadro a seguir:

QUADRO - AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA 2018

COMPETÊNCIAS GERAIS

LINHA DE ATUAÇÃO: AMBIENTAÇÃO

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Ambientação para novos Servidores	8h	Demanda

LINHA DE ATUAÇÃO: FORMAÇÃO BÁSICA

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Formação Básica em Gestão Pública	40h	2
Excelência no Atendimento ao Cidadão	20h	4
Ética e Cidadania no Serviço Público	20h	1
Português Instrumental	40h	2
Redação Oficial	20h	2
Relações Interpessoais e Resolução de Conflitos	20h	2
Criatividade e Inovação	20h	1
Técnica para Organização de Arquivos	20h	1
Word Básico	20h	2
Word II	20h	2
Excel Básico	20h	2
Excel II	20h	2
Power Point	20h	2
Recursos do Zimbra e Segurança da Informação	16h	1

LINHA DE ATUAÇÃO: FORMAÇÃO EM NEGÓCIOS CORPORATIVOS

- PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Gestão Orçamentária e Financeira	20h	2
Sistema de Monitoramento e Ações e Projetos Prioritários de Fortaleza (MAPPFOR)	20h	1
Plano Plurianual – PPA	20h	1
Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza – GRPFOR	20h	1
Gestão Estratégica no Setor Público	20h	2
Planejamento e Execução Orçamentaria	20h	3
Contabilidade Pública – Novo Plano de Contas no Setor Público	20h	2
Governança Corporativa	20h	2

- MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Sistema de Gestão de Cargos (SGC) Teoria e Prática	20h	1
Sistema de Protocolo Único (SPU) Teoria e Prática	20h	2
Gestão de Processos	20h	2

- AQUISIÇÃO CORPORATIVA

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Gestão de Compras no Serviço Público e E-Compras	32h	2
Elaboração de Editais e Termo de Referência	20h	2
Licitações e Contratos Públicos	40h	2
Negociação e Avaliação de Fornecedores	20h	1

- GESTÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Gestão de Almoxarifado e Patrimônio – Legislação e Prática	40h	3
Inventario – Reconhecimentos Patrimônio Público e Sistemas SGA e SGPAT	20h	2

- GESTÃO DE PESSOAS

CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS
Aprenda a falar em público	20h	1
Desenvolvimento de Equipes e Pessoas	20h	1
Formação de Instrutores	40h	2
Gestão por Competência	20h	1
Gestão e Controle do Sistema da Folha de Pagamento	20h	3
Gestão de Políticas Públicas	20h	1
Legislação de Pessoal: Direitos e Deveres	40h	2
Aposentadoria – Noções Básicas	20h	2
Construção e Acompanhamento de Indicadores	20h	2
Comunicação Eficaz	20h	1
Licença Prêmio	20h	2

- ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Gestão Financeira	20h	2
Controle Interno na Gestão Pública	20h	2
Lei de Responsabilidade Fiscal e Despesa Pública	20h	2
Prestação de Contas junto aos Tribunais	20h	2

- JURÍDICO

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Direito Administrativo no Âmbito Municipal	40h	2
Previdência dos Servidores Públicos: Cálculos de Aposentadoria e Pensões	20h	1
Processo Administrativo de Pessoal e Sindicância	20h	2
Técnica Legislativa	20h	1

- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Sistemas de Informações e Tecnologia de Segurança	20h	1

LINHA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA ACOLHIMENTO

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Formação de Multiplicadores Internos do Acolhimento	20h	40
Excelência no Acolhimento	20h	2

LINHA DE ATUAÇÃO: LIDERANÇA

- LIDERANÇA ESTRATÉGICA

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Delegação	20h	1
Planejamento Estratégico no Âmbito Municipal	20h	2
Competências Essenciais do Líder de Resultados	20h	1
Gestão po Resultados	20h	2

- LIDERANÇA TÁTICA

CURSO	CARGA HORARIA	TURMAS
Gerenciamento e Monitoramento de Projetos	20h	2
Parceria Público Privado	20h	1
Negociação e Tomada de Decisão	20h	1
Gestão de Pessoas e Inteligência eEmocional	20h	1
Reuniões Produtivas	20h	1
Chefia e Liderança – Construindo Equipes Eficazes	20h	2

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 administr ação 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-

ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA
Prefeito de Fortaleza

GAUDÊNCIO GONÇALVES DE LUCENA
Vice–Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito

PRISCO RODRIGUES BEZERRA
Secretário Municipal de Governo

JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO
Procurador Geral do Município

VICENTE FERRER AUGUSTO GONÇALVES
Secretário da Controladoria e Transparência

FRANCISCO JOSÉ VERAS DE ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Segurança Cidadã

JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO
Secretário Municipal de Finanças

PHILIPE THEOPHILO NOTTINGHAM
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

JOAQUIM ARISTIDES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação

Mª DO PERPETUO SOCORRO MARTINS BRECKENFELD
Secretária Municipal de Saúde

PATRÍCIA Mª ALENCAR M. DE MACÊDO
Secretário Municipal Extraordinário da Copa

SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS
Secretário Municipal de Infraestrutura

LUIZ ALBERTO ARAGÃO SABÓIA
Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos

MÁRCIO EDUARDO E LIMA LOPES
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ
Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente

JOÃO SALMITO FILHO
Secretário Municipal de Turismo de Fortaleza

CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA
Secretário Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome

KARLO MEIRELES KARDOZO
Secretário Municipal de Cidadania e Direitos Humanos

FRANCISCO GERALDO DE MAGELA LIMA FILHO
Secretário Municipal de Cultura de Fortaleza

GUILHERME TELES GOUVEIA NETO
Secretário Regional I

CLÁUDIO NELSON ARAÚJO BRANDÃO
Secretário Regional II

MARIA DE FÁTIMA VASCONCELOS CANUTO
Secretário Regional III

FRANCISCO AIRTON MORAIS MOURÃO
Secretário Regional IV

LUIZ EDUARDO MATOS MENDES
Secretário Regional V

RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA
Secretário Regional VI

RICARDO PEREIRA SALES
Secretário Regional do Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEGOV

COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS
RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO
FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002
FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO
AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS
FONE: (0XX85) 3452.1746
FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320
FORTALEZA - CEARÁ
CEP: 60.425-680

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 poderão 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,

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 N° 5011/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE excluir do Ato n° 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 n° 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. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

ATO N° 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 n° 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, SINARA MOTA NEVES DE ALMEIDA, matrícula n° 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. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

ATO N° 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 n° 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, LINCONLY JESUS ALENCAR PEREIRA, matrícula n° 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. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

ATO N° 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 n° 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, MARIA LUCIVANDA PINTO DE MACÊDO, matrícula n° 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. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

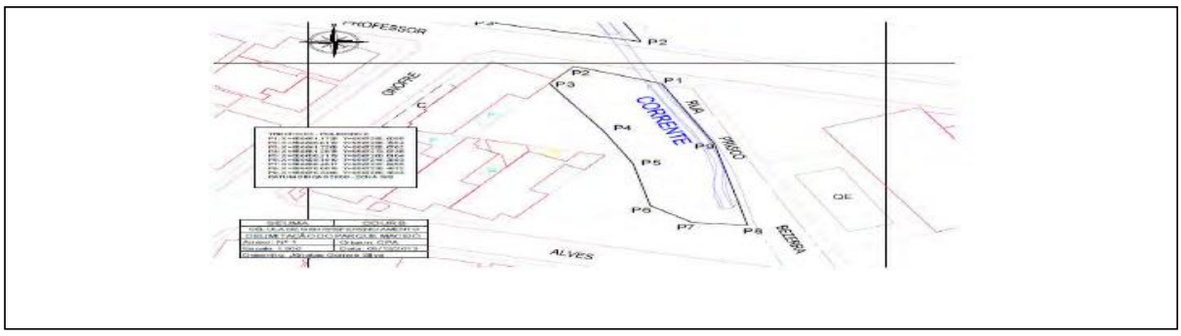
ATO N° 5016/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, a pedido, nos termos do art. 40 da Lei n° 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, JOSILAIDE FERREIRA DE OLIVEIRA MACIEL, matrícula n° 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. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

ATO N° 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 n° 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM n° 9.526 - Suplemento de 02 de janeiro de 1991, MARCUS AURELIO DE MEDEIROS KARBAGE, matrícula n° 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. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Ivo Ferreira Gomes - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.**

*** *** ***

ATO N° 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 n° 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores do



*** *** ***

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 compor 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

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. II - 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 Secretária 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 rea lizar 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. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

*** *** ***

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

CEDERH - Célula de Desenvolvimento de Recursos Humanos / COGESP / SEPOG	
LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	
COORDENADORIA COORDENADOR	
ATIVIDADE PRINCIPAL	

CURSO / SEMINÁRIO / CONGRESSO / OFICINA		
COMPETÊNCIAS GERAIS (Formação Básica, Formação dos Negócios Corporativos)		
Evento	Tipo	Tem indicação de Instrutor? Quem?
	Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( )	
	Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( )	
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS (Liderança Estratégica, Liderança Tática, Liderança Operacional)		
Evento	Tipo	Tem indicação de Instrutor? Quem?
	Interno ( ) Externo ( )	
	Interno ( ) Externo ( )	
	Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( )	
OUTROS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		
Seminários/Workshop	Tipo	Tem indicação de Instrutor? Quem?
	Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( ) Interno ( ) Externo ( )	

Responsáveis pelo Preenchimento do Formulário			
Nome	Lotação	Assinatura	Data

MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES/ EMPREGADOS PÚBLICOS

CÉLULA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – CEDERH

MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES/EMPREGADOS PÚBLIOCS

(CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES)

LEVANTAMENTO DOS CONHECIMENTOS

REFERENCIAS DE COMPETÊNCIA EXISTENTE NA "ATIVIDADE MEIO"	Assinale com x os conhecimentos que necessitam ser desenvolvidos	REFERENCIAS DE COMPETÊNCIA EXISTENTE NA "ATIVIDADE MEIO"	Assinale com x os conhecimentos que necessitam ser desenvolvidos
Acompanhamento e avaliação de políticas de desenvolvimento de pessoas.		Estratégicas e políticas de relações-públicas.	
Acompanhamento da execução de programas e projetos governamentais.		Gestão de almoxarifado.	
Acompanhamento de indicadores de desempenho.		Gestão de conflitos.	
Acompanhamento e avaliação de indicadores de desempenho.		Gestão de frota.	
Acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico.		Gestão de passagem aérea do município.	
Acompanhamento e avaliação de planos e ações.		Gestão de patrimônio.	
Acompanhamento, análise e emissão de parecer em processos administrativos.		Gestão de pessoas.	
Acompanhamento, análise e emissão de parecer em ações jurídicas.		Gestão de projetos sociais, econômicos, institucionais e de infraestrutura, com aplicações do MS project.	
Análise de balanço e balancetes das organizações sociais.		Gestão do conhecimento.	
Análise de balanço e balancetes dos órgão e entidades públicas em processo de extinção ou liquidação.		Gestão de TI.	
Análise e avaliação de minutas de contratos e convênio.		Gestão da vigilância eletrônica e segurança patrimonial.	
Análise e avaliação de propostas de estruturas organizacionais.		Identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas.	
Aquisição e contratação nas áreas de tecnologia da informação, dos órgãos e entidades municipais.		Informática.	
Assessoramento Jurídico aos órgãos e entidades públicas extintas ou liquidas.		Instruções de processos de despesa pública.	

Balanços e balancetes das agências executivas.		Legislação especifica para a qualificação das organizações sociais e agências executivas.	
Cálculos atuariais.		Licitações públicas.	
Comissão para estabelecimento das metas anuais das agências executivas.		Mediação em processos grupais.	
Conselhos fiscais das organizações sociais e agências executivas.		Metodologia de pesquisas.	
Comissões de avaliação de metas das organizações sociais e agências executivas.		Missão, visão de futuro e valores do órgão/entidade.	
Comunicação interpessoal.		Monitoramento de citações jurídicas.	
Comunicação social.		Motivação.	
Compilação de ementários de leis e decretos municipais.		Negociações de contratos de gestão das organizações sociais e agências executivas.	
Consolidação de propostas orçamentarias.		Nova ortografia da língua portuguesa.	
Consolidação do PAA e LOA.		Orçamento e financias.	
Contratos e convênios.		Organizações de arquivos.	
Criação e produção de audiovisuais.		Planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de extinção e liquidação de órgãos e entidades públicas.	
Desenvolvimento de estudos e proposição de políticas voltadas para a melhoria dos serviços terceirizados.		Planejamento estratégico.	
Direito administrativo.		Planejamento, execução e avaliação de eventos técnicos.	
Direito constitucional.		Políticas de acompanhamento humanitário das demissões dos servidores das entidades em processo de liquidação.	
Direito previdenciário.		Português instrumental para redação de relatórios e redação legislativa.	
Elaboração e divulgação e realização de eventos para capacitação e desenvolvimento.		Prestação de contas anual.	
Elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas/normas e procedimentos de controle e uso dos serviços de mão de obra terceirizada.		Prestação de contas de convênios com órgãos/ entidades federais.	
Elaboração de contratos e editais.		Propaganda institucional.	

Elaboração de estudos do processo administrativo.		Procedimentos na área patrimonial dos órgãos e entidades públicas em processos de extinção ou liquidação.	
Elaboração de minutas de projeto de lei, decreto e instrução normativa.		Processos administrativos disciplinar.	
Elaboração de políticas de desenvolvimento organizacional.		Projetos básicos e termos de referência.	
Elaboração de termos de referência.		Redação oficial.	
Elaboração dos contratos de gestão e ativos firmados entre município e as organizações sociais e agências.		Resolução de conflitos.	
Elaboração e acompanhamento de programas e projetos governamentais.		Simplificação de processos.	
Elaboração e apresentação de cerimonias.		Suprimentos de fundos.	
Elaboração, acompanhamento e avaliação de processos de gestão administrativa.		Elaboração e análise das planilhas de acompanhamento das alterações financeiras e o resumo mensal com variações da folha de pagamento.	
Elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas inerentes à liquidação e extinção de órgãos e entidades públicas.		Gestão de resultados.	
Empreendedorismo.		Gestão por competências.	
Ensino a distância – EAD.			

LEVANTAMENTO DAS HABILIDADES

REFERENCIAS DE COMPETÊNCIA EXISTENTE NA "ATIVIDADE MEIO"	Assinale com x as habilidades que necessitam ser desenvolvidos	REFERENCIAS DE COMPETÊNCIA EXISTENTE NA "ATIVIDADE MEIO"	Assinale com x as habilidades que necessitam ser desenvolvidos
Acolher opiniões.		Destreza.	
Administrar conflitos.		Disciplina e métodos.	
Administrar o tempo.		Emitir e receber feedback.	
Administrar recursos financeiros.		Expor ideias com clareza.	
Analisar criteriosamente.		Fazer-se entender.	
Apresentar-se em público.		Fornecer feedback.	
Argumentar.		Motivar.	

Auto confiança.		Negociar – ganha ganha.	
Auto desenvolvimento.		Objetividade.	
Boa dicção.		Observar.	
Capacidade analítica.		Orientar e ensinar.	
Capacidade argumentar.		Persuadir e convencer.	
Capacidade de elaborar planos para conquista de metas e resultados.		Poder de síntese.	
Capacidade de expressão.		Redigir.	
Capacidade de realização.		Saber dialogar.	
Capacidade de trabalhar em equipe.		Saber disseminar.	
Comunicar-se.		Saber perguntar e falar.	
Conduzir reuniões.		Socializar informações para equipe de trabalho.	
Criar e conduzir cenários.		Técnicas de estudo dirigido.	
Decisão.		Ter visão de sistêmica.	
Delegar.		Tomada de decisão.	
Desembaraço.			

LEVANTAMENTO DAS ATITUDES

REFERENCIAS DE COMPETÊNCIA EXISTENTE NA "ATIVIDADE MEIO"	Assinale com x as atitudes que necessitam ser desenvolvidos	REFERENCIAS DE COMPETÊNCIA EXISTENTE NA "ATIVIDADE MEIO"	Assinale com x as atitudes que necessitam ser desenvolvidos
Assumir riscos.		Flexibilidade.	
Atitudes sistêmicas.		Gostar de leitura.	
Autoconfiança.		Imparcialidade.	
Autocontrole.		Inter-relacionamento pessoal.	
Autonomia.		Intervir com o objetivo de aclamar o outro.	
Boa memória.		Iniciativa.	
Bom humor.		Inovação.	

Capacidade de influenciar.		Interesse.	
Capacidade de observação.		Ousar fazer.	
Capacidade estratégica.		Paciência.	
Carisma.		Persistência.	
Comprometimento.		Ponderação.	
Concentração.		Posicionamento.	
Confiança.		Predisposição para aprender.	
Cooperativismo.		Proatividade.	
Cordialidade.		Raciocínio lógico.	
Criatividade.		Receptividade as novas ideias.	
Curiosidade.		Respeitar a opinião do outro.	
Dedicação		Respeitar diferenças.	
Determinação.		Respeito a hierarquia.	
Desculpar-se, quando for necessário.		Saber ouvir.	
Dinamismo.		Saber falar.	
Disciplina.		Senso de humor.	
Disponibilidade.		Solidariedade.	
Empatia.		Tolerância.	
Envolvimento nas atividades fusionais.		Versalidade.	
Ética.		Visão estratégica.	

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	**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.		
LINHA DE ATUAÇÃO **CURSO/EVENTO**	**-**		
CARGA HORÁRIA		**HORÁRIO:**	**PERÍODO/DATA:**
LOCAL			
PÚBLICO ALVO **TIPO** **NÚMERO DE PARTICIPANTES**	**CORPORATIVO ( )** **TURMA FECHADA ( )**		**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/EXTERNO 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	-			-
	CREDENCIAMENTO	-			-
CUSTO TOTAL DO PROJETO	**CUSTO CONSIGNADO**				
	OUTRA(S) DESPESAS				
	CUSTO TOTAL				
DE ACORDO COM A REALIZAÇÃO DO CURSO					
ASSINATURA(S)	Flora Maria Carneiro Teles **DIRETORA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES – DIFAP** Daniel Costa Santos **DIRETOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – DIAF** **_____/_____/_____**				
AUTORIZAÇÃO					
ASSINATURA (S)	Philipe Theophilo Nottingham **SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO , ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG** ***C/ Recurso do Consignado*** _____/_____/_____ Noeme Milfont Magalhães **COORD. DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS – COGESP/SEPOG**				
	S/ Recurso do Consignado **_____/_____/_____**				

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 **LOCAL**		**HORÁRIO:**	**PERÍODO/DATA:**
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	-	-
	CREDENCIAMENTO	-	-
CUSTO TOTAL DO PROJETO	**CUSTO CONSIGNADO**		
	OUTRA(S) DESPESAS		
	CUSTO TOTAL		
DE ACORDO COM A REALIZAÇÃO DO CURSO			
ASSINATURA(S)	Flora Maria Carneiro Teles **DIRETORA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES – DIFAP** **_____/_____/_____** Daniel Costa Santos **DIRETOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO – DIAF** **_____/_____/_____**		
AUTORIZAÇÃO			
ASSINATURA (S)	Philipe Theophilo Nottingham **SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO , ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG** ***C/ Recurso do Consignado*** **_____/_____/_____** Noeme Milfont Magalhães **COORD. DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS – COGESP/SEPOG** ***S/ Recurso do Consignado*** **_____/_____/_____**		

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		
CARGA HORÁRIA	**HORÁRIO**	
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		

Philipe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO , ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

C/ Recurso do Consignado **_____/_____/_____**

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO APLICADA AOS PARTICIPANTES

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

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

Caro(a) Participante, este instrumento de avaliação visa contribuir para o aperfeiçoamento dos nossos eventos, desta forma contamos c 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**				
INSTRUTORIA – 1	**PÉSSIMO**	**REGULAR**	**BOM**	**MUITO BOM**	**ÓTIMO**
	P – 1	**R – 2**	**B – 3**	**MB – 4**	**O - 5**
1. DOMINIO DOS CONTEÚDOS					
2. CLAREZA NA APRESENTAÇÃO DOS CONTEÚDOS					
3. INTERAÇÃO COM OS PARTICIPANTES.					
4. METODOLOGIA UTILIZADA					
CONTEÚDO	**PÉSSIMO**	**REGULAR**	**BOM**	**MUITO BOM**	**ÓTIMO**
	P – 1	**R – 2**	**B – 3**	**MB – 4**	**O - 5**
1. APLICABILIDADE NA ÁREA DE TRABALHO					
2. CARGA HORÁRIA					
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					
ASPECTOS GERAIS	**PÉSSIMO**	**REGULAR**	**BOM**	**MUITO BOM**	**ÓTIMO**
	P – 1	**R – 2**	**B – 3**	**MB – 4**	**O - 5**
1. COMUNICAÇÃO (DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO)					
2. MATERIAL DIDÁTICO					
3. RESPEITO AOS HORÁRIOS DE ÍNICIO, TÉRMINO E INTERVALOS.					
SEUS CONHECIMENTOS SOBRE OS ASSUNTOS ABORDADOS	**PÉSSIMO**	**REGULAR**	**BOM**	**MUITO BOM**	**ÓTIMO**
	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:
PERÍODO: **DATA:** **TURNO:** **CARGA HORÁRIA:** **TURMA:**
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

Escola de Governo

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 EVENTO$_2$ - 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												

Escola de Governo

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 EVENTO$_2$ - 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